



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Filosofía y Letras
Colegio de Bibliotecología



LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
UNAM; METODOS DE ESTUDIO Y SU RELACION
CON EL USO DE LA BIBLIOTECA

T E S I S
Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
p r e s e n t a
KATYA BUTRON YAÑEZ



Asesor: Lic. Hugo Alberto Figueroa A.

México, D. F.

1994

FALLA DE ORIGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



**Vo. Bo. Lic. Hugo A. Figueroa A.
Asesor de la tesis**



**Vo. Bo. Lic. Hugo A. Figueroa A.
Coordinador del C3legio de
Bibliotecolog3a**

Dedicatoria

A ti Abuela, donde quiera que te encuentres.

Al Doc, Carmen y Lari por todo.

A ti porque te acordaste y no me dejaste huir...

Agradecimientos

Quiero agradecer a:

Lic. Hugo Alberto Figueroa quien con gran paciencia asesoró este trabajo.

Todo el personal de lo que algún día fue Asesoría Integral por su apoyo, incluyendo al Lic. Gayón.

Lic. Carlos Beltrán y Lic. José Luis Medellín del CETIS No. 10.

Aurora, Laura y Lala quienes me ayudaron en la aplicación del cuestionario.

A la Lic. Olga Yáñez Muñoz, o sea Tona por estar siempre.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

CAPITULO 1 APRENDIZAJE Y TECNICAS DE ESTUDIO

Teorías del aprendizaje.....	9
Métodos y técnicas de estudio.....	13

CAPITULO 2 LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

La bibliotecas universitarias.....	42
Servicios.....	46
Usuarios.....	48
Colección.....	49
Los métodos de estudio y la biblioteca.....	51

CAPITULO 3 LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA UNAM

Historia de la facultad.....	55
La Licenciatura en Psicología.....	63
La Biblioteca de la Facultad.....	65

CAPITULO 4 LA INVESTIGACION

Materiales y métodos.....	69
Procedimiento.....	69
Resultados.....	70
Discusión.....	80

CONCLUSIONES

ANEXO 1

ANEXO 2

OBRAS CONSULTADAS

INTRODUCCION

En la formación profesional, la superación académica es uno de los retos fundamentales y permanentes que toda institución educativa de nivel superior debe afrontar. Esto es de primordial importancia en el caso de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), dado su compromiso de participar activamente y a un alto nivel cualitativo, en la sociedad cambiante donde se encuentra inserta. Sin embargo, en este compromiso de la institución con su entorno, uno de los principales problemas a los que se enfrenta es el bajo nivel de preparación de los estudiantes debido entre otras cosas a la falta de educación bibliotecaria desde la etapa preuniversitaria.

Es sabido que la biblioteca universitaria constituye un recurso de información que incide directamente en el desarrollo del país, ya que es aquí donde los estudiantes, maestros e investigadores, deben encontrar los materiales y servicios de información que satisfagan sus necesidades de información en los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación.

El problema radica en que los estudiantes de nivel superior no cuentan generalmente con un método de estudio que les permita aprovechar al máximo los recursos con los que la biblioteca cuenta.

Por lo anterior, el presente trabajo tiene como objetivo realizar un estudio para detectar si los estudiantes de la carrera de Psicología de la UNAM, cuentan con métodos de estudio y si como parte de estos utilizan los servicios bibliotecarios.

El realizar este tipo de investigaciones permite conocer si los alumnos cuentan con métodos de estudio, si en ellos está relacionado el buen uso de los servicios que proporciona la biblioteca, si esta cumple con las funciones requeridas, si el estudiante está conciente de las ventajas de contar con un buen método de estudio, así como de las de un buen aprovechamiento de la biblioteca y con base en esto, proponer soluciones viables a los problemas que la investigación realizada muestre, de manera que con el tiempo el estudiante se desenvuelva en un mejor ambiente, proporcionándole las herramientas necesarias para un mejor desarrollo profesional.

Es importante señalar que en años anteriores, en los Estados Unidos se han realizado trabajos similares, entre los que podemos citar: (1).

La hipótesis del presente estudio fue la siguiente:

A medida que los estudiantes de la Facultad de Psicología de la UNAM avanzan en los semestres de la licenciatura, van adquiriendo métodos formales de estudio y hacen un mejor uso de la biblioteca.

El trabajo se divide en 4 capítulos:

En el primero se tratan las diversas teorías relacionadas con el aprendizaje y se describen los pasos a seguir para obtener buenos métodos de estudio.

El capítulo 2 trata acerca de las bibliotecas universitarias en general: sus servicios, colecciones, usuarios. Posteriormente se trata la relación entre estas, los métodos de estudio y la necesidad de los cursos de formación de usuarios.

¹MARKMAN, Marsha C. "Exploring freshman composition student attitudes about library instruction sessions and workbooks: two studies". En: Research Strategies, vol. 5, no.3, Summer, 1987, p.126-134.

MILLER, William. "General education, graduate education and instruction in the use of libraries". En: The reference librarian, vol. 24, 1989, p.245-255.

El tercer capítulo relata la historia del estudio de la Psicología en México desde la época prehispánica hasta la formación de lo que es la actual Facultad de Psicología en Ciudad Universitaria, nombrándose las diferentes semi-especializaciones con que cuenta la carrera, así como el perfil del psicólogo.

Para la realización del estudio se aplicó un cuestionario en el cual se incluyeron preguntas relacionadas con las condiciones y métodos de estudio, así como aquellas relacionadas con el uso de los servicios de la biblioteca.

En el cuarto y último capítulo se describen los procedimientos a seguir en el estudio, se grafican los resultados obtenidos, y se presenta la discusión, dando así paso a las conclusiones del trabajo.

CAPITULO 1

APRENDIZAJE Y TECNICAS DE ESTUDIO

APRENDIZAJE

Así como el alimento no nos aprovecha si no llegamos a asimilarlo, es decir, a hacerlo nuestro, tampoco las experiencias vividas nos servirán de nada, si no las incorporamos a nuestra vida. El aprendizaje consiste en asimilar las experiencias vividas y que éstas pasen a ser parte de nuestra vida y nos cambien en alguna forma. Lo importante, sin embargo en el aprendizaje no consiste en tener experiencias, sino en vivirlas. De tal forma que estas puedan ser interiorizadas e incorporadas a la vida. Por lo tanto, aprender significa cambiar. En algunos casos, además se tendrá que desaprender lo aprendido y cambiar algunos aspectos del mal aprendizaje, para adquirir nuevas habilidades y aptitudes.

Entonces, el aprendizaje es el proceso mediante el cual se obtienen nuevos conocimientos, habilidades o actitudes a través de experiencias vividas que producen algún cambio en nuestro modo de ser o actuar. El aprender nos da la oportunidad de crecer, de asimilar la realidad y aun transformarla para lograr una existencia más plena y profunda.

De acuerdo con diversos autores el aprendizaje puede definirse como:

La actividad que sirve para adquirir alguna habilidad y que modifica de manera permanente las posibilidades de un ser vivo. El aprendizaje tiene por finalidad la adquisición de hábitos y de conocimientos. Según el fin que se desea alcanzar, varían los procedimientos. Se acude a la atención, a la percepción, a la imaginación, a las asociaciones, etc (1).

Nombre colectivo para designar diversos procesos complejos que conducen al cambio latente de conducta a través de la experiencia (2)

El aprendizaje es un cambio más o menos permanente de la conducta, como resultado de la experiencia (3).

El aprendizaje es tan importante que dentro de la Psicología existe una rama que se ocupa de las determinantes ambientales en la modificación de la conducta. Se interesa en los cambios de la capacidad conductual, mientras que la Psicología de la motivación trata sobre cambios de ejecución que no implican una modificación de las capacidades.

Existen diferentes teorías que tratan de explicar lo que es el aprendizaje. Se dividen en teorías pluralistas y en teorías unitaristas (4). Las teorías unitaristas intentan reducir todo proceso de enseñanza a un solo esquema independientemente del alumno o de la materia, entre estas teorías se encuentran el conexionismo thordikiano, el conductismo watsoniano y skinneriano, entre otras. Las teorías pluralistas apoyan la existencia de numerosos procesos de aprendizaje, así como la necesidad de estudiarlos específicamente para detectar sus características propias. La teoría de Gagne se encuentra dentro de esta categoría.

TEORIAS UNITARISTAS

CONEXIONISMO THORNDIKIANO

Edward Lee Thorndike (1871-1949) legó una teoría asociacionista del aprendizaje que se fundamenta en el vínculo E-R (estímulo-respuesta), es decir la conexión entre estímulos físicos determinados y las reacciones observables dadas, la asociación entre las impresiones sensoriales y los impulsos de actuar; estos vínculos (conexiones, asociaciones) se pueden reforzar o debilitar, según el efecto de sus consecuencias.

El conexionismo thordikiano es una teoría del aprendizaje por prueba y error (por selecciones y conexiones). Se trata de una teoría del aprendizaje gradual, fundamentada en experiencias sistemáticas. Se aprende por "prueba y error y por éxito accidental"(5).

CONDUCTISMO Y NEOCONDUCTISMO

Dentro de la corriente conductista, los principales representantes son: Ivan Petrovich Pavlov (1849-1936), John B. Watson (1878-1958), Edwin R. Guthrie (1886-1959) y Burrhus Frederic Skinner (1904).

Conductismo, significa ciencia del comportamiento. Pretende definir las condiciones situacionales a las cuales se enfrenta un sujeto y registrar rigurosamente las respuestas correspondientes. Renuncia a tomar en cuenta los procesos intermedios, que no sean inmediatamente accesibles a la observación. Rechaza, además, el método introspectivo para el estudio de los estados de conciencia y los sentimientos, en cuanto objetos de estudio de la Psicología como ciencia experimental.

El neoconductismo, toma en cuenta factores internos y personales que intervienen en la evolución del comportamiento humano. Sus principales representantes son Hull, Clark L. (1884-1952), Edward Tolman (1886-1959) y Albert Bandura (1925-).

Pavlov concibe el aprendizaje como un proceso de condicionamiento que, depende de un principio de antigüedad de asociación (6).

Para Watson, el aprendizaje es producto de condicionamiento de tipo clásico (7) y los comportamientos observables y mensurables constituyen su manifestación tangible.

Guthrie, considera el aprendizaje como la asociación dinámica, por contigüidad o simultaneidad, de un estímulo o de una situación-estímulo y de una respuesta. Además, insiste en el carácter adaptable del aprendizaje, es decir, la formación de una jerarquía de costumbres que hacen que un organismo sea capaz de adaptarse a su medio ambiente, condición indispensable para su supervivencia.

Skinner considera al aprendizaje como un proceso de acondicionamiento. Su modelo básico R-E, expresa una asociación eventual entre respuestas (comportamientos) adquiridas y estímulos, simbolizados respectivamente por las letras R y E.

Bandura se interesó especialmente en el aprendizaje inicial de las actitudes sociales y de los comportamientos que se manifiestan durante un estado de cólera, en situación de

dependencia y de autocontrol y durante las relaciones sexuales. Afirmar que la observación y la imitación son fuentes que explican el aprendizaje de nuevos comportamientos.

Dice que para que se produzca el aprendizaje vicario o mediante modelo, son necesarios cuatro procesos a saber: la atención, la retención, la reproducción motriz y el reforzamiento (8).

Para Tolman, únicamente hay aprendizaje cuando el individuo percibe el significado (o los diversos rasgos de la situación estimulante ante la que se encuentra) y por consecuencia, cuando las acciones son intencionales. Propone como modelo de base E-O-R, el cual amplía el modelo de Skinner e introduce una fuerza (simbolizada por O), que, dirige las respuestas y selecciona los estímulos.

LA TEORIA DE LA GESTALT

La teoría de la Gestalt surge de investigaciones en torno a la percepción y sus principales representantes son los alemanes Max Wertheimer (1880-1943), Kurt Koffka (1886-1941) y Wolfgang Kohler (1887-1967).

Los gestalistas afirman que nuestras percepciones inmediatas absorben la disposición total de los estímulos en una forma integrada o gestalt, que responde así al principio de que "una forma es otra cosa o algo más que la suma de sus partes". Los gestalistas se oponen a la reducción del fenómeno del aprendizaje a simples combinaciones entre reacciones y estímulos específicos. Esta teoría estudia los conjuntos de configuraciones significativas, en relación con los cuales los individuos se sitúan y actúan.

De estos teóricos, Kohler declaró que el aprendizaje se produce por insight (9), es decir que la nueva manera de reaccionar se adquiere gracias a una actividad de comprensión, de aprehensión cognoscitiva súbita de las relaciones de pertenencia entre elementos o eventos hasta entonces separados.

TEORIAS PLURALISTAS

Gagne define al aprendizaje como: "Un proceso exclusivo de ciertos organismos vivos, entre ellos muchos animales y el ser humano, pero no las plantas. Es un proceso que permite a esos organismos modificar sus comportamiento de manera bastante rápida y más o menos permanente, de tal modo que la misma modificación no tenga que producirse cada vez que se presenta una nueva situación"(10).

El aprendizaje, entonces, es un proceso interno que se produce cuando un organismo interactua (entra en interacción) con su medio ambiente, de lo cual resulta un cambio más o menos permanente, un estado más o menos persistente en el comportamiento de dicho individuo.

De este modo, la concepción gagneana del aprendizaje abarca los siguientes elementos:

- 1.- El aprendizaje como proceso, es decir, como el paso de un estado inicial a un estado final, de una etapa de una determinada progresión secuencial a la siguiente.
- 2.- El aprendizaje como interacción de un conjunto de factores, es decir, que el aprendizaje se percibe en función de condiciones previas internas y externas al sujeto (motivaciones, relaciones pedagógicas, ambientales, etc.)
- 3.- El aprendizaje como resultado, es decir, como una adquisición de diversas experiencias, misma que se pueden observar y cuantificar.
- 4.- El aprendizaje como modificación sistemática del comportamiento, la cual se establece en determinada dirección, es relativamente duradera y posee un carácter adaptativo.

HABITOS Y METODOS DE ESTUDIO

Cuando el hombre trata de resolver un problema que no se le había presentado antes, primero observa y enseguida se enfrenta a él experimentando aciertos y errores. Los aciertos pasan de inmediato a formar parte de las estrategias que utilizara en el futuro para resolver problemas o situaciones iguales o parecidas; los errores también le servirán, porque tratara de evitarlos pues sabe que no lo llevaran a lograr lo que se ha propuesto.

Si se repiten los aciertos o los errores, estos se convierten en hábitos.

Un hábito se define como: una pauta aprendida de conducta que se caracteriza por estar muy arraigada y porque puede ejecutarse en forma automática (11).

En el estudio se adquieren hábitos con los cuales se trata de llegar a aprender con éxito, es decir, aprender y conseguir buenos resultados en las materias. Pero no siempre se adquieren buenos hábitos, ya que muchas veces los errores o fallas en las que se han caído se convierten en actos casi inconscientes que perjudican el buen desarrollo de los estudios.

Para conseguir buenos hábitos de estudio, es necesario contar con un método definido que permita alcanzar las metas propuestas. Se define a un método como un camino por el cual se llega a cierto resultado, incluso cuando ese camino no haya sido fijado, de antemano, de manera deseada y reflexionada (12).

Un método de estudio es un procedimiento sistemático para aprender la información contenida en los libros y preparar exámenes (13).

Para poder tener un método de estudio definido deben utilizarse técnicas o medios para lograrlo.

A continuación se describe de manera general cuales son las técnicas o formas para conseguir un buen método de estudio.

CONDICIONES PARA EL ESTUDIO

A) Alimentación: El hombre adulto necesita reponer periódicamente las energías gastadas en los procesos bioquímicos normales y en el trabajo mental y muscular. El joven, en pleno desarrollo físico, necesita una mayor dosis de calorías, las cuales quema en el estudio y en otras actividades que generalmente realiza (deportes, actividades artísticas, etc). Por lo tanto es conveniente llevar una alimentación balanceada, que contenga proteínas, grasas, carbohidratos, minerales, vitaminas y agua. Estos elementos se pueden obtener en una comida variada, rica sobre todo en:

1. Legumbres, que proporcionan vitamina A.
2. Cítricos, tomates, repollo, por la vitamina C.
3. Verduras , tuberculos y frutas, que proporcionan vitaminas y minerales.
4. Leche y lacteos, por su contenido de calcio.
5. Carne y pescado, aves de corral, huevos, nueces y legumbres, que proporcionan energía.
6. Pan y Cereales, para aportar vitaminas.
7. Mantequilla y margarina, por su contenido de vitamina A.

Estos son solo algunos ejemplos, lo importante es que se evite la desnutrición o la obesidad, ya que la primera es causante de pereza y desgano y la segunda de fatiga y pesadez, lo que no facilita el estudio. Las comidas deben realizarse a la misma hora y ser ordenadas (14).

B) Descanso: Después de una determinada cantidad de horas de estudio debe realizarse un descanso. De ser posible realizarse alguna actividad física como un deporte, o ejercicio para relajar la tensión obtenida con el estudio, también pueden realizarse otras actividades como el escuchar música, realizar alguna actividad manual, etc.

La mayoría de los autores coinciden en que para cualquier estudiante, es absolutamente necesario dormir por lo menos ocho horas. Debe procurarse ser ordenado y crear hábitos regulares de sueño. Las desveladas continuas traen consigo aflojamiento general en las clases y bajo rendimiento. El sueño baja el ritmo del corazón, la presión sanguínea y ocasiona disturbios en el ritmo de la actividad cerebral, creando así una distensión que compensa la concentración excesiva y el desgaste de energía nerviosa durante las horas de vigilia. Es muy importante evitar la ingestión de estimulantes o tranquilizantes, ya que lo único que ocasionan es estropear la buena salud y bajar el rendimiento académico.

Es mejor aprovechar la luz del día para estudiar, y de no ser posible , no debe abusarse y deben considerarse horas para descansar.

Condiciones ambientales:

A) La habitación: El lugar de estudio debe estar ventilado y con luz suficiente, si es demasiado frío o demasiado caliente, la mente se distraerá por el frío o el calor del cuerpo. Si no está suficientemente ventilado, se siente una sensación de pesadez y sueño, y es posible que puedan dar dolores de cabeza.

La habitación debe estar lejos de distracciones, ya sean dinámicas -ruido, ajeteo- o estática - radios, revistas-.

Existen ventajas psicológicas, derivadas de un lugar específico para el estudio. Ya que la persona llega a asociar el lugar con estudio, de tal modo, que el solo hecho de entrar a la habitación, provoca una actitud positiva ante este (15).

En el caso de tener espacio suficiente, debe incluirse un librero o tablero cerca del escritorio o mesa. El librero servirá no solamente para guardar libros sino para que estén ordenados y cerca del lugar de trabajo.

B) La mesa: La mesa ha de ser suficientemente amplia para colocar sobre ella todos los instrumentos que se necesiten. Se sugiere que la altura normal para que se puede escribir, sobre una superficie es 75 cm.; si se va a escribir a máquina, la altura debe ser de 65 cm. La cubierta del escritorio debe ser, cuando menos, de 1 metro por 48 cm (16).

Además de estas condiciones, Guerra (1985) sugiere que el estudiante se conozca a si mismo, es decir realizar una autocrítica objetiva que permitirá ver con honestidad la capacidad intelectual, gustos, preferencias y fallas y de esta manera, tratar de corregir aquello que este afectando el buen desarrollo intelectual, así como estimularlo a seguir adelante (17).

Debe existir también una gran serenidad interior, es decir; dominio sereno de la imaginación, equilibrio en los afectos y control de la voluntad, con el fin de lograr una mejor concentración en los estudios.

ADMINISTRACION DEL TIEMPO

Uno de los problemas más frecuentes que se presentan en los estudiantes, es el referente a la administración del tiempo. La administración del tiempo es una habilidad en la que se combinan diferentes factores y la ausencia de alguno de ellos afecta considerablemente.

Administrar el tiempo es realizar las actividades pertinentes en el momento y período adecuado. Requiere tener un propósito, además del compromiso consigo mismo para lograrlo. Esos 2 elementos son indispensables para planear y organizar el tiempo que requiere lograr un propósito con el que nos hemos comprometido (18).

Debe existir un equilibrio entre las actividades y el tiempo que se requiere para realizarlas. Cada persona tiene un propósito por el cual realiza sus actividades. Los propósitos, de acuerdo con el tiempo en que se pueden alcanzar, son a corto, mediano y largo plazo. Realizar propósitos a corto plazo sienta las bases para alcanzar lo fijado a mediano plazo y estos a su vez, llevan a conseguir los propósitos a largo plazo. Aprender a administrar el tiempo es indispensable para lograr los propósitos.

Para lograr en el tiempo adecuado lo propuesto, las acciones deben tener una dirección. La dirección óptima de las acciones depende de que se planeen y organicen adecuadamente. La planeación y organización de lo que se hace permite alcanzar los propósitos por el camino más corto. Planear significa definir las actividades que tenemos que realizar para lograr lo que nos hemos propuesto y prever o anticipar las consecuencias que nos ocasionaría el no llevar a cabo estas actividades. Organizar significa ordenar, establecer la secuencia y el tiempo en que deben realizarse las actividades de acuerdo con nuestras posibilidades, circunstancias y experiencias.

La adecuación del tiempo para estudiar, es una responsabilidad de la persona, ya que para emprender una tarea debe aplicar su propio ritmo de trabajo. Por ello, es importante considerar el tiempo de duración de las actividades a fin de programar y con ello establecer un horario de distribución (19).

Tal actividad permite medir y apreciar las potencialidades del estudiante y determinar nuevas posibilidades de investigación. De esta manera, el estudiante pasa de simple receptor a organizador y actor de su proceso educativo. Asimismo, el tiempo que se dedique al estudio podrá adaptarse a las necesidades propias, permitiendo contar con un horario flexible para las tareas.

Para definir el tiempo que se le dedica a las actividades es necesario considerar:

- a) Grado o dificultad de la actividad: Las actividades más difíciles requieren más tiempo.
- b) Habilidad personal: Las actividades en las cuales se es más hábil toman menos tiempo.
- c) Interés o necesidad: Hay actividades poco atractivas pero que es necesario llevarlas a cabo.
- d) Aplicación de técnicas de estudio: Saber estudiar nos facilita la realización de las actividades de estudio.

Hay que tomar en cuenta que, cada actividad de estudio implica una etapa de revisión, una de preparación y otra de evaluación (20).

Etapa de revisión: En ella se repasa el material antecedente de lo que se va a estudiar.

Etapa de preparación: Se inicia con la disposición de concentrar todos nuestros sentidos en aprender lo que vamos a estudiar. Durante esta etapa se lleva a cabo la actividad de estudiar.

Etapa de evaluación: en esta se hacen preguntas o se escribe o repite lo estudiado para confrontarlo con el material original y así darnos cuenta de lo que hemos aprendido.

Se recomienda utilizar períodos mayores de una hora para estudiar. Si el estudio implica escribir ensayos, se necesitan al menos dos o tres horas. Para tomar notas, leer, hacer ejercicios y demás serán suficientes períodos de una hora (21).

Idealmente, las horas de estudio deben ser temprano en la mañana, cuando la concentración y la atención están en su punto máximo. Cada sesión de estudio debe iniciarse con el repaso de lo que se estudio el día anterior.

Algunas sugerencias prácticas para realizar un proyecto de distribución del tiempo son:

- Revisar a la mayor brevedad posible todo el material que se haya visto durante el día.
- Dedicar un tiempo permanente para el estudio de las clases.
- Iniciar el estudio a la misma hora todos los días.
- Procurar disponer de un lugar particular para estudiar (22).

VENTAJAS:

- Al estudiar cotidianamente, el aprendizaje es gradual, por lo que hay una mayor retención de lo estudiado.
- Se reduce la tensión emocional, en tanto, se estudia con menos presión.
- El tiempo de preparación para los exámenes se convierte en un repaso de lo que se ha estudiado poco a poco, durante un período.
- En la medida en que cada persona administra su tiempo a partir de las circunstancias personales, es más fácil lograr los propósitos propuestos.

SABER ESCUCHAR

Saber escuchar es una cualidad que apoya el aprendizaje y enriquece la participación y la presencia como oyentes en cualquier situación en la cual se realice una comunicación oral.

Escuchar implica oír y comprender lo que se dice.

- Oír es solo percibir las palabras sin darnos cuenta de lo que significan.
- Comprender es interpretar adecuadamente o darle significado correcto a lo que se oye.

Para comprender lo que se oye es indispensable atender lo que se dice. Atender significa fijarse o interesarse en algo o en alguien. Leer con atención significa "meterse" en lo que se está leyendo sin hacer caso de las cosas o ruidos externos. Leer sin poner atención es pasar la vista por el texto al mismo tiempo que se realizan otras actividades, como oír música, por ejemplo (23).

Para comprender lo que se escucha, así como para comprender lo que se lee, es necesario prestar atención. En ocasiones resulta difícil mantenerse atento. Si se identifican las causas que provocan las distracciones, es posible que se pueda hacer algo para evitarlas o controlarlas. Los factores que causan distracción pueden ser personales y provenir de uno mismo, o situacionales, del ambiente que nos rodea.

Escuchar con atención permite comprender lo que se dice, esto es:

- a) Relacionar lo que se escucha con lo que se sabe.
- b) Cuestionar lo que se expresa.
- c) Replantear lo sabido respecto a lo que se escucha.
- d) Identificar los aspectos que resulten confusos y que ameriten más estudio.
- e) Aprender, en suma, de cada situación en la cual exista una comunicación oral.

Saber escuchar contribuye al aprendizaje y ayuda a tener mejores intervenciones y mayor participación en diálogos, discusiones, debates, asambleas y reuniones en general (24).

Para escuchar con atención es necesario vencer algunos hábitos que obstaculizan la comprensión correcta de lo que se oye. Algunos de estos hábitos son:

1. Calificar lo que se dice como poco interesante o como ya conocido.
2. Atender la apariencia del que habla en lugar de lo que expresa.
3. Tener ensoñaciones o recuerdos que no tengan relación con lo que se dice.
4. Fijarse en otras cosas del lugar en que se está, en vez de atender lo que se explica.
5. Dejarse llevar por prejuicios hacia el que habla o acerca de lo que expone.

Escuchar con atención es una acción susceptible de ser ejecutada y controlada por uno mismo, si se hace sistemáticamente (25).

Recomendaciones:

Es necesario mantenerse activo al escuchar. Activo significa hacer algo también con el pensamiento no solo con movimientos. Hay que tener un deseo de mejorar la participación y presencia en las situaciones donde el escuchar interviene como elemento importante, además de una actitud activa en lugar de pasiva. La actividad orientada implica entusiasmos, atención. La pasividad conlleva apatía, desinterés.

Para oír:

El punto de partida del proceso de escuchar, es, obviamente, oír bien. Se debe buscar el lugar adecuado para oír sin problemas. Estar cerca del que habla permite oír sin dificultad, observar sus gestos y posturas, que representan un elemento adicional de la comunicación.

Es importante considerar los gestos y posturas del ponente como apoyo para mantener la atención y no como elemento que distraiga. Oír sin dificultad es básico para comprender lo que se escucha. Atender al maestro o ponente es otra recomendación para asegurar que se le oiga. Las distracciones pueden conducir a perder el hilo de la explicación o algún punto importante.

Para comprender:

Se debe preparar el terreno antes de que se inicie cualquier evento o acción donde se va a escuchar. Es decir deben tenerse los antecedentes de lo que se va a oír. Esto permite comprender y ubicar mejor los temas nuevos. Mientras más antecedentes se tengan de lo que se va a escuchar, más fácil resulta comprenderlo. Mantener la atención durante todo el tiempo que dure la exposición, permitirá contar con la información completa al final de la misma. Para mantenerse activo al escuchar hay que identificar el punto más importante alrededor del cual gira lo que se dice. Es común que el punto central de una clase este representado por un concepto, su definición, sus características, un procedimiento, sus reglas, etc. Hay que confrontar permanentemente lo que se está oyendo con lo que dicen otros autores u otras personas al respecto. Anticipar cual puede ser el punto que sigue en la exposición o discurso. Tratar de definir cual es el propósito del que se habla. En una situación de enseñanza-aprendizaje, el propósito coincide con el punto importante de la clase, de manera que simultáneamente se puede definir el punto central de la exposición y el propósito de la clase. Tomar notas o apuntes. Hacer preguntas al que habla acerca de las dudas que se tengan o de las cuestiones que contradicen lo que se sabe del tema. Hacer caso de lo que se dice sin dar importancia a otros aspectos, como la forma en que se expresa o la apariencia del que habla. Fijarse en los gestos y ademanes ya que pueden ayudar a comprender mejor.

Recibir la información con una actitud imparcial y abierta antes de formar una opinión o un juicio es muy importante. Los prejuicios o convicciones personales crean en ocasiones una barrera que dificulta aceptar la validez de lo que se escucha. Vencer estas resistencias subjetivas puede ayudar a entender mejor lo que se oye.

Hay que aprovechar la diferencia entre la velocidad del pensamiento y del habla en acciones relacionadas con el tema. El pensamiento es más rápido que el habla del que expone y por ello se pueden hacer varias cosas mientras escuchamos. Es importante aprovechar la diferencia de velocidad para pensar o realizar acciones relativas al tema que se trata (26).

APUNTES DE CLASE

Los apuntes de clase representan un apoyo importante en el estudio, pues desempeñan funciones específicas en el proceso de aprendizaje.

Tomar apuntes es el acto de anotar los puntos sobresalientes de una clase o conferencia. Es una actividad que apoya el estudio y el aprendizaje. No se trata de tomar dictado y escribir todo lo que el profesor diga, sino solo lo más importante (27).

Los apuntes cumplen dos funciones principales en el aprendizaje, una que se lleva a cabo mientras se toman y otra después de que se han tomado.

Funciones:

De organización: tomar apuntes implica seleccionar y organizar "mentalmente" la información que se escucha, para anotar aquello que se considera importante. Esta organización "mental" de la información, apoya el aprendizaje de dos maneras.

- Ayuda a mantener la atención en clase, evitando distracciones que dificultan seguir el hilo de la exposición del profesor.
- Ayuda a comprender mejor la clase, ya que también propicia el razonamiento activo y continuo.

De registro: el apunte permite tener un registro de lo dicho en la exposición, el cual hace posible recordar lo que el profesor dice en clase, aun días después, además el apunte se puede repasar, cada vez que se desee.

El uso de abreviaturas y signos taquigráficos permite tomar más aprisa el apunte, de manera, que pueda registrarse todo lo importante. Las abreviaturas pueden ser signos matemáticos (+ = más; % + por); comunes (art. = artículo, sec. = secundario); personales o sea propios de cada persona; combinados (c/u = cada uno, etc.) Los signos taquigráficos requieren de cursos especiales, pero pueden consultarse libros sobre el tema y aprenderse algunos símbolos básicos.

Formas:

Forma de una columna: consiste solo en escribir en la página, sin márgenes, ni espacios para anotaciones. Es decir, la hoja se llena tal cual, quedando una sola columna.

Forma de 2 columnas: en esta forma se traza un margen izquierdo de (4 a 5 cms.) como una columna y de esa manera el resto de la hoja constituye la segunda columna. La columna más gruesa se utilizará para el apunte propiamente dicho, mientras que la columna más estrecha, la del margen, se puede usar para anotar conceptos importantes o frases claves que indican la idea central de esa parte del apunte.

Forma de tres columnas: cuando se dispone de hojas grandes o rectangulares, se puede trazar un margen de cada lado. De esa manera, la primera columna puede usarse para conceptos importantes, la segunda para el apunte, y finalmente la tercera para la idea central (28).

Lo más común es tomar el apunte en toda la hoja, sin dividirla, sin embargo, las otras formas permiten identificar claramente los puntos importantes de cada parte de la exposición y tener un índice de clase.

Algunas reglas que sirven para facilitar el repaso posterior de los apuntes son:

a) Tener los apuntes en orden: Deben anotarse la fecha y nombre de la materia en cada apunte. Después, cuando empieza a crecer el número de apuntes, es conveniente numerar las hojas. Se aconseja también separar los apuntes de cada materia, ya sea por medio de separadores, en carpetas o destinando un cuaderno por materia.

b) Tener apuntes legibles: Si no se tiene letra clara, es aconsejable usar hojas rayadas y pasar los apuntes en limpio antes de que se olvide lo que se escuchó en clase.

c) Estar atento en clase es fundamental para poder tomar buenos apuntes.

d) Separar en párrafos, ya que es muy difícil leer algo que no tenga signos de puntuación, ni separación alguna. Cada párrafo debe incluir el desarrollo de una idea importante.

e) Estar al corriente. En caso de que no se tengan todos, los apuntes, es necesario conseguirlos, porque su falta impide un repaso adecuado.

f) Anotar referencias de los títulos de los libros que cita el profesor en su exposición, ya que pueden consultarse para completar los apuntes o ampliarlos, si es necesario (29).

Los apuntes son auxiliares en el estudio, y su uso adecuado facilita el aprendizaje ya que pueden usarse para:

1. Ubicar cada clase: Repasar el apunte de la clase anterior facilita la comprensión de lo que se va a escuchar.

2. Definir los puntos que, a juicio del profesor, son los importantes del tema.

3. Tener una visión global de lo que dicen diversos autores respecto de un tema, cuando los profesores basan sus clases en varios libros.

4. Orientar la preparación de exámenes, pues si bien es cierto que para presentar una prueba se recurre preferentemente al estudio de los libros, los apuntes ayudan a seleccionar los temas que se deben estudiar en ellos.

5. Consultarlos, a tiempos después: los apuntes pueden servir incluso al paso de los años, como si se contara con un buen libro.

Los apuntes no deben considerarse como una actividad aislada, sino deben realizarse en armonía con otras actividades académicas. Así, se convertirán en un recurso adicional para el estudio y el aprendizaje (30).

RESUMENES Y CUADROS SINOPTICOS

La retención de lo estudiado se facilita si se identifican las cuestiones centrales del material que se intenta aprender y se descubren las relaciones entre ellas. Esta distinción de los elementos fundamentales del contenido de estudio y sus relaciones, se puede hacer mediante los resúmenes y cuadros sinópticos.

Un resumen o cuadro sinóptico permite:

- Sintetizar y organizar el contenido del material que se estudia;
- Repasar el material estudiado en sus aspectos fundamentales;
- Darse cuenta, al elaborarlo y al revisarlo, de que tanto se ha aprendido;
- Representar de manera esquemática gran cantidad de información.

RESUMEN

El resumen es una exposición abreviada en la que se identifican los elementos esenciales y relevantes del material estudiado y se dejan de lado los detalles complementarios. Todos los autores, en mayor o menor grado, incluyen en sus obras, material que apoya, complementa o repite el asunto esencial que se pretende explicar a fin de facilitar o hacer más amena la comprensión de lo que se lee. Seleccionar las ideas importantes y eliminar todo aquello que es secundario, es lo que caracteriza a la elaboración de un resumen (31).

Los resúmenes sirven para facilitar la retención del material estudiado, ya que se asimila una síntesis de los aspectos esenciales de cada tema. Sirven además en la preparación de exámenes, ya que con ellos, puede realizarse una autoevaluación previa de los estudiado.

La elaboración de un resumen presupone la comprensión de lo estudiado, de manera que se puede escribir con palabras propias, la síntesis de lo que se explica en un tema, sin cambiar las ideas centrales. El resumen también puede repetir literalmente las ideas principales, tal como las dice el autor, siempre y cuando se ligen adecuadamente.

Algunas reglas que se pueden seguir para elaborar resúmenes son:

1. Eliminar el material innecesario o secundario; es decir deben descartarse aquellas frases u oraciones que pueden ayudar a comprender los asuntos esenciales en el momento de estudiar, pero que, después de analizar el texto, se puede prescindir de ellas.
2. Eliminar el material importante pero redundante: que es aquel que se repite o el que abunda acerca de la idea esencial. Para localizar el material redundante pueden ayudar algunos signos de puntuación, que se anteponen a esta información redundante. Los más usuales son: (:) dos puntos; (;) punto y coma. Cuando se encuentran en el texto, expresiones como "en otras palabras" o "esto es" o "es decir", también pueden indicar que lo que se apunta después es redundante.

3. Sustituir una serie de objetos por un término más general que los incluya: se tienen que encontrar una o varias palabras para utilizarlos en lugar de una enumeración de objetos o sujetos que compartan características comunes.

4. Sustituir una serie de eventos o sucesos por un término más general que los incluya; esta regla recomienda utilizar una o varias palabras para identificar un conjunto de acciones o situaciones.

5. Identificar la oración tópico; una oración tópico es aquella en la que se expone el tema central, la idea más importante de la que trata un párrafo, al final de él, o en medio. Esto se debe a que las oraciones tópico pueden constituir una introducción, pueden explicar algo, o pueden darse como una conclusión de una serie de afirmaciones. A menudo se tienen que localizar dentro del párrafo datos, hechos o personajes que aparezcan separados, para después ligarlos y así formar las oraciones tópico.

6. Elaborar una oración tópico; si no se encuentra una oración que textualmente hable de la idea central del o de los párrafos por resumir, se tendrá que elaborar una o varias oraciones tópico, dependiendo de la longitud del escrito. Esto significa que se necesita captar la esencia del o los párrafos para luego expresarlas con palabras propias (32).

Hay que recordar que, un resumen, debe conservar la idea original del escrito, contener sus elementos esenciales y ser claro.

CUADROS SINOPTICOS

Un cuadro sinóptico es otra modalidad del resumen. Puede considerarse como un resumen esquematizado. El cuadro sinóptico presenta la información condensada con una ventaja adicional, permite visualizar la estructura y la organización del contenido puesto en un texto. Pueden elaborarse con ayuda de "llaves" ({ }), pueden tomar la forma de diagramas, o utilizar una serie de columnas o hileras.

Permiten definir la forma como se encuentra organizado un escrito: sus elementos principales y la manera como están relacionados. Ayudan en el aprendizaje, al permitir una representación esquemática de la información, lo cual facilita su recuerdo y comprensión. Apoyan además, en la preparación de exámenes (33).

La elaboración de un cuadro sinóptico comprende dos etapas importantes:

1. Determinación de los elementos esenciales del contenido.
2. Representación esquemática de las relaciones existentes entre los elementos esenciales de ese contenido.

Para cumplir estas 2 etapas se pueden llevar a cabo los siguientes pasos:

a) Determinar las ideas centrales del texto con la aplicación de las reglas para la elaboración de resúmenes que parezcan pertinentes.

b) Relacionar los elementos esenciales del texto de manera que se puedan organizar. Para relacionarlos es necesario identificar el grado de generalidad de cada uno de esos elementos. Este grado de generalidad es relativo y hace que dentro de un escrito se encuentren elementos de 3 tipos:

- supraordinados: son los elementos generales que incluyen a otros particulares.
- coordinados: son elementos del mismo grado de generalidad que no se incluyen unos en otros.
- subordinados: son los elementos más particulares que no se encuentran englobados dentro de otros elementos supraordinados.

c) elaborar el esquema que refleje las relaciones de los elementos esenciales del contenido. El esquema es la representación gráfica que muestra como se relacionan los elementos esenciales del contenido. Pueden tener diversas formas: diagramas, llaves, etc. Para elaborar el esquema deben representarse las relaciones que existen entre los elementos supraordinados, coordinados y subordinados que se identificaron.

La elaboración de resúmenes y cuadros sinópticos, permite depurar y simplificar el contenido que se pretende estudiar, con el propósito de aprenderlo mejor (34).

MEMORIA

Se aprende algo cuando se es capaz de explicarlo, criticarlo, aplicarlo y se ha comprendido. En todo ello, subyace la memoria que permite recordar el conocimiento.

En ese sentido, la memoria participa en el aprendizaje no solo en la repetición al pie de la letra del contenido de estudio, sino también en todo el recuerdo de lo que se sabe.

El proceso de conocimiento de las cuestiones más complejas descansa en la memorización de aspectos básicos y elementales que son indispensables para su comprensión y que a pesar de que se olviden después que se alcanzó el aprendizaje más general, sentaron las bases en su momento para lograr dicho aprendizaje. Así, la memorización tiene un lugar importante en la comprensión, la aplicación y cuestionamiento de conocimientos más generales.

La memorización puede efectuarse de manera mecánica por la simple repetición de lo que se aprende o bien de manera significativa por la relación del material de estudio con los conocimientos y experiencias personales. Lo memorizado mecánicamente no perdura mucho tiempo, a menos que se practique con asiduidad. La memorización hecha de manera significativa propicia, el recuerdo a largo plazo.

La memoria puede definirse como la "potencia del alma, por medio de la cual se retiene y recuerda lo pasado" (35).

El recuerdo puede corresponder a cuestiones recientes o de mucho tiempo atrás. La memoria que más interesa en el aprendizaje escolar es la que permite recordar aún con el paso del tiempo.

La memoria participa al evocar lo conocido, pero también indica si algo que se quiere recordar efectivamente se sabe y solo se necesita esfuerzo para hacerlo presente. Por lo tanto, desempeña funciones de evocación y anticipación. La capacidad para recordar conocimientos del pasado y la posibilidad de anticipar y buscar esta memoria la información que se desea evocar, puede mejorarse y ampliarse.

La capacidad de memoria se amplía si se cuidan dos aspectos:

- a) La forma como se obtiene y guarda la nueva información;
- b) La forma como se evoca la información ya conocida.

La manera más útil de realizar ambos procesos —el de registro y el de recuperación— es la de hacer significativo el material que se estudia. Hacer "significativo" el material quiere decir, que tenga algún sentido o diga algo. Cada persona tiene su propio estilo de dar significado a un material.

Técnicas para mejorar la memoria:

Para mejorar la memoria lo principal es realizar un gran esfuerzo, ya que nada se logrará recordar si uno no pone de su parte. Este esfuerzo principia en hacer a un lado todas las situaciones que pueden distraer la atención y que impiden la concentración en el estudio. Esto implica tener interés y entusiasmo por aprender. Es necesario, además, dedicar el tiempo suficiente de estudio, de manera que se pueda ejercitar la memoria.

Es más fácil, recordar algo estudiado, aun con el paso del tiempo, si se hace significativo y para conseguirlo, se pueden seguir estos pasos:

a) Leer el tema completo: la lectura de todo el tema es indispensable para tener la idea general de lo que se estudia. La lectura por partes, sin tener la idea general, puede distorsionar la comprensión adecuada de lo que se estudia.

b) Identificar las palabras clave en cada párrafo: Una palabra clave es aquella que al leerla o recordarla da la idea del pensamiento completo descrito en el párrafo. Estas pueden ser palabras solas o frases cortas. Son útiles porque si se memoriza palabra por palabra un texto, en el momento en que se trate de recordarlo, si se olvida un termino, se dificultará reconstruir lo que sigue, pues lo que se memorizo fueron las palabras, no el pensamiento que se transmitía. En cambio las palabras clave permiten identificar el pensamiento principal de lo que se dice, de tal manera que lo que se registra en la memoria dan la idea de ese pensamiento y no las palabras en que se expresa. Una vez que se recuerda la idea, se puede explicar aun con términos propios sin dificultad. Se deja así de depender de las palabras.

c) Reducir las palabras clave: Es necesario leer el texto nuevamente, para analizar si se pueden reducir el número de palabras claves sin que se pierdan las ideas centrales.

d) Encadenar las palabras clave: Cuando el texto que se tiene que memorizar es largo y tiene muchas palabras clave, se puede utilizar la técnica de asociación y encadenamiento (36).

Es mucho más sencillo reconstruir las ideas que los términos. Para auxiliar a la memoria en el recuerdo de textos escritos hay que encadenar las palabras clave que reflejen las ideas centrales.

Las técnicas que a continuación se sugieren, tienen que ver con el tipo de material que se estudia más comúnmente en la formación escolar:

1. Recuerdo de números: Memorizar números en ocasiones resulta imprescindible como en el caso de las fechas. Los números por si mismos carecen de significado personal y, por ello, son difíciles de memorizar para la mayoría de las personas. Es por eso que para facilitar el recuerdo de números se les debe hacer significativos de manera individual. Una forma de hacerlo es traducirlos a palabras que

sean familiares. Así se memorizara la palabra que representa al número por aprender. Traducir números a palabras es una técnica que permite darles más fácilmente un significado y ayudar a su memorización.

2. Recuerdo de nombres o palabras: Al estudiar es frecuente encontrar que se deben aprender de memoria listas de nombres de objetos, lugares, personas, fenómenos, etc. Los nombres o palabras tienen en si mismos un significado, pero este no es suficiente al tratar de memorizarlos. Las listas de nombres o palabras se pueden recordar más fácilmente, si cada una de ellas se asocia con una imagen mental ilógica o absurda y se encadenan esas imágenes. Es decir, se les da un sentido puramente personal.

3. Recuerdo de textos escritos: El estudio se basa principalmente en libros, apuntes, artículos, todos los cuales presentan la información por escrito. El recuerdo de textos escritos puede conseguirse de distintos maneras. Son comunes las siguientes:

- Recitar palabra por palabra varias veces
- Repetir ante el espejo
- Agrupar datos en categorías y memorizarlas
- Hacer dibujos o esquemas
- Asociar la información a la tonada de una canción.

REDACCION DE INFORMES ESCRITOS

La preparación de informes o trabajos escritos es una actividad muy frecuente en la escuela. Elaborar trabajos escritos permite:

- a) ampliar los conocimientos acerca del tema que se expone en el trabajo
- b) desarrollar la capacidad para buscar y seleccionar información pertinente a un tema específico
- c) ejercitar la habilidad para organizar la información
- d) organizar el pensamiento, al ordenar y jerarquizar las ideas principales y secundarias, al expresar los argumentos en forma lógica, al darle coherencia y consistencia al trabajo.

En términos generales, se puede decir que un informe o un trabajo escrito es el relato, descripción, explicación, de algún hecho o evento, que se da como respuesta a las preguntas que se han formulado en torno a él.

En sentido más estricto y hablando en términos académicos se trata de un estudio que con cierta extensión y profundidad desarrolla algún tema que exige un juicio valorativo o alguna opinión particular (37).

El trabajo escrito requiere ser claro, preciso, directo y razonado. Existen algunos pasos comunes en la elaboración de trabajos escritos, aunque cada persona puede definir un estilo personal al hacerlos.

De esta forma el trabajo puede constar de las siguientes etapas:

- a) Elección del tema, este primer paso tiene 2 posibilidades: una, que el tema haya sido decidido y asignado por el profesor; la otra, que sea posible elegirlo. En el primer caso es preciso estar seguro de que se comprendió bien la idea que el profesor tiene sobre el tema. En el segundo caso, si la elección del tema es propia, debe hacerse con base a preferencias personales, ya que si se escoge un tema que disguste o sea contrario a las convicciones, exigirá un mayor esfuerzo y quizá no se logre el desarrollo deseado. El trabajo, es además, una oportunidad de conocer nuevos temas por lo que no es necesario, que el tema elegido sea aquel en el que se tiene gran dominio, sino alguno que haya despertado interés y del cual no se tengan grandes conocimientos.
- b) Delimitación del tema: Delimitar significa identificar las partes o subtemas de que se compone y sus interrelaciones, obteniéndose así un índice temático. Para obtenerlo es necesario tomar 2 decisiones interrelacionadas: la primera se refiere a la amplitud y profundidad que se le dará al tratamiento y la segunda a los subtemas que se van a tocar.

Por amplitud se entiende la dimensión del campo de información que abarcara el tema y por profundidad el grado de complejidad y riqueza con que se analizará el tema. Por lo general un tratamiento amplio del tema en cuanto a los elementos que incluye, dificulta la profundidad y viceversa. La amplitud y profundidad con que se elabore el trabajo depende del interés propio, pero también del tiempo de que se disponga, del material que se tenga y de la existencia que se tenga prevista. Para decidir los subtemas

que conformarán el índice temático, hay que definir todas las ideas acerca del tema al darles un orden lógico, con la información que se obtenga, se podrán depurar los subtemas y considerar la amplitud o profundidad del mismo.

c) Selección de información: Es necesario seleccionar a fondo los materiales y la información que servirán para desarrollar cada subtema. Se puede obtener información de libros, tesis, revistas, periódicos o en museos, galerías, entrevistas personales con especialistas, industrias, etc.

d) Organización de la información: Una vez recopilado el material debe estudiarse la bibliografía con el fin de obtener la información necesaria. Esta puede anotarse en fichas de trabajo, las cuales facilitan su manejo y organización.

e) Redacción: Es el paso final e implica una primera redacción del "borrador", su revisión y corrección y la redacción definitiva.

Para iniciar la redacción del borrador, hay que elaborar el índice general del trabajo el cual debe contener las siguientes secciones:

- Una introducción en la cual debe exponerse brevemente el tema que va a desarrollarse, las razones por las que se eligió, el enfoque del desarrollo, que apartados conforman el trabajo y de que trata cada uno de ellos. El fin de la introducción es dar al lector una idea general de lo que desarrollara el trabajo en cuestión. Paradójicamente la introducción se redacta al final, cuando ha sido terminado el trabajo y se tiene la visión global, de lo contrario serían necesarias tantas correcciones y modificaciones a la misma, como las que se le hiciesen al trabajo durante su elaboración.

- Capítulos que se refieren al desarrollo, propiamente dicho; de los subtemas elegidos, siguiendo el orden del índice temático.

- Las conclusiones generales que se derivan de los capítulos y en las que se exponen los juicios propios valorativos, se destaca lo valioso e importante, se informa sobre los límites del desarrollo del tema y de las conclusiones y sugerencias sobre posibles vías para trabajos futuros sobre el mismo.

- La bibliografía consultada

- El índice general que da estructura al trabajo, lo que ayuda a determinar los subcapítulos que componen cada capítulo.

Antes de redactar el borrador de cada sección, hay que tratar de responderse la pregunta de: ¿Como se quieren decir las cosas?. Esto ayudará a definir el estilo general del trabajo que puede ser:

- Descriptivo: señalando características, detalles, cronológicas.

- Expositivo: explicando paso a paso cada aspecto, ilustrando con ejemplos y analogías para su mejor comprensión.

- Argumentativo: señalando lógicamente pros y contras de cada aspecto, apoyando las afirmaciones con datos, citas, hechos, experimentos.

Cuando se termina la redacción del borrador, hay que revisar que no haya faltado información importante, que estén tratados todos los subtemas, que siga un orden lógico, que no haya contradicciones internas en lo dicho, ni frases sueltas que no apoyen

los argumentos, o frases incompletas, ambiguas u oscuras. Hay que revisar igualmente, en que partes se pueden incluir ilustraciones, diagramas, cuadros, que hagan más claro y ameno lo que se pretende decir (38).

El escrito debe modificarse cuantas veces sea necesario hasta que el paso de un aspecto a otro sea fluido y claro. Al proceder a la redacción definitiva hay que atender a la claridad y pertinencia del lenguaje utilizado, procurar usar términos sencillos, evitar los extranjerismos y tecnicismos, utilizar frases breves, directas; no invertir el orden del sujeto y su acción o complemento; variar las frases utilizadas; evitar muletillas y estribillos; evitar digresiones del tema central; buscar que cada párrafo se conecte lógicamente con el que le antecede y el que le sigue; no abusar de la puntuación; decir siempre lo que es, no lo que no es del tema o subtema que se está desarrollando y evitar la redundancia de palabras (39).

Es importante dar al trabajo un título que de la idea exacta de lo que trata, evitando los títulos largos.

Por lo que se refiere a la bibliografía deben anotarse de manera correcta los siguientes datos:

- Nombre del autor(es) empezando por el apellido del autor principal. Si los autores son varios, debe anotarse el autor principal y en seguida "et al" que significa "y otros".
- Título de la obra, subrayado si se trata de un libro. Si se trata de un capítulo o un artículo de revista, deberá ir entre comillas y sin subrayar, anotando subrayado, el título del libro o revista en que se encuentra.
- Casa editorial; si es revista volumen, época y número.
- El número de la edición, solo a partir de la 2a.
- El país o ciudad y
- El año de edición.

La bibliografía debe ordenarse alfabéticamente atendiendo al apellido de los autores. Para citar o referir dentro del mismo texto a las fuentes consultadas, se puede:

- a) intercalar en el texto, entre paréntesis, el apellido del autor seguido de la fecha de publicación.
- b) referir a una nota a pie de página mediante una llamada indicada por un número o asterisco que sigue al texto copiado. Al pie de página, debajo de un segmento de línea que lo separa del texto, la misma llamada se sigue de los datos completos de la fuente en el orden ya señalado.

Para ambas formas, en caso de referir más de una vez una misma fuente, no es necesario citarla completa mas que la primera ocasión. En las veces siguientes se utilizan las abreviaturas: *ibidem*, *ibid*, *idem*, *ib.*, *id.*, que significan "allí mismo". Si entre nota y nota de un mismo autor se intercala la de un autor diferente, se utiliza la abreviatura *op.cit.*, que significa "obra citada", a continuación del nombre del autor.

La elaboración de trabajos e informes escritos amplía los conocimientos del tema que se trató, ayudando a mejorar la capacidad para seleccionar y organizar información, redactar y estructurar el pensamiento.

ELABORACION DE GUIAS DE ESTUDIO

La guía de estudios es un instrumento que orienta para obtener mejores resultados en el aprendizaje. Generalmente las guías de estudio se estructuran a partir de un conjunto de preguntas acerca del contenido que se intenta aprender, permitiendo organizar el estudio y autoevaluar el grado de comprensión que se ha alcanzado al estudiar (40).

Las guías de estudio cumplen varias funciones.

Al elaborar las preguntas que la integran se permite:

- discriminar lo esencial del tema;
- comprender lo que se lee;
- reafirmar lo que se ha aprendido;
- comparar, confrontar, relacionar los puntos importantes;
- generalizar el aprendizaje al aplicarlo en diferentes formas y situaciones cuando se formulan y se responden preguntas.

Cuando ha sido elaborada se puede:

- repasar en cualquier momento los temas que interesan atendiendo solo a sus aspectos fundamentales;
- preparar mejor los exámenes, ya que sirven de base para dirigir el estudio;
- realizar una autoevaluación cuantas veces se desee a partir de las preguntas que se incluyeron.

Las unidades teóricas requieren por lo general el aprendizaje de conceptos, datos, hechos, principios, teoremas, acontecimientos, lugares. Las prácticas requieren del aprendizaje de procedimientos para la solución de problemas, la elaboración de ensayos, análisis de textos, construcción de oraciones, o cualquier otra actividad práctica (41).

Las preguntas que integran una guía de estudio para el conocimiento teórico deben estar formuladas de tal manera que la respuesta permita:

- el reconocimiento o recuerdo de la información;
- la expresión de un mismo contenido en formas diferentes;
- la interpretación del significado de alguna información;
- la comparación y relación de eventos;
- la determinación de ejemplos de una definición o un concepto.

Las interrogantes que sirven de base para elaborar las preguntas de una guía de estudio teórico son: ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿porqué?, ¿para qué?, ¿cuál?

Para elaborar la guía de estudios es necesario:

- a) Leer el tema para tener una visión global.
- b) determinar todas las ideas clave: una idea clave refiere el punto principal de un párrafo, un inciso o un apartado. Define y describe un fenómeno, explica como se produce, señala cual fue la causa y cual el efecto, compara y contrasta ideas, objetos o sucesos, jerarquiza.

c) elaborar varias preguntas para cada idea clave, con el fin de:

- reconocer y recordar las ideas clave al identificar sus detalles y características tal y como aparecen en el texto;
- expresar el contenido de las ideas en diferente forma;
- interpretar el significado de las ideas al obtener conclusiones y consecuencias;
- comparar y relacionar eventos: ubicar las ideas en el contexto del material estudiado;
- encontrar diferentes ejemplos.

Leer nuevamente el tema, a partir de la guía de estudio, ya que las preguntas que se formulan permiten:

- recordar, identificar o reconocer la idea clave;
- expresarla en diferente forma;
- interpretar su significado;
- compararla o relacionarla con otras;
- determinar cuales son sus ejemplos.

Para el conocimiento práctico, las preguntas deben responder a:

- la resolución de problemas con ayuda de métodos, técnicas o procedimientos específicos;
- la ejecución de alguna práctica;
- el análisis del material por aprender para identificar sus elementos y descubrir su organización;
- la elaboración de un producto nuevo, original;
- evaluar con argumentos la calidad o adecuación de un material o evento.

Las interrogantes a que deben responder las preguntas son: ¿cómo?, ¿porqué?, ¿para qué?, ¿qué va antes?, ¿qué sigue?, ¿cuánto?, ¿cuando?, ¿con qué?.

Los pasos para la elaboración de la guía son:

- a) Leer el tema o unidad completa
- b) Determinar las ideas clave que son las que definen y describen un método o técnica para resolver problemas, producir algo o ejecutar cualquier actividad. Explica que etapas se deben seguir, en cual orden y como; así mismo, compara y contrasta los distintos métodos y técnicas para resolver un problema o ejecutar una actividad; indica los distintos momentos y circunstancias en los cuales el método es adecuado, así como sus restricciones.
- c) Elaborar varias preguntas para cada idea clave que permitan repasar y ejecutar las etapas del método o técnica estudiada; comparar el método o la técnica con otros; distinguir sus restricciones de uso, así como los momentos y circunstancias adecuadas para aplicarlos en la resolución de problemas, la realización de practicas, el análisis del material de estudio, la obtención de un producto nuevo a partir del material conocido, la evaluación de la calidad o adecuación de alguna obra, atendiendo a los aspectos de su estructura, contenido y función.
- d) Leer nuevamente el tema a partir de la guía de estudio.

Debe recordarse que elaborar guías de estudio supone un esfuerzo adicional que requiere de un análisis del material por aprender (42).

EXAMENES

Cotidianamente, enfrentamos situaciones de prueba, ya sea para comprobar algo o para verificar lo que se conoce sobre un tema determinado. La manera de encarar las situaciones de prueba o examen depende de la preparación y presentación ante esas situaciones. Los exámenes son el medio más utilizado para corroborar los conocimientos adquiridos.

Sirven al profesor para verificar que sus alumnos han alcanzado cierto nivel de conocimientos y habilidades y para descubrir aquellos puntos de su materia que no se han entendido.

Al alumno para orientar el estudio, pues las respuestas que no se contestan o están incorrectas indican los aspectos del contenido que no se han aprendido. Aquellas que sí son correctas sirven para reafirmar los conocimientos; para preparar el examen final de la materia, ya que las preguntas de cada prueba parcial reflejan lo que el profesor considera más importante, de esa forma un examen se convierte en una guía de estudio de la asignatura (43).

Los exámenes también permiten ejecutar una tarea o solucionar problemas con un nivel de tensión y en un tiempo determinado, lo cual desarrolla la capacidad de control ante situaciones de prueba; además de reconocer las áreas en las que el aprendizaje fue eficiente y distinguir aquellas en las que es necesario estudiar más, para así tener una visión integral del conocimiento de las materias, ya que al repasar el contenido en su totalidad se puede percibir la relación de las partes con el todo. En suma, los exámenes son una oportunidad para comprobar lo que se ha aprendido y un indicador para prever las actividades de estudio.

ETAPAS

Los exámenes comprenden dos etapas: preparación y presentación. Independientemente del tipo y la forma de presentación de las pruebas (de opción múltiple, por temas, oral o escritas), la preparación es la misma. El estudio para los exámenes principia con el inicio del curso, por medio del estudio sistemático y la participación activa, que se manifiesta desde la asistencia a clases, hasta la elaboración de trabajos y tareas en la forma y tiempos adecuados. Esto permite aprender y asimilar gradualmente los conocimientos.

Preparación: La etapa de preparación consiste en el repaso previo a la fecha del examen. Comprende la realización de los siguientes pasos:

a) Organizar el estudio, para lo que es necesario definir lo que hay que estudiar de acuerdo con el programa o temario de la materia; seleccionar el material que se va a utilizar (apuntes de clase, libros o resúmenes de libros, notas, exámenes anteriores, otros materiales). Hay que distribuir todo el contenido y material que se tiene que revisar, entre el tiempo que se dispone para las actividades de estudio, lo anterior lleva a la preparación de un horario de estudio en el que debe incluirse, además del tiempo, la delimitación del contenido y el material que debe revisarse.

b) Estudiar: Una vez que se organizo el material, se debe estudiar, para esto se puede elaborar una guía de estudio, algo muy importante es tomar en cuenta el énfasis que ha puesto el profesor en algún tema en particular. Seguramente hará preguntas sobre lo que consideró más importante o de lo que dedico más tiempo en clases; reducir por medio de resúmenes los datos del material de estudio, de manera que se tengan paquetes de información.

c) Autoevaluar lo estudiado: Este paso tiene como finalidad darse cuenta que en realidad se aprendió lo estudiado, para ello pueden hacerse preguntas de los distintos temas, o expresar en voz alta los temas, o pensar en las aplicaciones que se pueden hacer de lo estudiado, o hacer cuadros sinópticos, o ensayar con alguien la situación de la prueba.

d) Propiciar un buen estado de animo: Es frecuente, que, conforme se acerca el día de la presentación de un examen, comience a sentirse cierta inquietud, lo cual es normal. El problema surge cuando la inquietud se convierte en angustia e impide continuar con el trabajo. En este caso, es conveniente dedicar unos minutos a reflexionar las posibles causas de la situación. La angustia es producto de la inseguridad, las causas pueden ser diversas y lo importante es encontrarlas y tratar de superarlas (44).

La noche anterior a la presentación de un examen: debe dormirse por lo menos 6 horas. No deben tomarse estimulantes, ya que la falta de sueño y el ingerir estimulantes alteran el sistema nervioso; debe confiarse en que se estudio y no angustiarse si de momento no se recuerda todo: tratar de estar tranquilo y relajado. Realizar cualquier actividad que contribuya a sentirse seguro, aunque no se trate de una actividad de estudio; preparar los materiales que deben llevarse al examen.

Presentación: En esta etapa se manifiesta el dominio que se tiene de los temas que se van a preguntar. Al presentar el examen pueden tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Sentirse cómodo: tratar de sentirse físicamente a gusto, sentarse lo más cómodamente posible, mantener una actitud alerta.

b) Comprender la tarea que se pide: escuchar o leer con atención las instrucciones, pues éstas orientan acerca del tipo de respuestas que deben darse, si existen dudas, deben aclararse con el profesor antes de empezar a contestar. Hay que asegurarse de comprender con precisión cada pregunta y también la forma como debe responderse

c) Considerar el tiempo que se da para responder: no debe preocupar el hecho de que otros acaben primero, de ser posible debe dejarse tiempo para revisar las preguntas. Cabe recordar que los exámenes sirven para comprobar lo que se ha aprendido, no para ver quien acaba primero.

Además de las recomendaciones anteriores, existen otras dependiendo del tipo de examen. Así, si la prueba es escrita: hay que dar un vistazo general al examen, esto es:

- Leer todas las preguntas,
- Señalar aquellas preguntas en las que se considere estar mejor preparado
- Cuidar el tiempo y el orden en el que se van a contestar. Es preferible comenzar por aquellas cuyas respuestas se conocen bien.
- Reflexionar lo que se va a contestar, aun cuando se sepa más de lo que preguntan
- Expresar las ideas de manera lógica y coherente
- Escribir tan claro como sea posible
- Cuidar la limpieza
- Contestar la mayor cantidad de preguntas
- Revisar las respuestas

Si la prueba es oral, hay que:

- Comprender lo que se pregunta
- Reflexionar lo que se va a contestar
- Organizar la respuesta en función de la pregunta
- Hablar pausadamente y con claridad
- Opinar con fundamento.

EXPOSICION ORAL

Durante los estudios y aun en la vida cotidiana, es frecuente tener que enfrentarse a situaciones en las que hay que expresar verbalmente los conocimientos, ideas, creencias o pensamientos acerca de un tema particular.

Por lo tanto, es necesario adquirir la destreza para decir a otros de manera clara y sin temor, nuestras ideas y opiniones.

Una exposición oral es una oportunidad para comunicar. Comunicar implica decir a otros de manera clara y sin temor nuestras ideas y opiniones, así como escuchar y atender las de quienes nos rodean.

En las situaciones académicas, la exposición oral puede constituir un medio a través del cual se evalúan los conocimientos que se poseen sobre un tema y la claridad y la precisión con que se presentan, además de significar una experiencia para la formación personal, al permitir ejercitar todas las habilidades implicadas en esta actividad. La habilidad para hablar en público puede mejorarse. Conocer y practicar las acciones implicadas en la exposición oral de temas o informes ayuda a obtener mejores resultados en las participaciones (45).

Desarrollar la habilidad para expresarse en forma oral permite:

1. Saber como organizar las ideas que se van a decir.
2. Practicar el uso adecuado del lenguaje.
3. Mejorar la participación en situaciones escolares y personales.
4. Compartir con los demás las ideas propias.

Es importante enfatizar que un discurso bien elaborado requiere dedicación y trabajo para su preparación y exposición.

Es común que en situaciones escolares la exposición oral sea sobre:

- a) Un tema de un libro determinado, o
- b) el trabajo escrito que se elaboró acerca de un tema asignado.

En ambos casos conviene preparar de antemano una guía de lo que se va a exponer, esto permite familiarizarse con el material que se va a exponer; planear el orden en el que se llevará a cabo la exposición oral; así como revisar y adaptar lo que se va a exponer de acuerdo al tiempo de que se dispone. Además de una lista de los puntos principales.

Los pasos que deben seguirse en una exposición oral son:

- a) Planeación de la exposición: ayuda a conocer lo que se va a decir, cómo y cuándo, así como los materiales con los que se cuenta para hacerlo. Para su realización es conveniente confirmar la fecha, así como el tiempo del que se dispondrá para exponer el tema. Estos datos ayudan a prever la información que se puede incluir e indicaran la organización de la exposición; revisar el trabajo escrito o el libro y reflexionar si el contenido y la secuencia de este será la misma durante la exposición; leer cada sección del trabajo y asegurarse si la guía incluye todos los aspectos que se van a tratar; reflexionar en las razones por las cuales se determinó seleccionar ciertos puntos como

los principales de cada sección, esto ayudará a verificar si la selección obedece a los propósitos del trabajo y no a otro tipo de razones; relacionar los puntos principales con experiencias o conocimientos anteriores relativos a ellos, de esta manera el conocimiento que se va a exponer adquiere un significado personal; revisar los ejemplos que se incluyen en el trabajo y seleccionar aquellos más representativos, a fin de usarlos durante la exposición y en el caso de que no se incluyan, prepararlos; seleccionar los recursos audiovisuales de los cuales pueda uno auxiliarse -gráficas, láminas, diapositivas, etc- para apoyar la exposición y mantener la atención de los oyentes; preparar un resumen de lo que se va a exponer y las conclusiones, lo que servirá para terminar la intervención y para reafirmar los puntos centrales de la exposición.

b) Practicar o ensayar la exposición: en ocasiones, aun cuando se tiene un conocimiento profundo del tema, el hecho de enfrentarse ante un público puede ser motivo suficiente para olvidar una parte o todo lo que se tenía que decir. Una opción que ayuda a disminuir la tensión es la práctica o ensayo preliminar de lo que se va a exponer (46). Durante esta actividad, se busca explorar y probar caminos para lograr expresarse mejor frente a otras personas y se comprueba la eficiencia del camino elegido. Se sugiere: leer primero en silencio y luego en voz alta lo que se escribió; comprender la secuencia de lo escrito; utilizar la guía para hacerse preguntas sobre lo que se anotó; construir la imagen mental de la situación en la cual se va a exponer el tema; relajarse e imaginarse a uno mismo durante la exposición; pensar en el resultado que se espera lograr; practicar la exposición en voz alta con voz clara y fuerte; ensayar frente a un espejo lo que dará una idea de la imagen que refleja uno ante las personas y permitirá conocer algunas actitudes y gestos que se utilizan cuando se habla. Cabe recordar que los ademanes ayudan a enfatizar lo que se expone; utilizar la grabadora para conocer la velocidad con que se habla, el volumen de la voz y el tiempo que se lleva en exponer el tema. También se podrá comprobar si la pronunciación es correcta y clara; realizar si es posible, un ensayo ante otras personas y verificar si la exposición fue clara y completa, que fue lo que más impresionó y gusto y porqué, a partir de esto puede corregirse la exposición.

c) Exposición del tema: es común cuando se expone un trabajo oral, sentir angustia. Lo importante es que la angustia del momento no obstaculice el desarrollo de la exposición. Por lo tanto es importante establecer un ambiente cordial con los oyentes. Esto se logra si se refleja a través de la propia actitud, el deseo de compartir y dialogar acerca de lo que uno conoce del tema, utilizar la guía durante la exposición de manera de no dejar pasar por alto ningún punto importante y sentir un apoyo, aprovechar el interés de los oyentes e introducirlos en el tema haciendo preguntas relacionadas con el mismo; evitar que los oyentes empiecen a manifestar inquietud o aburrimento; si se desconoce una respuesta, ser honesto y contestar que no se sabe la respuesta; utilizar las entonaciones y los gestos adecuados para enfatizar lo que se dice.

d) Evaluación de la exposición: siempre es útil obtener datos sobre la propia actuación. En este caso, autoevaluar la exposición permite corregir aquellos puntos o aspectos que fueron inadecuados.

Para llevar a cabo una autoevaluación, puede uno hacerse preguntas tales como:

1. Me prepare adecuadamente para la exposición?
2. Como percibí al público cuando inicie la exposición?
3. Dije lo que había planeado decir?
4. Durante la exposición, ¿el público se mantuvo atento, interesado, se aburrió, empezó a platicar, etc.?
5. Los oyentes quedaron motivados para conocer más sobre el tema expuesto?
6. Me sentí satisfecho con la exposición? y de no ser así que fue lo que no me agrado? ¿como puedo corregirlo para ocasiones futuras?

Es necesario, además mantener una actitud abierta a los comentarios y a las críticas que otros hagan sobre nuestra participación. Conviene analizarlos y si se considera adecuado, modificar la actuación futura. La exposición oral permite corroborar la claridad de los conceptos que sustenta el trabajo, la capacidad para organizar el material, los argumentos que fundamentan las conclusiones y la habilidad para presentarlos.

Una vez descritos los pasos a seguir para obtener un buen método de estudio, es necesario conocer las características de los centros donde se encuentran los materiales con los cuales se podran poner en practica los métodos aprendidos, estan son: las bibliotecas universitarias.

REFERENCIAS

1. MERANI L., Alberto. Diccionario de Psicología. México : Grijalbo, 1979. p.65.
2. DORSCH, Friedrich. Diccionario de Psicología. Barcelona : Herder, 1985. p. 57.
3. FRANK J., Bruno. Diccionario de términos psicológicos fundamentales. Barcelona : Paidós, 1985. p.43.
4. BERGAN R., John. Psicología educativa. México : Limusa, 1987. p. 134.
5. Ibid.
6. En este contexto, la contigüidad describe una situación durante la cual sobreviven dos o más eventos yuxtapuestos en el tiempo y en el espacio.
7. Aquí el término comportamiento designa todo movimiento, actividad o manifestación observable y mensurable, ya sea directamente o mediante instrumentos específicos.
8. El reforzamiento vicario de un comportamiento se manifiesta por el aumento de la probabilidad de emisión de un comportamiento dado por parte del observador después de la observación de este mismo comportamiento manifestado por el observado, y tras las consecuencias que de él resultan para este último.
9. El insight designa un reacomodo súbito de los elementos de lo percibido, que acarrea una reacción nueva, repentina y diferente de los aprendizajes anteriores.
10. BERGAN, op.cit. p.127.
11. BRUNO, op.cit. p.89.
12. MERANI, op.cit. p. 65.
13. BRUNO, op.cit. p. 75.
14. GUERRA, Hector y Dermot Mc Cluskey. Como estudiar hoy. México : Trillas, 1985. p.79.
15. FREEMAN, Richard. Como estudiar con eficiencia. México : INEA, 1989.p.64.
16. Ibid. p.74.
17. GUERRA, op.cit. p.98.
18. MONTIEL M., María. Administración del tiempo. México : UNAM, 1989. p.8.
19. STATON, Thomas F. Como estudiar. México : Trillas, 1985. p.52.
20. MONTIEL, op.cit. p.13
21. FREEMAN, op.cit.p.102.

22. STATON, op.cit. p.81.
23. QUESADA C., Rocio. Escuchar con atención. México : UNAM, 1989. p.9
24. STATON, op.cit. p.74.
25. MICHEL, Guillermo. Aprende a aprender. México : Trillas, 1987. p.123.
26. STATON, op.cit. p.138.
27. STATON, op.cit. p.138.
28. MENDEZ M., Jorge. Tomar apuntes. México : UNAM, 1989. p.13
29. MICHEL, op.cit. p.162.
30. MENDEZ, op.cit. p.22
31. ROJAS F., Gilda. Resúmenes y cuadros sinópticos. México : UNAM, 1989. p.7
32. Ibid. p.18
33. Ibid. p.22
34. STATON, op.cit. p.122.
35. Diccionario de la lengua española. Real Academia Española. Madrid : Espasa Calpe, 1989. p.127.
36. QUESADA Castillo, Rocio. Como mejorar la memoria. México : UNAM, 1989. p.20
37. ACUÑA Escobar, Carlos E. Preparación de informes escritos. México : UNAM, 1989. p.7
38. MICHEL, op.cit. p.180.
39. ACUÑA, op.cit. p.18
40. GUERRA, op.cit.p.139.
41. QUESADA C., Rocio. Elaboración de guías de estudio. México : UNAM, 1989. p.10
42. Ibid. p.26
43. MONTIEL M., María. Como preparar exámenes. México : UNAM, 1989. p.7
44. Ibid. p.9
45. MONTIEL Marquez, María. Preparación de informes orales. México : UNAM, 1989. p.7
46. Ibid. p.10

CAPITULO 2

LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

La formación y preparación de los individuos se lleva a cabo por medio del proceso enseñanza-aprendizaje, que involucra, a la docencia, al estudio y a la investigación de manera simultánea, en el cual tanto el educador como el educando pueden enseñar, estudiar o investigar en diferentes niveles; entendiéndose a la docencia como la transmisión de un conocimiento, al estudio como el trabajo que se realiza para adquirir ese conocimiento y a la investigación como la búsqueda de ese mismo conocimiento (1).

Los centros educativos son las instituciones que tienen la responsabilidad de preparar y formar las nuevas generaciones para ser útiles a sí mismos y a la sociedad, por medio de la docencia, el estudio y la investigación, utilizando diversos recursos para alcanzar este propósito.

La educación que se lleva a cabo en la Universidad persigue un fin importante, que es el de preparar profesionistas en las diferentes áreas del saber, cualquiera que esta sea.

En nuestros días la Universidad Nacional Autónoma de México, es considerada como la máxima casa de estudios y es en esta donde se concentran gran cantidad de actividades y sucesos referentes a los avances del país.

Sus funciones son:

- a) Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.
- b) Organizar y realizar investigaciones principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales
- c) Extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

Para cumplir con las funciones de docencia, la Universidad cuenta con escuelas de educación media superior (Escuela Nacional Preparatoria; Colegio de Ciencias y Humanidades); y con Escuelas y Facultades de educación superior donde se imparten cursos a nivel licenciatura, maestría y doctorado.

Sus objetivos son:

E.N.P.: Impartir enseñanza a nivel de bachillerato, de acuerdo con su plan de estudios y con los programas correspondientes, dando a sus alumnos formación cultural, preparación adecuada para la vida y un desarrollo integral de su personalidad, que los capacite para continuar estudios profesionales, conforme a su vocación y con sentido a las obligaciones de servicio social.

C.C.H.: Fomentar y coordinar la docencia e investigación interdisciplinaria a nivel bachillerato, licenciatura y posgrado en la que participen 2 o más facultades, escuelas, institutos y centros de extensión universitaria, adaptando sus sistemas a los cambios y requerimientos tanto de la Universidad como del país.

Facultades y Escuelas: Impartir educación superior a nivel de licenciatura, maestría y doctorado a través de las diversas carreras que se imparten en los distintos colegios y facultades y a través de ellas dotar al estudiantado de un instrumento que les permita estar capacitados para comprender y superar lo relativo a su especialidad de acuerdo con las necesidades de la sociedad actual y de su tendencia al cambio.

Los institutos existentes cubren la necesidad de investigación tanto científica como humanística de la Universidad y están divididos en la Coordinación de la Investigación Científica y Coordinación de Investigación Humanística cuyos objetivos son:

Coordinación de la Investigación Científica: Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de la investigación científica y servir de órgano de apoyo a este para coordinar e impulsar las labores de los institutos y centros dentro de los lineamientos fijados por el propio consejo; servir de enlace con las demás dependencias universitarias y con personas o instituciones extrauniversitarias; supervisar las labores de los centros adscritos a ella y realizar diversos estudios sobre la investigación que permitan optimizar todos los recursos.

Coordinación de la Investigación Humanística: Coordinar, impulsar y en su caso, realizar la investigación de humanidades dentro de la UNAM a través de los institutos y centros respectivos.

Para extender la cultura existen diversas instituciones como la Coordinación de Difusión Cultural, entre otros, coordinadas por la Coordinación de Extensión Universitaria cuyo objetivo es:

Extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, prestando servicios culturales, en beneficio de la comunidad universitaria y del pueblo mexicano en general (2).

La universidad actual debe estar de acuerdo con el contexto económico, político y social del país, estado o ciudad del cual forma parte; una universidad moderna debe ser congruente con su época y una biblioteca universitaria debe responder a la estructura y necesidades de la institución que la crea y la comunidad a la que sirve (3).

La biblioteca universitaria es una organización que selecciona, adquiere, conserva, organiza y transmite información, apoyando y a la vez, influyendo, en los programas académicos y de una manera decisiva, a través de instrucción al usuario, en el arte ciencia de la investigación.

Las bibliotecas universitarias constituyen un recurso de formación que incide directamente en el desarrollo de un país, ya que en ellas los investigadores, maestros y alumnos deben encontrar los materiales y servicios adecuados para satisfacer los requerimientos de información que demandan los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación. En los países en desarrollo, las bibliotecas son consideradas el complemento necesario y efectivo de la enseñanza y son el medio más eficaz para llegar a comprender el contexto social y sus perspectivas.

Las funciones de las bibliotecas universitarias pueden resumirse bajo los siguientes rubros:

-Selecciona y adquiere materiales bibliográficos y audiovisuales, esto es libros, revistas, folletos, mapas, impresos copiados fotográficamente y presentados nuevamente en las diferentes microformas, películas, discos y otros materiales.

-Prepara estos materiales para el uso del público universitario, de acuerdo con los distintos procesos aprobados de la catalogación y la clasificación; y los ordena y conserva mediante la revisión y el cuidado, especialmente mediante la encuadración, para que puedan servir indefinidamente en el trabajo de instrucción e investigación que en la institución se realiza.

-Suministra una esencial ayuda individual a los estudiantes y a grupos de lectores que necesitan de ella para un aprovechamiento máximo y oportuno de los recursos bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca.

-Fomenta entre los estudiantes la más amplia lectura en las diferentes materias que cursan, además de promover la lectura por amor a sí misma (4).

Separando las actividades que se realizan en toda biblioteca universitaria las funciones que se deben cumplir de acuerdo a estas son:

Actividades administrativas:

- La formulación de la política institucional y la supervisión del reglamento por el que se gobiernan los usuarios y el personal bibliotecario.
- El planeamiento del desarrollo racional, intensivo y sostenido de la colección bibliográfica.
- El mantenimiento de estrechas relaciones con los administradores universitarios, el profesorado, el estudiantado y otros grupos.
- La preparación de encuestas, estudios y análisis de los servicios bibliotecarios y la elevación oportuna a las autoridades de los informes sobre los resultados obtenidos.
- La preparación del presupuesto y su administración una vez que este documento sea aprobado.
- La preparación de los nombramientos de nuevos empleados y su instrucción y supervisión con miras a la formación de un personal integrado, responsable y productivo.
- La supervisión de los planes cuando sea necesaria una ampliación o reforma del edificio, o bien para la construcción de un edificio nuevo.
- Mantener en impecables condiciones el edificio que ocupa la biblioteca, asegurando el constante buen funcionamiento del equipo.
- Comprar útiles y demás materiales necesarios para el desarrollo eficiente del trabajo.
- Despachar y llevar siempre al día la correspondencia de la biblioteca.
- Difundir ampliamente entre la comunidad información apropiada y oportuna sobre los recursos que posee la biblioteca al servicio de los usuarios.
- Cooperar estrechamente con otras bibliotecas del área en diversas actividades y proyectos de interés mutuo.
- Participar en las actividades profesionales de las asociaciones de bibliotecarios a nivel local, estatal, regional y nacional.

Formación de la colección:

- Procurar la colaboración constante del profesorado en la selección de materiales para sus respectivas disciplinas y asignaturas.
- Verificar los datos bibliográficos relativos a cada uno de los pedidos antes de despacharlos, para evitar demoras y una costosa e innecesaria duplicación de obras que ya figuran en la colección.
- Pedir oficialmente los libros, revistas y otros materiales de biblioteca escogidos en el proceso de selección.
- Utilizar sistemáticamente bibliografías apropiadas para evaluar la colección; esta revisión hará notar la ausencia de publicaciones valiosas que redondearán y completarán los recursos en determinadas ramas del saber.
- Administrar los fondos presupuestarios destinados a la adquisición de libros y llevar la debida contabilidad de los desembolsos efectuados.
- Establecer y mantener los archivos de pedidos y facturas que documentan cada nueva adquisición.

Preparación de los materiales:

- Catalogación y clasificación de libros y otros materiales bibliográficos y audiovisuales.
- La investigación bibliográfica necesaria para asegurar una correcta catalogación descriptiva.
- La selección de los encabezamientos de materia correspondientes al tema principal de cada publicación.
- La transcripción, revisión y archivo de las fichas preparadas durante el proceso de catalogación.
- La supervisión de la preparación mecánica de los libros y otros materiales de biblioteca realizada por los auxiliares estudiantiles u otro personal de rutina.

-El mantenimiento de los archivos y la recopilación de las estadísticas que se juzguen pertinentes.

Servicios:

-Prestar libros y otros materiales y asegurar su devolución automática y rutinaria, procurando mantener la integridad de la colección a la vez que se estimula el uso de la misma.

-Explicar el arreglo de los materiales y los recursos de que dispone la biblioteca.

-Contestar satisfactoriamente las preguntas de referencia, procurando instruir al usuario en el uso de las fuentes de información para localizar los datos deseados.

-Obtener materiales de otras instituciones a través de un programa de préstamos interbibliotecarios, para cubrir las lagunas existentes en la colección.

-Ayudar a los lectores a superar las dificultades que encuentran para hallar la información o las publicaciones deseadas.

-Impartir instrucción sobre el uso de la biblioteca a los estudiantes nuevos.

En la UNAM la Dirección General de Bibliotecas es quien coordina la amplia red de bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario más grande del país. Su objetivo es:

"Prestar servicio de información bibliográfica que permita a los usuarios contar oportunamente con las fuentes de consulta necesarias".

Sus funciones son:

-Mantener y coordinar el servicio bibliotecario para poder responder eficientemente a las crecientes necesidades de los usuarios.

-Formular y organizar los planes y programas de trabajo necesarios para facilitar todas las actividades de las bibliotecas universitarias.

-Seleccionar al personal profesional, subprofesional y auxiliar de bibliotecas.

-Fomentar la formación de bibliotecarios profesionales mediante un programa de becas de estudio.

-Promover la utilización de sistemas automáticos y de computación de datos para acelerar los servicios que se prestan a los estudiantes.

-Promover el establecimiento de centros de documentación por unidades tanto en el área científica como humanística.

-Promover la publicación y distribución de investigación bibliotecaria y archivística, guías, manuales, boletines, índices, anuarios, etc.

-Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos, publicaciones y otros recursos disponibles.

-Difundir las nuevas adquisiciones de la biblioteca por medio de boletines y otros medios de información

En Abril de 1978, el College and Research Libraries News publicó un primer proyecto de las normas para bibliotecas universitarias. Este documento fue elaborado por un comité mixto designado por la Association of Research Libraries y la Association of College and Research Libraries.

En Agosto de ese mismo año, el comité mixto revisó el documento, y en Octubre fue aprobado por los miembros de la ARL. En Enero de 1979, durante la reunión de invierno de la ALA, la ACRL ratificó su voto por el documento revisado. Las normas fueron publicadas en el número 4 de Abril de 1979 del C and RL News para la información de los miembros de la ACRL.

Estas normas fueron preparadas para ayudar a las autoridades y administradores de universidades, bibliotecarios y otros funcionarios, a evaluar y mejorar los recursos y servicios de las bibliotecas universitarias .

Basandose en dichas normas la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), formuló las normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior y de investigación, con el fin de que los directores del servicio bibliotecario en universidades de nuestro país, tengan una pauta para orientar sus actividades hacia una buena gestión académico-administrativa (5).

SERVICIOS

Los servicios que ofrecen las bibliotecas universitarias pueden dividirse en básicos y especializados, los cuales se ofrecen a medida que los usuarios se especializan más en sus estudios (6).

Dentro de los servicios básicos que ofrecen se encuentran:

-Prestamo interno: Consiste en el servicio de prestamo de libros y otros materiales bibliográficos en la sala de lectura. Este servicio se presta generalmente a usuarios ajenos a la universidad o cuando el número de ejemplares de la obra que se solicita es escasa.

-Prestamo externo: Este servicio consiste en prestar los materiales a domicilio, por un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones. Para contar con este servicio es necesario pertenecer a la universidad, y obtener una credencial o registro para poder solicitar material. El tiempo de prestamo varia dependiendo del tipo de usuario que lo solicita, generalmente para estudiantes el prestamo es de 15 días como máximo, mientras que para investigadores o académicos el período de prestamo es mucho más largo e incluso indefinido (7).

-Prestamo interbibliotecario: Es el intercambio de parte de sus fondos entre dos bibliotecas. Este servicio es necesario porque ninguna biblioteca alcanza a cubrir la demanda total de materiales solicitados por sus usuarios. Cuando se realiza el servicio la biblioteca solicitante es responsable del material que ha solicitado.

-Reserva: Se le llama así al conjunto de libros que por determinadas características o por la demanda que tienen se encuentran en una sección aparte de la biblioteca. En el caso de la biblioteca universitaria se encuentran libros de texto o materiales que los profesores han asignado para el curso y los cuales tienen que ser consultado por una gran cantidad de alumnos. El tiempo de prestamo se encuentra en estos casos es muy corto, con el fin de que pueda ser utilizado por todos los alumnos.

-Consulta: Este servicio es el medio a través del cual se une la información con el usuario, por medio de este se da respuesta a las preguntas o temas formulados por los usuarios utilizando las fuentes de información que se encuentran dentro de la colección, cuyos materiales están destinados a dar un servicio rápido y ágil.

-Fotocopiado: Este servicio se ofrece con el fin de que los usuarios puedan obtener reproducciones de los materiales que les sean útiles en el caso de que las obras no puedan salir de la biblioteca o cuando se trata de usuarios externos que requieran del servicio.

Otros servicios que se ofrecen son:

-Publicaciones de boletines bibliográficos: en las cuales se encuentran listas o fichas de referencias bibliográficas.

- Compilación de bibliografías: esto es una lista de obras referentes a determinado tema que interesa al usuario.
- Boletines de alerta: en los cuales aparecen los materiales de reciente adquisición.
- Diseminación selectiva de la información: el usuario recibe la información específica que requiere mediante este servicio.
- Consulta a bancos de datos automatizados: algunas bibliotecas cuentan con este servicio por medio del cual el usuario puede conectarse y obtener información acerca de determinado tema en bancos de datos tanto nacionales como extranjeros.

Existen también servicios que no son muy comunes, pero que son ofrecidos por algunas bibliotecas, sobre todo las que atienden a estudiantes de nivel licenciatura que proporcionan "alquiler de libros" por medio del cual, el estudiante puede llevarse hasta cuatro libros de texto por un semestre, pagando como alquiler el 20% del costo de cada obra; así como "prestamo en depósito" de libros y revistas por un mes, exclusivamente para departamentos y escuelas (8).

Asimismo algunas bibliotecas ofrecen servicios de extensión y difusión de eventos culturales que consisten en proporcionar servicios de biblioteca a la comunidad donde está ubicada la Universidad, además de promover conferencias, exposiciones, conciertos, proyecciones, películas, etc.

Otras bibliotecas universitarias ofrecen espacios para actividades académicas. Con el fin de utilizarlos en forma individual o grupal, como: salas de seminarios para profesores, sala de proyecciones, salas de mecanografía, cubículos de estudios y servicio de medios audiovisuales.

USUARIOS

Los usuarios de las bibliotecas universitarias en algunas universidades mexicanas se agrupan en las siguientes categorías: estudiantes de educación superior, profesional, posgrado, pasantes en varios niveles, profesores, investigadores, funcionarios y personal administrativo.

Generalmente los estudiantes de los niveles medio superior y profesional utilizan la biblioteca para satisfacer sus necesidades de información relacionadas con libros de texto y obras complementarias, indicadas por el profesor de cada materia, a fin de cumplir con los requisitos del plan de estudios. Utilizan de igual modo la colección de obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, guías, etc. Las publicaciones periódicas son igualmente utilizadas y en el caso de que la biblioteca cuente con bases de datos estas también son muy solicitadas.

El estudiante de posgrado realiza actividades más enfocadas a la investigación. En este grado el estudiante trata, con mayor amplitud y profundidad, el tema objeto de estudio, por lo tanto los servicios bibliotecarios que solicita son las colecciones de monografías y las publicaciones periódicas, servicio de uso de índices, resúmenes, bases de datos, enciclopedias, diccionarios, bibliografías especializadas, directorios, guías y servicios de localización de documentos, estos cobran especial importancia para buscar y obtener la información que se desea. Así, también, su formación le permite, y además le obliga, a un mayor consumo de información en idiomas extranjeros.

El pasante que se encuentra desarrollando su trabajo de tesis incrementa el uso de los servicios bibliotecarios y de información, no sólo de bibliotecas universitarias sino de otras bibliotecas.

A los profesores se les debe apoyar para la preparación y desarrollo de sus cursos, con bibliografías, con los propios documentos y materiales (libros, artículos, reportes y audiovisuales) relacionados con el tema que se vaya a tratar en el semestre. Esta ayuda hay que proporcionarla de preferencia anticipándose al desarrollo de las clases, ya que si se hace en forma improvisada, repentina, de un día a otro, difícilmente la necesidad se satisfará plenamente, ya que al obtener la información requiere de tiempo. De igual forma el profesor no sólo debe considerarse como usuario de la biblioteca, sino como constructor de ella. Debe saber que solicitar, como solicitarlo, en que momento y con cuanta anticipación y para ello debe conocer de manera general el plan de estudios en particular los programas de estudio que va a impartir, ya que los profesores en su doble papel de usuarios y maestros de los estudiantes, son los miembros de la comunidad universitaria que más influyen en la biblioteca. El maestro que ignora el valor del servicio bibliotecario motiva que el estudiante desaproveche los recursos bibliográficos, y la educación será un aprendizaje dirigido y cerrado al discernimiento del estudiante. En cambio el alumno que tiene un maestro que utiliza la biblioteca hará que ellos sean posibles usuarios. Un maestro usuario es de más valor que un alumno, pues el maestro tiene varios grupos a su cargo y si él está convencido de los beneficios del servicio bibliotecario, será un difusor del mismo y su opinión será formativa del concepto estudiantil de la biblioteca (9).

LA COLECCION

Formar para la comunidad académica una amplia colección de libros útiles y de calidad para la docencia y la investigación, así como para las demás actividades educacionales que en conjunto constituyen el proceso educativo universitario, es la razón de ser de la biblioteca universitaria.

La biblioteca universitaria se ocupa por lo común de la adquisición de las obras generales de consulta de reconocida autoridad, obras clásicas en las materias específicas incluidas en el plan de estudios, libros importantes que no se refieren específicamente a los temas del plan de estudios, colecciones para cada asignatura, libros esenciales sobre asuntos que no entran en el plan de estudios, libros de lectura recreativa y suscripciones a publicaciones periódicas selectas de carácter general y especializado (10).

De igual forma, la biblioteca universitaria, debe satisfacer la demanda de obras que no son libros o revistas; publicaciones en serie, publicaciones oficiales, tesis, diarios, manuscritos, mapas, materiales de interés efímero, música, material audiovisual, etc.

Libros: los libros son las piezas más importantes en los fondos de una biblioteca universitaria. Las colecciones que generalmente existen son:

Colección de consulta: la cual comprende enciclopedias, diccionarios, bibliografías, atlas, índices, revistas de compendios, abstracts, etc.

Colecciones de libros de estudio: la biblioteca debe contar con los libros de texto que se usan en los cursos de estudios que ofrece la institución.

Colección general: además de las obras de consulta y las que se relacionan directamente con el plan de estudios, la biblioteca universitaria cuenta además con otros libros que satisfacen las necesidades de información de sus usuarios, se adquieren así obras relacionadas con la investigación, con los problemas actuales y con temas generales de interés.

Revistas: las revistas son aquellas publicaciones con un título propio, destinadas a aparecer en números o partes sucesivas, a intervalos determinados o regulares, y por lo general por un tiempo indefinido. Las bibliotecas universitarias reciben revistas de carácter general y especializado.

Las revistas especializadas constituyen la médula de la colección de una biblioteca universitaria (11). Pueden considerarse las fuentes indispensables de datos para los investigadores en todas las disciplinas y muy especialmente en ciencia y tecnología.

Dependiendo del programa docente y de investigación de la universidad, se debe realizar la selección de las revistas especializadas a las que la biblioteca debe suscribirse.

Publicaciones en serie: se define generalmente como publicación en serie, aquella que se publica a intervalos regulares o irregulares, con algún sistema de numeración consecutiva y con la intención de salir indefinidamente. Se incluyen dentro de estas, anuarios, informes, memorias, actas, órganos oficiales de casas comerciales, catálogos de universidades y otras publicaciones similares.

Publicaciones del gobierno: estos documentos oficiales, publicados por las oficinas de los distintos gobiernos, representan en la biblioteca universitaria un conjunto importante de fuentes de información acerca de un gran número de problemas sociales, científicos y tecnológicos y son utilizados constantemente tanto por los alumnos como por los profesores.

Diarios: La colección de diarios forma una parte básica de los fondos de investigación de la biblioteca universitaria. Son utilizados como fuente de primera mano, siendo especialmente importantes en ciertos tipos de trabajo de consulta. A menudo registran

datos de una situación, o en relación con una localidad, que no se encuentran en las obras generales de consulta.

Otros materiales que deben encontrarse en la colección de la biblioteca universitaria son: tesis, manuscritos y archivos, libros raros e incunables, mapas, música, materiales efímeros (impresos a todo pliego, gráficos, folletos, volantes, circulares, recortes, carteles, ediciones preoriginales, reimpresiones o separatas), materiales no impresos tanto gráficos, fotográficos y auditivos (12).

LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Y LOS METODOS DE ESTUDIO

Estudiar por estudiar no tiene sentido; se estudia para aprender, para apropiarse de un conocimiento.

El estudio debe ser una actividad sistemática y organizada que tenga finalidad, la cual orienta las actividades a seguir, que irán desarrollándose en diferentes fases o momentos. Así para estudiar se requiere elaborar una estrategia que permita desarrollar habilidades y adquirir los conocimientos deseados.

Dicha estrategia consta de:

- a) la definición de las metas que se pretenden alcanzar: qué conocimientos se requieren, cuáles habilidades son necesarias desarrollar, etc.
- b) la distribución de temas a estudiar y de actividades en el tiempo.
- c) la disposición de un espacio adecuado para estudiar.
- d) la búsqueda de información.
- e) la aplicación de técnicas de estudio.
- f) la elaboración de materiales que apoyen el aprendizaje y permitan recuperar rápidamente el conocimiento.
- g) los repasos del material que apoyen el aprendizaje y permitan recuperar rápidamente el conocimiento.

Todo esto redundará en una mayor seguridad ante la vida académica.

La búsqueda de información es una de las etapas que se tienen que seguir para tener un método de estudio definido. A continuación se hablará acerca de la relación que existe entre los métodos de estudio y la biblioteca.

La información se encuentra en diversos objetos y fenómenos de nuestro ambiente y está sistematizada en distintos formatos llamados "fuentes". Estas son, entre otras, libros, revistas, periódicos, películas, fotografías, etc.

El desconocimiento de las fuentes de información y la ausencia de una técnica adecuada que permita tener acceso a la información, origina que las tareas a realizar por los alumnos, se vean considerablemente disminuidas en calidad y actualidad, lo que repercute en su formación y desarrollo profesional.

Un factor para estudiar con efectividad es saber buscar la información necesaria. El primer paso consiste en identificar las fuentes que se poseen en casa, o que puedan conseguirse por medio de otras personas, en este caso se contará con libros de texto recomendados por los profesores.

Cuando los materiales no pueden ser adquiridos, es necesario buscarlos en sitios especializados: bibliotecas, museos, filmotecas, etc.

El papel que juega la biblioteca universitaria como elemento de apoyo a las tareas de docencia, investigación y difusión cultural, representa un factor decisivo en la formación y actividad académica de estudiantes, maestros e investigadores.

El objetivo principal de la biblioteca es apoyar los planes de estudio de la universidad, cubriendo las necesidades de información de sus usuarios, al contar con los materiales que se requieran para lograr una formación académica satisfactoria. Debe ser además parte integrante del programa docente de la institución, ya que además de conservar los materiales de instrucción, los debe interpretar y poner a disposición de los usuarios.

Suele suceder que durante la etapa preuniversitaria, el alumno no tenga un método formal de estudio, que le facilite la asimilación de conocimientos y con el cual tenga un mejor desarrollo escolar. Así mismo muchos estudiantes llegan a la universidad sin haber adquirido la experiencia necesaria para hacer un uso adecuado de los recursos de

la biblioteca. Es necesario que ellos adquieran cierta habilidad en la investigación bibliográfica adecuada a sus necesidades, ya que su formación profesional exige la superación de la etapa del texto único, las conferencias y discusiones ocasionales que se dan en el aula.

Generalmente los catálogos, instrumentos de consulta y los recursos de la biblioteca universitaria son muy extensos y complicados por lo que resulta muy difícil su uso para aquellos que no tienen conocimientos previos de su manejo.

Para el óptimo logro de las funciones de la biblioteca, está no debe limitarse a constituir un acervo bibliográfico adecuado y a ofrecer cierto número de servicios, sino que es menester proporcionar una orientación e instrucción en el conocimiento y manejo de la biblioteca y sus recursos; pues cualquiera que sea la calidad y cantidad de los servicios bibliotecarios que se ofrezcan, éstos no serán efectivos si se desconocen. Igualmente no importa que tan buena pueda ser una colección si no se usa eficientemente.

Esto exige una instrucción en el uso adecuado de la biblioteca que no sea impartida ocasional o incidentalmente, sin planeada tan cuidadosamente y con tan buena dirección que una gran proporción de los estudiantes y profesores reciban de la biblioteca el máximo de ayuda.

El objetivo de esta instrucción debe ser que:

- El estudiante comprenda la naturaleza y función de las diversas clases de fuentes de información correspondientes a los distintos campos del conocimiento.
- El alumno reconozca el valor de la biblioteca como una fuente de información.
- Comprenda la naturaleza y función de las herramientas bibliográficas, esto es, la manera en que los libros, revistas, publicaciones periódicas, etc, registran los datos que se requieren.
- Comprenda que la búsqueda intensiva y extensiva en la literatura sobre determinado asunto es el paso inicial y preliminar a la solución de determinado problema.
- Sepa elegir entre diversas clases de materiales con los que la biblioteca cuenta: los de carácter general y los que son necesarios para una comprensión básica del campo; material crítico y evaluativo; reseñas; opiniones; teoría, debates, materiales ilustrativos, gráficos, etc.

La instrucción puede ofrecerse en distintas formas: cursos para los alumnos de nuevo ingreso; cursos para alumnos en grados avanzados, para pasantes, cursos breves que se ofrezcan dentro de alguna materia específica.

Sea cual sea la naturaleza de los cursos, estos deben incluir el dominio del conocimiento y prácticas sobre las partes del libro, enciclopedias, anuarios, publicaciones oficiales, folletos, libros de consulta especializados, el uso adecuado del catálogo, la clasificación de los libros, su localización en la estantería, el uso de las colecciones especiales.

Durante el inicio de clases, en muchas universidades a los estudiantes de nuevo ingreso se les da una plática para explicarles el uso de la biblioteca. El propósito de este encuentro es brindar algunas sugerencias sobre como realizar consultas efectivas, los pasos a seguir para poder tramitar el préstamo a domicilio y hacer que los alumnos de nuevo ingreso se sientan a gusto en la biblioteca. Debido a que durante los primeros días el alumno recibe una gran cantidad de información, comienza a familiarizarse con su nuevo ambiente, mucha de esta información se olvida, por lo que se considera que el tiempo apropiado para dar una instrucción más detallada es precisamente cuando el estudiante requiera de los servicios de la biblioteca.

El propósito de una enseñanza más extensa en el uso de la biblioteca es lograr, en el mayor grado posible, que cada estudiante aprenda y adquiera la confianza y habilidad

para localizar la información que necesite. Mediante dicha instrucción la biblioteca puede ayudarle a resolver problemas prácticos relacionados con las diferentes asignaturas del programa de estudios que cursa; consiguiendo así que logre familiarizarse con los recursos de la biblioteca en prácticas personales.

Los alumnos de niveles avanzados y los pasantes requieren de cursos especializados que ofrezcan conocimiento sobre catálogos de biblioteca, bibliografías nacionales y comerciales, fuentes que proporcionen datos sobre publicaciones de actualidad, bibliografías de bibliografías, índices, servicios de compendios, catálogos colectivos, bibliografías de tesis, etc.

Gracias a estos cursos el alumno adquiere los conocimientos que le permitirán obtener la información que necesite, agotando todos los recursos con los que cuenta la biblioteca. Al poner en práctica lo aprendido, ira formando una disciplina por medio de la cual sabrá que para conseguir la información debe seguirse un método, un orden, debe partirse de una base, debe aprender a localizar diversos materiales relacionados con el tema que busque, aprender a seleccionarlos y estudiarlos a conciencia para poder decidir cuales le son de utilidad, después deberá poner en práctica sus conocimientos sobre el como redactar informes, como preparar exámenes, etc.

Existen otros métodos que se pueden emplear para conseguir que los alumnos tengan un uso correcto de la biblioteca. Entre los métodos empleados se cuenta con la preparación y distribución de guías o manuales de la biblioteca, la organización de exposiciones, la publicación de noticias y artículos relacionados con los recursos y servicios de la biblioteca en algunas de las publicaciones de la universidad, pláticas y documentales acerca de los servicios que se ofrecen en la biblioteca y las visitas guiadas por todos los departamentos de la institución.

Las guías de la biblioteca incluyen información acerca del reglamento, la ubicación y horarios de los servicios existentes, pueden incluir información a grandes rasgos acerca del orden de los materiales en la estantería, del tipo de catálogos con que se cuenta, los índices de revistas, los tipos de obras de consulta que tiene, además de algunas sugerencias relacionadas con los métodos de estudio: como estudiar, como tomar apuntes, etc.

Pueden existir también boletines con información relacionada con las nuevas adquisiciones de material así como cambios en el personal o en las instalaciones.

Las exposiciones pueden desempeñar un importante papel en la instrucción al usuario, ya que presentan una buena oportunidad para despertar el interés del alumno por la biblioteca y sus actividades.

Pueden planearse acerca del nuevo material bibliográfico con que se cuenta: dar promoción a las obras raras o a determinada colección especial que se tenga; material relacionado con cierta asignatura en especial, para conmemoración de aniversarios u otros acontecimientos importantes, estimular entretenimientos.

Cada exposición debe tener un objetivo determinado. Deben considerarse aspectos, de iluminación, color, equipo, de manera que atraiga la atención y el interés de los usuarios. Debe evitarse que los materiales aparezcan demasiado aglomerados; debe buscarse la sencillez.

Al realizar visitas guiadas y pláticas acerca de los servicios de la biblioteca, no debe olvidarse que tienen que ser planeadas de manera que su realización sea beneficiosa y no debe estar involucrada en otras actividades.

El uso correcto de los servicios de la biblioteca contribuirá a conseguir la formación de un método de estudio en el alumno, lo que traerá consigo un mayor rendimiento académico.

REFERENCIAS

1. GUTIERREZ, Agustín. "La biblioteca como extensión de la cátedra en los centros educativos." En: Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información, Vol. 1, No.1 (ago-1986). p.40
2. México. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General Administrativa. Manual de organización, México : UNAM, 1989. p. 279.
3. MORALES C., Estela. "La biblioteca universitaria como apoyo a la docencia". En: Bibliotecas y Archivos, 1979-1980.p.45
4. Standars for university libraries / ed. by Beverly P. Lynch = Normas de bibliotecas universitarias / tr. del ingles por Adolfo Rodríguez. The Havre : IFLA Headquarters, 1986. p. 23.
5. Anexo II
6. MORALES C., Estela, Elsa Ramírez y Concepción Burquet. "Panorama general de los servicios bibliotecarios de información". En : Primer seminario sobre políticas nacionales de información para la investigación y el desarrollo, México, D.F., 24-25 Agosto 1987. CONACYT-UNESCO, México : CUIB, 1990. p. 78.
7. Ibid.
8. BURROWS, Toby. British university libraries. New York : Haworth, 1989. p. 230.
9. User education in university of technology libraries / ed. by Nancy Fjallbrant. Netherlands : Head office, 1978. p. 90.
10. Collection development in college libraries / ed. by Joanne Schneider Hill, William E. Hannaford Jr., and Ronald H. Chicago : ALA, 1991. p. 198.
11. KATZ, William A. Magazines for libraries: for the general reader and school, junior college, college university and public libraries : the source for magazine information since 1969. New Jersey : R.R. Bowker, 1992.p. 140.
12. Ibid.

CAPITULO 3

LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA UNAM

HISTORIA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA UNAM

El origen y desarrollo de la Psicología en México, ha estado ligado a otras disciplinas tales como Filosofía, Medicina y Psiquiatría. Alvarez y Molina señala la existencia de prácticas de principios filosóficos, médicos, psiquiátricos y psicológicos en las comunidades prehispánicas de México, particularmente entre los aztecas y los mayas.

"En sus viejas crónicas se señala la consulta a los dioses, la práctica de sacrificios y la interpretación de augurios como elementos fundamentales para establecer el comportamiento a seguir por los individuos y las comunidades" (1).

Consumada la conquista y fundada la Universidad, la filosofía enseñada fue la escolástica aristotélica.

A Fray Alonso de la Veracruz se le considera como el introductor de los estudios filosóficos en la Nueva España; el primer curso de Filosofía que impartió en América se llamó *Recognito Summularum*, que fue publicado en 1554, al igual que *Dialéctica Resolutio*, en 1557 publicó *Physica Speculatio*, del cual su tratado *De anima* es de gran interés psicológico.

A este fraile se le considera como el primer representante de la Psicología Mexicana (2).

La historia se transporta siglos después, cuando en la Escuela Nacional Preparatoria, el Profesor José Ma. Vigil, imparte Psicología dentro de la clase de lógica y moral.

Robles señala que el Lic. Ezequiel A. Chavez inaugura el primer curso de Psicología en 1893. Quien para atender a la preparación de los alumnos traduce en 1904 *Elementos de Psicología* de Edward B. Titchener, obra que se mantuvo como texto durante un cuarto de siglo en la enseñanza preparatoria (3).

En 1896, gracias a la labor desarrollada por el Lic. Ezequiel A. Chavez se incluye por primera vez en el plan de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria, a la Psicología como materia autónoma.

El 22 de Septiembre de 1910, el presidente Porfirio Díaz, inaugura oficialmente la Universidad Nacional, quedando constituida por las siguientes escuelas: Nacional Preparatoria, Jurisprudencia, Medicina, Ingeniería, Bellas Artes y la Escuela Nacional de Altos Estudios; la cual fue creada con el objeto de formar profesores y de perfeccionar los estudios realizados en las escuelas profesionales de la época (4). La función que debía tener esta escuela era crear investigadores y un cuerpo docente que impartiera los conocimientos en el nivel universitario con la preparación pedagógica suficiente para que su labor rindiera resultados óptimos.

Cuando se funda la Escuela Nacional de Altos Estudios se establece que la Psicología formará parte de la sección de Humanidades como una asignatura complementaria de los programas de la formación humanista. Entre las primeras cátedras que se impartieron se encuentra la de Psicosociología (5)

Más adelante, en 1916, queda incluida dentro del programa de la subsección de Filosofía, Ciencia y Arte de la educación. La Psicología se expresa como una materia de Psicología general, teórica y experimental y otra de Psicología Especial con temas relativos a la Psicología Infantil, de las múltiples y de los pueblos (6).

El enfoque experimental, evolutivo y el psicosocial se manifiestan desde un principio como la base del desarrollo metodológico fundamental de la Psicología Mexicana. En este programa se establecen 3 grados: el de profesor, maestro y doctor universitario.

A partir de esta época, los cursos de Psicología formaron parte de la maestría y doctorado en Filosofía. Los psicólogos egresados de la Escuela Nacional de Altos Estudios se incorporaban como docentes en las Instituciones de enseñanza media, actividad que constituyó su campo profesional por aproximadamente 40 años.

En 1924 Obregón cambia de nombre de la Escuela de Altos Estudios por el de la Facultad de graduados, Normal Superior y Facultad de Filosofía y Letras.

En el plan de estudios de la Facultad de Filosofía y Letras correspondiente al año de 1928 se establecieron 3 grados: licenciatura, maestría y doctorado para cada una de las 3 secciones en que estaba dividida la vida académica de la Facultad. En este mismo año se separa la Facultad de Filosofía y Letras y la Normal Superior; prevaleciendo en ambas la enseñanza de la Psicología.

Entre las materias obligatorias para obtener el grado de licenciatura en Filosofía, se exigió un curso sintético anual de Psicología general y 2 cursos analíticos semestrales de Psicología Experimental.

En 1929, la autonomía universitaria se obtiene como resultado de la lucha estudiantil y de circunstancias políticas favorables a la reforma universitaria. En este mismo año la Facultad de Filosofía y Letras contempla la idea de que los estudiantes que egresaran de la Escuela Nacional Preparatoria tuvieran acceso a ella, ya que los lineamientos iniciales que tenía la Escuela Nacional de Altos Estudios, era que solo otorgaría títulos de posgrado, no de licenciatura (7).

En el plan de estudios de 1931, aparece en la sección de Filosofía de la Facultad, la maestría de Psicología con 2 semestres, así como la técnica de laboratorio de Psicología en un semestre. El doctorado exigía el estudio de una asignatura filosófica elegida como especialidad, incluida la Psicología.

En 1937 se elaboró el primer plan de estudios de la carrera de Psicología en la Facultad de Filosofía y Letras, obteniéndose el título de maestro en Psicología (8). El plan de estudios se escalonaba en 3 cursos anuales.

Es hasta 1938 en que siendo Rector de la Universidad el Dr. Gustavo Baz, se constituye una sección independiente de Psicología. Es en este año cuando se constituye la carrera como tal, creándose una comisión de la cual formaron parte profesores tales como Antonio Caso, Ezequiel A. Chavez y Francisco Larroyo (9).

Para entonces, el currículum fundamental de la carrera se encuentra constituido principalmente por materias filosóficas y en menor número por materias psicológicas.

En esta época, las actividades del psicólogo se orientan hacia la psicología educativa, en particular hacia la orientación vocacional; su campo de trabajo viene a estar constituido predominantemente por instituciones educativas. Al egresado en Filosofía especializado en Psicología se le consideraba auxiliar de pedagogo, no psicólogo dada su escasa formación psicológica (10).

En 1943 Fernando Ocaranza es nombrado director de la sección de Psicología. Elabora un nuevo plan de estudios, creando la maestría en Ciencias Psicológicas que contenía 14 materias, lo cual da lugar a la formalización de la enseñanza de Psicología en México (11). Este plan comprendía 3 años de estudio para la obtención de la maestría en Psicología, ya no como una especialización de la maestría en Filosofía.

En 1945, la sección de Psicología es elevada a rango de departamento, contando con profesores como: Ocaranza, Dávila, Solís Quiroga, Gomez Robleda, Rosaura Parella, Nicol, Gonzalez Enriquez y Luz Vera. Se establece entonces, que a partir de ese año todas las maestrías requieran del antecedente académico de la licenciatura.

Un nuevo plan de estudios más completo se formaliza hacia 1949, incluyendo materias tales como: Historia de la Psicología, Fisiología, Psicología experimental, Psicología de la adolescencia, Psicopatología avanzada, entre otras. Se implementa por primera vez la realización de prácticas obligatorias en los dos últimos años de la carrera, cubriéndose un total de 96 horas. Estas prácticas se llevaban a cabo en los siguientes centros: Escuela de Anormales, Unidad Neuropsiquiátrica, Sanatorio Lavista, Instituto Nacional de Pedagogía, Escuela de Trabajadoras Sociales y en el Laboratorio de Psicología de la Facultad (12).

En 1951 una comisión integrada por 4 profesores del departamento: los doctores Guillermo Davila, Federico Pascual del Roncal, Jose Luis Curiel y Oswaldo Robles, propugno con un nuevo plan, la creación del doctorado en Psicología, el cual se establece en 1952.

Para estas fechas, los psicólogos desempeñaban actividades enfocadas hacia la práctica clínica, tales como el diagnostico mediante pruebas psicometricas y proyectivas, y como auxiliar en el tratamiento psiquiátrico.

La aprobación de este proyecto logro dar jerarquía académica definitiva a la profesión del psicólogo y abre camino para la legislación de su ejercicio profesional (13).

En 1952 el plan de estudios se amplia a 7 semestres.

En 1953, se implementa un nuevo plan de estudios, en el cual se tienen que cubrir 16 materias obligatorias y 5 optativas, para la licenciatura y para obtener el grado de maestro en Psicología se requiere cursar 2 semestres de cada materia. Siendo Guillermo Davila consejero del departamento, en ese mismo año, la Facultad de Filosofía se traslada del edificio de Mascarones a la Ciudad Universitaria (C.U.).

En 1954 se crea un departamento de Psicopedagogía dependiente de los servicios administrativos de la C.U. y un departamento de practicas de Psicología médica en la Escuela Nacional de Medicina.

Durante esta época el estudiante de Psicología se encontraba frente a una gran variedad de orientaciones académicas, derivadas también del pluralismo académico de sus profesores, médicos, filósofos, pedagogos (casi ningún psicólogo) y abogados enseñaban una psicología característicamente híbrida (14). La afluencia de estudiantes extraños de la normal de maestros le daba cierto interés aplicado y una tendencia psicopedagógica.

Las prácticas de laboratorio de Fisiología eran una rudimentaria imitación de las de los laboratorios de Medicina y las de Psicología Experimental se fundamentaban en aspectos psicotécnicos, prismétricos y biotipológicos.

El tono academista, culto y erudito reproducía el ambiente general de la Facultad. El grupo Hiperion, activo y brillante, representaba modelos de imitación en las diferentes carreras. El existencialismo de la posguerra atraía la atención de los jóvenes estudiantes de filosofía y de otras especialidades y se disputaba la hegemonía con los neo-kantianos (15)

En este periodo se fundan 2 grupos psicoanalíticos que tuvieron gran influencia en el departamento de Psicología y los que se disputaban las preferencias de los alumnos.

Por una parte, se forma, en 1955, un grupo de psicoanalistas frommianos compuestos de 13 médicos que fundan la Sociedad Mexicana de Psicoanálisis, bajo la presidencia de Erich Fromm.

Por otra parte, de un grupo de médicos que trabajaban en un servicio psiquiátrico del Hospital General y otros psicoanalistas, llegados principalmente de Argentina, Francia y Estados Unidos, se formo el Grupo de Estudios Psicoanalíticos patrocinado por la Asociación Psicoanalítica Argentina. Este grupo, también llamado "ortodoxo", fue elevado a Asociación Psicoanalítica, en 1957.

Lo importante de estos grupos, fue la disputa que mantuvieron tanto en el departamento de Psicología Médica de la Facultad de Medicina, en el seno de la Sociedad Mexicana de Neurología y Psiquiatría, así como en el Colegio de Psicología, donde fue incrementándose el profesorado con ambas tendencias.

Paulatinamente, la influencia académica de estos grupos determinó el incremento de materias psicoanalíticas que saturaron los planes y programas de estudio. De esta manera, solamente le quedaban dos opciones a los psicólogos profesionales: o se

integraban a cualquier grupo psicoanalítico o pertenecían a un grupo amorfo, desorganizado, afiliados a tendencias básicamente psicótécnicas, filosóficas o psicopedagógicas, alrededor de maestros de estas orientaciones.

De aquí la fuerte tendencia clínica que fue incrementándose a lo largo de esa década y de la siguiente. Los psicólogos, solo contaban con una opción clínica como selección profesional: afiliarse a alguna de las dos tendencias prevalentes.

Las dos tendencias se ramificaron al ejercicio profesional. Poco a poco, el grupo frommiano fue dominando la Escuela de Medicina mediante las cátedras de Psicología Médica, mientras que el grupo "ortodoxo", lo hizo en el Colegio de Psicología. La influencia del Psicoanálisis se hizo evidente en todas las sociedades psiquiátricas e incluso la Sociedad Mexicana de Psicología fue dominada en esta etapa por los psicoanalistas.

En 1957 se lleva a cabo el Primer Congreso Latinoamericano de Estudiantes de Psicología Profesional. En donde se plantearon por primera vez en forma organizada, los problemas de tipo profesional y académico que enfrentaba la Psicología en prácticamente todos los países latinoamericanos.

La realización de este congreso es el antecedente más importante para lograr la independencia del Colegio de Psicología de la Facultad de Filosofía y Letras y de la posterior creación de la Facultad de Psicología.

El congreso fue significativo por varias razones:

1. Fue la primera vez que en forma organizada los estudiantes hicieron planteamientos serios, académicos y políticos sobre la estructura curricular de la carrera y su status profesional, analizando las semejanzas en los problemas y las diferencias regionales.
2. Permitió encontrar una gran afinidad de intereses y el planteamiento de problemas y de soluciones propuestas, tanto en el nivel académico con el profesional tales como la dependencia académica en los currículos de las Facultades de Filosofía, bajos presupuestos económicos, carencia de laboratorios didácticos o de investigación, práctica profesional deficiente y falta de reconocimiento por el estado.
3. Se incrementó la comunicación latinoamericana entre los especialistas de esta área.
4. Se tomó conciencia de la diferencia de planteamientos cuando se realizan reuniones a nivel "panamericano" de aquellas que son estrictamente latinoamericanas.
5. Se hizo hincapié en la necesidad de una mayor comunicación entre psicólogos latinoamericanos.
6. Se fundó la Sociedad Latinoamericana de Psicología Profesional que posteriormente desapareció.
7. Se planteó la necesidad en forma organizada de lograr el reconocimiento profesional por parte de los respectivos estados nacionales.
8. Se planteó además la necesidad de modificar los planes de estudio con recomendaciones generales para hacerlos más prácticos y eficientes.
9. Se propuso en diversas universidades, la creación de Facultades de Psicología, independientes de la de Filosofía.

En ese año el plan de estudios, estaba formado por 34 materias obligatorias, de las cuales solamente 6 eran impartidas por psicólogos y 2 maestros que tenían además otra profesión (menos del 25%), el resto era impartido por otros profesionistas.

Meses después del Congreso, siendo Director de la Facultad de Filosofía y Letras, el Dr. Salvador Azuela, el Dr. José Luis Curiel, fue nombrado consejero técnico del Depto. de Psicología en sustitución del Dr. Guillermo Davila.

En 1959 se aprueba la reforma universitaria, creandose así la carrera de Psicología con derecho al título profesional y con opción a los grados académicos superiores de maestro y doctor en Psicología.

A fines de los años 50's, no obstante que el curriculum de Psicología se orienta predominantemente hacia el área clínica, aparece un interés marcado por la diversificación de la profesión del Psicólogo. El psicólogo egresado no solo encuentra oportunidad de trabajo en instituciones docentes como profesor y como consejero en los diversos problemas psicológicos de la educación, también proporciona sus servicios profesionales en instituciones privadas y oficiales dedicadas a la solución de problemas de salud mental y reajuste social; en cuanto a los psicólogos industriales algunas instituciones del país solicitaban ya sus servicios (16).

En 1960, entra en vigor la nueva reforma que establece los 3 niveles de la carrera de Psicología: Licenciatura, maestría y doctorado (17).

Durante esta época, el Psicoanálisis representaba para los psicólogos, control profesional, académico y una sujeción a normas determinadas por sociedades derivadas en el área clínica, lo cual limitaba el ejercicio libre de la profesión, e impedía el desarrollo de otras opciones aplicadas, debido a que el modelo medico orientaba fundamentalmente el consultorio privado. De igual forma, la repetición desmedida de temas en materias con nombres diferentes provocaron como consecuencia una saciación extrema.

Así, la psicología experimental, se levantó como una antítesis a la clínica. Esto debido a que era la única sección dentro del Departamento no controlada por psicoanalistas y que representaba una vía de desarrollo profesional con autodeterminación académica. Fue gracias al desarrollo de esta, que se produjo el nacimiento de nuevas áreas aplicadas.

Este proceso fue difícil y largo ya que la estructura académica de la Facultad no permitía cambios a la velocidad deseada. Sin embargo, se formó un grupo de maestros, sin reconocimiento oficial ni salario que comenzó a impartir prácticas de laboratorio y seminarios fuera del curriculum.

En 1966 Javier Barros Sierra es nombrado rector de la Universidad, movilizandole la reforma universitaria y el departamento de Psicología se convierte en Colegio. Este cambio implica necesariamente de nuevos aprendizajes, compromisos que no son previsibles y responsabilidad frente a las consecuencias (18).

Las propuestas estudiantiles en este año se plantearon en todos los colegios de la Facultad de Filosofía y Letras, siendo el contenido general en todas las peticiones exigencias de cambio académico en su mayor parte. En Psicología se seguía pugnando por laboratorios, tanto didácticos como de investigación, además de cambios en la estructura del plan de estudios que permitiera una mejor y eficiente profesionalización.

La estructura profesional existente no iba de acuerdo con las posibilidades de trabajo pocos psicólogos actúan en un campo profesional limitado y se acumulan en las universidades en funciones docentes por falta de opciones aplicadas-. Por lo tanto, era necesario encontrar nuevas soluciones.

Santiago Ramírez es electo coordinador. Aparecen por primera vez dentro del Colegio departamentos especializados así como funcionarios académicos psicólogos. El Colegio se organiza en: Bases biológicas de la Psicología, Psicología General Experimental y Diseño, Bases Antropológicas y Sociales de la Psicología, Métodos clínicos de la Psicología y Psicología Anormal y Patológica (19).

Se modifica nuevamente el plan de estudios, el cual se caracteriza por el incremento de materias psicológicas aun cuando se conservan elementos psicoanalíticos y filosóficos. Los créditos de la carrera aumentan a 70%, se crea una derivación de la licenciatura a nivel técnico (20). En este plan de estudios se contempla la prolongación

de la carrera a 9 semestres. Para obtener la maestría, se debía cursar 12 créditos monográficos a ese nivel y la elaboración de una tesis. Un año después se aprobó un nuevo plan de estudios que imponía una duración de 5 años para el nivel profesional, un año mas y tesis para la maestría, y otros 2 años con su respectiva tesis, para obtener el doctorado.

Se forma así un número significativo de maestros y doctores en distintas especialidades, fundamentalmente en universidades del extranjero, lo que repercute en una elevación del conocimiento científico y profesional de la Psicología (21).

Como consecuencia de los cambios el Colegio tiene una sobrepoblación estudiantil. El movimiento del 68 crea un clima favorable para el colegio, ya que se critica, se cuestiona todo y comienza la solidaridad entre estudiantes. En este año, el Colegio adquiere el carácter de subdependiente de la Facultad de Filosofía y Letras, por lo tanto el Colegio se cambia a la Facultad de Contaduría y Administración compartiéndolo con Trabajo Social, se crea además una planta de profesores de carrera.

Hacia 1969 con una universidad aplastada, un movimiento cuarteado, un campo político, social, económico y científico sumamente complejo, un colegio dividido entre psicoanalistas y experimentales, y con distintos grupos políticos, luchando por el poder, Santiago Ramírez, renuncia (22).

Con la renuncia de Santiago Ramírez, se produce una cierta disociación, al plantearse la sucesión administrativa, finalmente José Cueli es nombrado coordinador, quien propone 7 objetivos:

1. Lograr la independencia del Colegio de la Facultad de Filosofía en cuanto a aspectos económicos, administrativos y académicos, lo que implicaba la creación de la Facultad de Psicología.
2. Conjuntar las diferentes corrientes psicológicas, que abarcaban ideologías encontradas para la creación de un plan de estudios de Psicología en licenciatura, maestría y doctorado.
3. La construcción de un edificio adecuado a las necesidades de la Psicología actual.
4. La creación de la División de Universidad Abierta.
5. La creación de un organismo que reuniera las diferentes escuelas de Psicología, ligadas por una revista.
6. La creación de un centro de investigación.
7. Dar un significado a la Psicología en el contexto nacional, es decir, desarrollar una psicología nacional para marginados, principal problema emocional del país.

Se iniciaron así, trabajos en Ciudad Nezahualcoyotl (Estado de México) como grupos pilotos que integraron aspectos teóricos y prácticos con metodologías afines.

Se pensó en la creación de grupos para trabajar con marginados en todos el país, principalmente en las zonas mas paupérrimas y en la importancia decisiva para el desarrollo nacional de la educación de los afectos y procesos de pensamiento de los mexicanos al margen de las instituciones y de la realidad. Más que en el proceso mismo de identidad del psicólogo, se pensó en la idea total de la psicología y en proporcionar los instrumentos y técnicos para el trabajo social en el país.

La idea era dejar atrás al sistema y crear una conciencia nacional en una realidad mística. La misticación pero en escenarios concretos, los de los marginados, donde las relaciones entre ellos y sus funciones específicas son distintos niveles y modos de realidad, su desarrollo interno debe mostrarse y definirse en una visión crítica permanente, cuestionador que se había aprendido en el movimiento del 68.

Darle un significado a la Psicología en el contexto nacional, para lo cual era necesario un organismo que reuniera a las escuelas de Psicología del país, en esa misma mística. La idea era hacer la Psicología no informarla en esa forma a los más desfavorecidos (23).

Durante el año de 1970-1971 en el colegio funciono un llamado Consejo de Representantes, que trataba de imponer un autogobierno, con una dirección paritaria de maestros y alumnos. El movimiento no fue apoyado y desaparecio.

Al mismo tiempo surgieron problemas debido a quienes no veían con buenos ojos la creación de la Facultad, la diversidad de corrientes e ideologías no permitía que se llegara a un acuerdo, cada grupo luchaba por el poder, tratando, ante la falta de una identidad psicológica, de hacer prevalecer una sola doctrina.

La escuela crecía, de 1000 alumnos que había en 1968, el número ascendió a 3000 en 1971 y a 4000 en 1972, sin que se contara con una planta de maestros que hiciera frente al crecimiento irregular que se suscitaba (24).

El 25 de Febrero de 1972, el Consejo Universitario de la UNAM, aprobo la creación del Sistema de Universidad Abierta (SUA), sistema de enseñanza por medio del cual las personas a quienes por diversas razones les era imposible asistir a la Universidad a tomar clases con horarios rígidos, podrían obtener un título universitario (26).

Durante la coordinación de José Cueli se consigue:

1. La creación de grupos de trabajo en la comunidad marginada que se reprodujo en las Universidades de provincia y el desarrollo de modelos y metodología; la consolidación de un método psicomunidad, que se aplica también en la Facultad de Medicina y otras escuelas de Psicología.
2. La creación de nuevas especialidades: maestrías en Análisis Experimental de la conducta, en Psicofisiología, en Psicología Social, en Psicología Educativa y en Psicología del Trabajo. Así como la maestría y el doctorado en Psicología Clínica.
3. En licenciatura se estructuran las prácticas en hospitales para el área clínica, en empresas para Industrial y en colegios para Educativa.
4. Se crea el Consejo Académico de Psicología como solución positiva al consejo paritario de maestros y alumnos que pretendía imponer un autogobierno.
5. Se estructura un nuevo plan de estudios el cual define una identidad de la Psicología formativa, adecuada a un ejercicio profesional con apoyo fundamental a lo social y marginados y una proyección científica claramente orientada. Se establecen 2 grupos de materias: a) comunes: que brindan una cultura básica psicológica y metodológica, así como las bases filosóficas e ideológicas del hombre y la cultura y b) especializadas: divididas en biológicas, clínica, social, experimental, conductual, educativa e industrial con sus desarrollos en maestrías y doctorado.
6. En cuanto a las especialidades en Psicología, las primeras obedecían a estándares teóricos y metodológicos internacionales y las segundas a información obtenida de los mismos estándares reales del país, por medio de investigación Académico.
7. Del edificio de la Facultad de Contaduría y Administración, el Colegio se traslada al antiguo edificio de Economía.
8. Se crean cursos para preparar maestros en función del crecimiento de grupos de estudiantes.
9. Se estructuran programas de acuerdo al plan de estudios para becar estudiantes y maestros.
9. Se crea un consejo de investigación.

El 27 de Octubre de 1973, siendo Rector Guillermo Soberón, el H. Consejo Universitario, aprobó por unanimidad, la fracción VII del artículo 8 que creaba la Facultad de Psicología. Se adoptó el procedimiento de auscultación para nombrar una terna que formó el Rector, la cual se envió a la Junta de Gobierno, la terna estuvo compuesta por José Cueli, Rogelio Díaz-Guerrero y Luis Lara Tapia.

La junta de Gobierno nombra a Luis Lara Tapia director de la Facultad de Psicología.

La primera administración de la Facultad quedó compuesta por Lis Lara Tapia como director, Rodolfo Gutiérrez como Secretario General, Jaime Grados en la Secretaría de Profesorado, Sara Rallo en la Secretaría de Asuntos Escolares, Carmen Conroy en la coordinación de Difusión y Actividades Culturales y Héctor M. Capello como jefe de la División de Estudios de Posgrado.

Durante los primeros años las principales actividades se basaron en:

- a) La consolidación de la licenciatura y se elevación académica: así como el desarrollo de la División de Estudios de Posgrado.
- b) La proyección de la Facultad hacia la Universidad y hacia Instituciones de servicio fuera de ella, a fin de afianzar la actividad profesional.
- c) La creación de nuevas estructuras académicas y de investigación que garantizaron su desarrollo futuro, así como la difusión de la Psicología científica.

Por cuestiones inherentes a la estructura jurídica de la Universidad, el desarrollo académico tuvo que basarse en la constitución del primer consejo técnico de la Facultad, compuesto por dos miembros (propietario y suplente) de cada departamento de la Licenciatura, dos de la División de Estudios de Posgrado y dos alumnos, el director de la Facultad y el Secretario Académico.

Los programas de estudio estuvieron basados en el plan de 1971, organizándose su situación en el curriculum y dotándolos de objetivos instruccionales de que carecían.

Hacia fines de 1973, se logró obtener el derecho a la Cédula de Profesiones para los psicólogos. Se incrementó el número de horas de práctica en el laboratorio para los alumnos. Se tradujeron gran número de libros extranjeros y se editaron libros escritos por autores mexicanos.

En Marzo de 1974, se crea la División de Universidad Abierta en la Facultad de Psicología (SUAPSI) (26).

Al inaugurarse la Facultad solo se contaba con el primer edificio de los 3 planeados.

El bloque "B" o segundo edificio se comenzó a construir el año de la inauguración. Este edificio alojó un bioterio, laboratorios dotados de material electrónico y la nueva biblioteca que incrementó significativamente su acervo bibliográfico. Se construyeron además cubículos para maestros, se creó un Centro de Documentación para estudios superiores y se estructuró la División de Estudios de Posgrado. A su vez se crea la especialidad en Desarrollo Infantil.

En 1977 Graciela Rodríguez toma posesión como directora, en esta etapa hay un gran incremento en cuanto a estudios de investigación, en un análisis cuantitativo realizado en 1982 se encontraron 703 estudios realizados en este periodo.

En 1981, el Dr. Darvello Castaño, es nombrado director, durante su periodo se instituyó un programa de apoyo a la investigación; un programa de educación continua, así como una extensa consulta acerca de las mejores maneras de promover la enseñanza, la investigación y la difusión de la Psicología.

Posteriormente el Dr. Sánchez Sosa ocupó la dirección de la Facultad.

Actualmente la dirección la ocupa el Mtro. Javier Urbina Soria, la Secretaría General esta a cargo de Vicente García, la División de Estudios Profesionales por Isaac Selgison N., la División de Universidad Abierta por Germán Alvarez y la Secretaría Administrativa por Angel Pacheco M.

LA LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

La carrera de Psicología en la UNAM, consta actualmente de 310 créditos, de los cuales 216 son básicos y 94 optativos, que deben cubrirse en nueve semestres; los seis primeros semestres son comunes a todos los estudiantes y en los tres últimos se elige un área de semi-especialización entre las siguientes: Psicología Clínica, Psicología Educativa, Psicología Experimental, Psicología Social, Psicología del Trabajo o Psicofisiología.

La Psicología educativa proporciona conocimientos teórico-prácticos en el área de la educación, ofreciendo técnicas para la solución de problemas educativos.

Dentro de las múltiples actividades que el psicólogo lleva a cabo en esta área, se encuentra la elaboración de instrumentos que permiten identificar habilidades y conocimientos de los alumnos, y mediante la aplicación de pruebas psicométricas, es capaz de detectar problemas conductuales específicos.

Orienta a los estudiantes sobre sus intereses vocacionales, colabora en la especificación, estructuración y evaluación de los objetivos de aprendizaje; participa en la elaboración de textos programados y material didáctico y también puede diseñar sistemas de instrucción individualizada.

El psicólogo educativo puede trabajar en universidades e instituciones de educación superior, escuelas de enseñanza media y elemental, escuelas de educación especial, organismos oficiales y privados de investigación educativa o en el ejercicio privado.

La Psicología clínica capacita a los estudiantes para favorecer el mantenimiento y desarrollo de la salud mental de la comunidad a través del núcleo familiar, proporcionando entrenamiento de diagnóstico psicológico, orientación psicológica, prevención psicológica, rehabilitación psicológica e implementación de diseños de investigación en psicología clínica aplicada.

La Psicología del trabajo estudia las relaciones funcionales y formales entre el individuo y el medio ambiente del trabajo, planeando el desarrollo de los recursos humanos de la colectividad laboral.

Dado el progreso tecnológico, se pretende la capacitación de los estudiantes para la aplicación de los métodos científico-psicológicos en el ambiente laboral.

El psicólogo del trabajo se encuentra preparado para las actividades citadas, pudiendo realizar reclutamiento y selección de personal, inducción y orientación del individuo a los ambientes laborales, programación, administración de incentivos, investigación del sistema hombre-máquina, capacitación y adiestramiento del personal, asesorías en desarrollo organizacional y relaciones humanas, programación de ambientes laborales, publicidad y estudio de mercado, entre otras.

Su campo de trabajo está directamente relacionado con instituciones gubernamentales, firmas publicitarias, organismos sindicales, organizaciones campesinas, institutos de salubridad y atención médica, despachos de asesoría, centros de capacitación y empresas industriales.

El Departamento de Psicofisiología está encargado de ofrecer al estudiante de Psicología los conocimientos básicos acerca de los determinantes biológicos de la conducta.

Analizar el funcionamiento de dichas estructuras, especificar las limitaciones para la respuesta e incluso prever las posibilidades de desarrollo de un comportamiento determinado, son algunas de las tareas del psicofisiólogo.

Además de impartir las enseñanzas que se relacionan con el campo de los aspectos biológicos fundamentales que necesita conocer el psicólogo para comprender las reacciones del organismo, el Departamento de Psicofisiología prepara al estudiante en el uso de técnicas que pueden ser aprovechadas para atender ciertos problemas de adaptación.

De esta manera, para aquellos casos en los que hay lesiones en el sistema nervioso, existen procedimientos para analizar y evaluar el daño. Así mismo, se han desarrollado tratamientos destinados a que los pacientes recuperen las funciones que ha perdido por secuelas orgánicas. Las técnicas que recurren a la instrumentación psicofisiológica y a los principios extraídos de las investigaciones de laboratorio.

La Psicología experimental pretende describir, comprender, predecir y controlar su objeto de estudio: la conducta de los organismos entendida en un sentido amplio, incluyendo procesos como el pensamiento, la creatividad o respuestas eléctricas del organismo. Para lograrlo intenta encontrar invariantes en la conducta y observar los cambios que ocurren en ella a consecuencia de alterar el ambiente en que se manifiesta dicha conducta.

El psicólogo experimental se dedica fundamentalmente a la docencia en instituciones de enseñanza media y superior y a la investigación, pudiendo tener diferentes actividades en algunos de los siguientes aspectos: metodología, motivación, pensamiento y aprendizaje.

La Psicología Social proporciona conocimientos sobre las principales teorías psicosociales y los métodos y técnicas específicos de esta disciplina, para así lograr un análisis y evaluación de las relaciones interindividuales y grupales, para determinar cómo las variables de tipo psicológico influyen en estas interacciones y la manera como pueden ser adaptadas y aplicadas a la problemática de las personas en su relación social, cultural, económica y política.

Colabora también en la planeación, organización, aplicación e interpretación de las investigaciones dirigidas a la solución de problemas propios del psicólogo social, así como en la implementación del manejo o dinámica de grupos, participa en la elaboración de modelos de difusión y comunicación social.

PERFIL DEL ASPIRANTE

La guía de carreras de la UNAM(27), nos dice:

"El aspirante a seguir esta carrera, debe poseer un agudo sentido de la observación tanto del medio ambiente como de los individuos; su estabilidad emocional y habilidad para establecer relaciones interpersonales son de gran importancia, sobre todo para el desempeño exitoso de algunas áreas del ejercicio profesional. La orientación científica y un alto grado de objetividad resultan imprescindibles en el psicólogo, ya que de ello dependerá la correcta evaluación de todo su material, así como la agudeza e imparcialidad en los juicios emitidos o en las apreciaciones realizadas, de ahí que también se requiera de agilidad mental y buena capacidad de discernimiento. Un amplio criterio es requerido por el psicólogo para estudiar y ejercer esta profesión con éxito, debido a que ha de tratar problemas y cuestiones de índole diversa, en donde debe aplicar sus conocimientos científicos al margen de todo prejuicio".

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES FACULTAD DE PSICOLOGIA UNAM

La facultad de Psicología de la UNAM cuenta con 3 bibliotecas en servicio; la biblioteca de estudios profesionales, el centro de documentación y la biblioteca del Sistema de Universidad Abierta (SUA).

La biblioteca de estudios profesionales y el centro de documentación pertenecen internamente a la Coordinación de Servicios de Apoyo. La de Universidad Abierta pertenece al SUA. Son bibliotecas departamentales del sistema bibliotecario UNAM, dependientes de la Dirección General de Bibliotecas en cuanto a adquisición y procesos técnicos de materiales.

El centro de documentación atiende a usuarios a nivel posgrado. La biblioteca del SUA atiende estudiantes de la licenciatura que se encuentran inscritos en el sistema de Universidad Abierta.

El objetivo de la biblioteca de estudios profesionales es cubrir las necesidades de los estudiantes de licenciatura de la Facultad.

Internamente se encuentra dividida en 3 departamentos regidos por un coordinador, el cual se encarga de la planeación y administración de la misma; el departamento de consulta dedicado a la orientación de usuarios, acceso a bases de datos en disco compacto especializadas en Psicología y a los servicios de consulta; el departamento de procesos técnicos que se encarga de catalogar las tesis, los materiales del archivo vertical y las pruebas psicológicas, así como poner a disposición del usuario todo el material enviado por la DGB y el departamento de servicios al público el cual se encarga de mantener en buenas condiciones los servicios bibliotecarios con los que se cuenta.

El acervo cuenta con 40000 volúmenes aproximadamente, con las siguientes colecciones:

General : material bibliográfico (libros de carácter general).

Consulta: diccionarios, enciclopedias.

Tesis : de los egresados de 1957 a la fecha. Pruebas psicométricas

Bases de datos de C.D. entre las que se encuentran:

CYCLIT

HOS-ROM

MEDLINE

LIBRUNAM

PROYECTO COLIMA

Material Audiovisual (películas en formato beta y VHS, diapositivas y acetatos).

Ofrece los siguientes servicios:

Préstamo a sala

Préstamo a domicilio

Préstamo interbibliotecario

Sala de consulta

Centro de documentación

Busquedas bibliográficas en bases de datos nacionales y extranjeras

Cubículos de estudio

Sala de lectura

Servicio de reprografía.

La biblioteca da servicio principalmente a estudiantes regulares del ciclo escolar inscritos , a estudiantes del SUA , pasantes, académicos y personal administrativo; así mismo a usuarios externos que soliciten los servicios.

Historicamente los cambios más relevantes que han ocurrido en la biblioteca son:

1973 El Colegio de Psicología se convierte en Facultad con instalaciones propias y se le designa un lugar a la biblioteca en la planta baja del edificio A.

1974 Se designa un nuevo lugar en el bloque B debido a que es espacio es insuficiente.

1987 Siendo Coordinador el Lic. Juan Jose Calva G., se abre la estantería y se tienen acceso a las primeras bases en disco compacto (LIBRUNAM)

1988 Se tiene acceso a bases de datos internacionales; se implementa el servicio de préstamo y aplicación de pruebas psicométricas.

1991 Siendo coordinadora Patricia Barbosa Maldonado, la biblioteca sufre modificaciones, se implementan los cubículos de estudio en grupo, la sala de lectura individual, la sala de material audiovisual, la sala de consulta y el cubículo de consulta en bases de datos.

Se realiza una revisión del reglamento de los servicios bibliotecarios.

REFERENCIAS

1. ALVAREZ G. Y Molina J. Psicología e historia. México : UNAM, 1984. p. 38
2. ROBLES, Oswaldo. "Panorama de la Psicología en México : pasado y presente". En: Filosofía y Letras, ene-jun, 1952. p. 28.
3. Ibid. p.29
4. ALVAREZ, G., op.cit. p.46
5. ALVAREZ, G. op.cit. p. 69.
6. ESCALANTE DAVILA, Rocío E. "Principales aspectos del perfil del estudiante de posgrado de la Facultad de Psicología de la UNAM". Tesis. México : Facultad de Psicología, UNAM, 1985. p.24.
7. ROBLES, O., op.cit. p.30
8. ROBLES, O., op.cit. p.31.
9. LARA TAPIA, Luis. "La fundación de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional Autónoma de México" En: Una década de la Facultad de Psicología: 1973-1983. México : UNAM, 1983. p.90.
10. ESCALANTE, op.cit. p.26.
11. ESCALANTE, op.cit. p.29.
12. ROBLES, O., op.cit. p.28.
13. ESCALANTE, op.cit. p.30.
14. LARA, op.cit. p. 94.
16. ESCALANTE, op.cit. p.29.
17. ESCALANTE, op.cit. 30.
18. CUELI, José. "Historia de la Psicología en la UNAM", En: Una década de la Facultad de Psicología : 1973-1983". México : UNAM, 1983. p.120.
19. ESCALANTE, op.cit. p.30.
20. La creación del nivel técnico no tuvo mucho éxito, pues se consideraba que la daba a la carrera un carácter de técnico no de profesionista.
21. ESCALANTE, op.cit. p.31.
22. CUELI, op.cit. p.121.
23. CUELI, op.cit. p.122.
24. CUELI, op.cit. p.122.
25. GONZALEZ GIRON, Gilberto. "La división de Universidad Abierta y sus alumnos". En: El psicólogo. México : UNAM, 1984. p.165.

26. La creación de la División del S.U.A., se inició en 1972, en el colegio de Psicología y sus lineamientos generales se aprobaron en la Reunión Académica del Consejo Universitario.

27. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO. Dirección General de Orientación Vocacional. Secretaría General Auxiliar. Guía de Carreras UNAM 1988. MEXICO : UNAM, 1988. p..368

CAPITULO 4

LA INVESTIGACION

LA INVESTIGACION

Para cualquier estudiante es necesario contar con metodos de estudio eficaces que le permitan obtener el maximo aprovechamiento de los conocimientos que adquiere, retener lo aprendido y aplicar aquello que asimilo en la practica.

En el caso de los estudiantes de licenciatura, la biblioteca universitaria juega un papel muy importante en el desarrollo academico, ya que sirve como apoyo a los programas de estudio. Su fin es proporcionar al usuario los servicios adecuados para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigacion.

MATERIALES Y METODOS

El objetivo del presente estudio fue el conocer mediante una investigacion, si los alumnos de la Facultad de Psicologia de la UNAM, cuentan con metodos de estudio y, entre esto, que papel juega el uso de la biblioteca.

PROCEDIMIENTO

Para la realizacion del estudio se utilizo la tecnica de la encuesta, mediante la aplicacion de un cuestionario (VER ANEXO) en el que se cubrieron puntos tales como condiciones y metodos de estudio, uso de los servicios de la biblioteca de la facultad como de algunas otras. Las preguntas fueron elaboradas en base a la informacion contenida en los primeros capitulos, donde se muestran las tecnicas necesarias para obtener metodos de estudio, así como los servicios que debe ofrecer la biblioteca universitaria. Antes de la aplicacion del cuestionario, se hizo una prueba piloto con el proposito de saber si no habia dificultad en entender las preguntas.

Para conocer el numero de la poblacion representativa del estudio, se utilizo la siguiente formula:

$$n = \frac{z^2 p (p-1)^2}{d}$$

En donde n equivale al tamaño de la muestra

z " nivel de confianza
p " a la probabilidad
d " coeficiente de confiabilidad por error standar

Al aplicar la formula, se obtuvo que un 10% de la poblacion total, con un nivel de confianza de un 80% era representativo, en este caso el universo de alumnos de la Facultad de Psicologia en el mes de Febrero de 1992 era de 2,520 alumnos aproximadamente sin considerar a los estudiantes del SUA, por lo que se aplicaron un total de 250 cuestionarios divididos por semestres y al azar de manera que los resultados de la muestra fueran confiables.

RESULTADOS

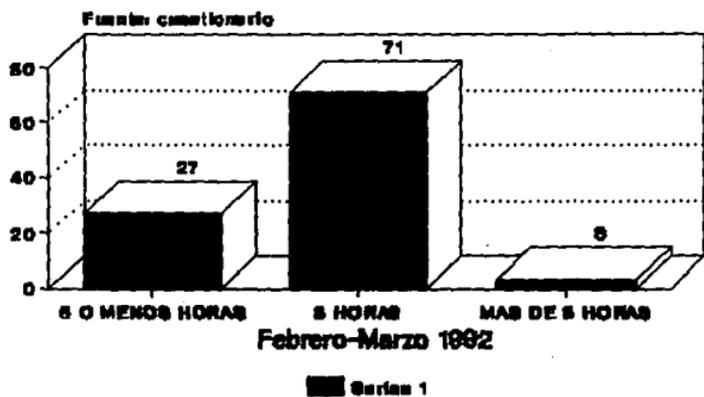
El cuestionario constaba de 26 preguntas cerradas, los resultados de cada pregunta se representaron en gráficas.

SE OBSERVA COMO LA MAYORIA DE LOS ESTUDIANTES TIENE UN MAYOR RENDIMIENTO Y MEJOR PERCEPCION DE CONOCIMIENTOS EN EL ESTUDIO YA QUE SE ENCUENTRAN DESCANSADOS Y SIN TENSION (GRAFICA 1).

LA MITAD DE LOS ESTUDIANTES CUENTAN CON UN LUGAR PARA ESTUDIAR, ESTO ES IMPORTANTE YA QUE LA PERSONA LLEGA A ASOCIAR EL LUGAR CON EL ESTUDIO LO QUE PROVOCA UNA ACTITUD POSITIVA PARA CONSEGUIR UNA MAYOR COMPRESION (GRAFICA 2).

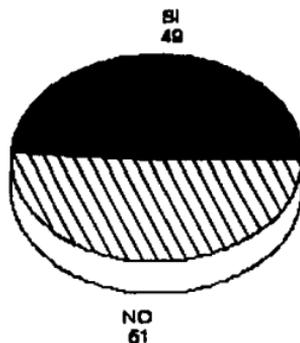
LA MITAD DE LOS ESTUDIANTES ENTREVISTADOS, UTILIZAN LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA, LO QUE SIGNIFICA QUE CONOCEN Y APROVECHAN LOS SERVICIOS QUE ESTA PRESTA (GRAFICA 3).

CUANTAS HORAS DUERMES DIARIAMENTE



GRAFICA 1

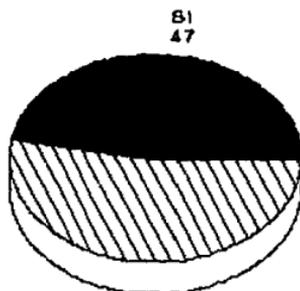
TIENES ALGUN LUGAR FIJO PARA ESTUDIAR



Febrero-Marzo 1992

GRAFICA 2

USAS LA SALA DE LECTURA DE TU BIBLIOTECA



NO
53

Febrero-Marzo 1992

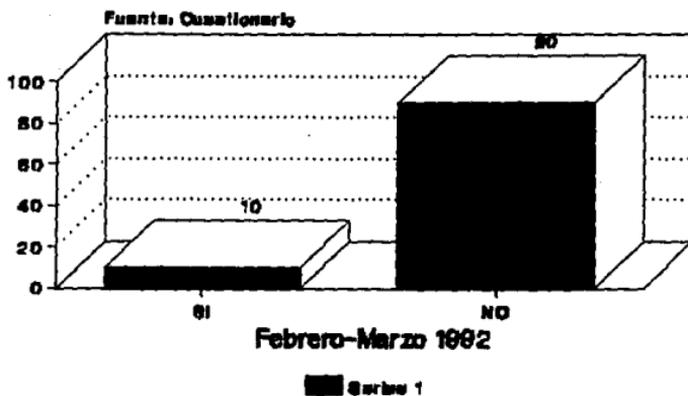
GRAFICA 8

LA GRAFICA MUESTRA QUE UN PORCENTAJE MUY ALTO DE ALUMNOS NO MARCA UN HORARIO FIJO PARA EL ESTUDIO, LO CUAL DEBIERA SER IMPORTANTE (GRAFICA 4).

LA MITAD DE LOS ESTUDIANTES CONSIDERA QUE LAS CONDICIONES DE LA BIBLIOTECA SON OPTIMAS PARA LOGRAR UN MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE (GRAFICA 5).

UN GRAN PORCENTAJE DE ALUMNOS ALTERNA DESCANSOS DURANTE EL ESTUDIO, PUNTO MUY IMPORTANTE DEBIDO A QUE EL ESTUDIO PROVOCA TENSION Y DEBE REALIZARSE ALGUNA ACTIVIDAD QUE PERMITA DISTRACCION (GRAFICA 6).

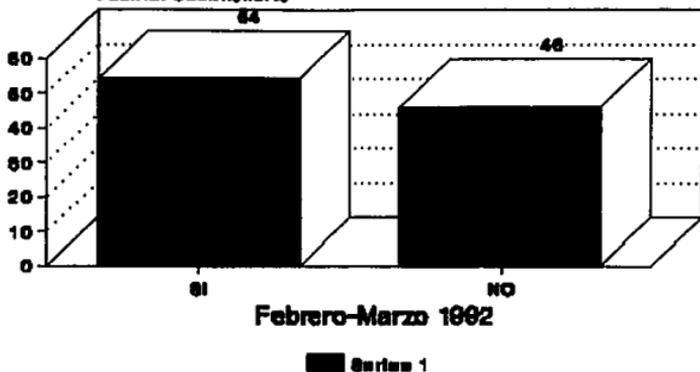
ESTUDIAS SIEMPRE A LA MISMA HORA



GRAFICA 4

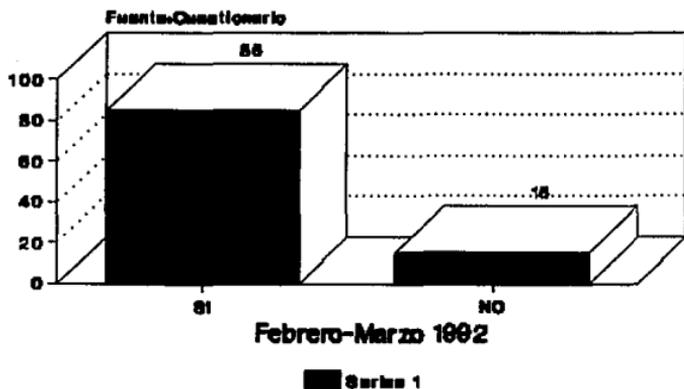
HAY CONDICIONES OPTIMAS DE ESTUDIO EN TU BIBLIOTECA

Fuente: Cuestionario



GRAFICA 8

ALTERNAS DESCANSOS DURANTE TU ESTUDIO



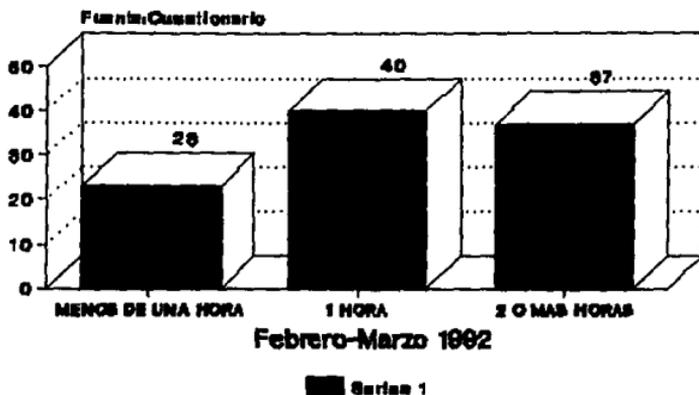
GRAFICA 9

ES VARIABLE LA CANTIDAD DE HORAS QUE LOS ALUMNOS DEDICAN AL ESTUDIO. SE RECOMIENDAN PERIODOS MAYORES DE 2 HORAS PARA ESCRIBIR ENSAYOS. PARA TOMAR NOTAS, LEER, HACER EJERCICIOS SON SUFICIENTES PERIODOS DE 1 HORA (GRAFICA 7).

SI BIEN LOS APUNTES NO DEBEN CONSIDERARSE COMO UNA ACTIVIDAD AISLADA, SINO QUE DEBEN REALIZARSE EN ARMONIA CON OTRAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, UNA DE ESTAS ES EL USO DE LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA, ES NOTABLE OBSERVAR QUE UN NUMERO SUPERIOR DE ALUMNOS NO LO LLEVEN A CABO (GRAFICA 8).

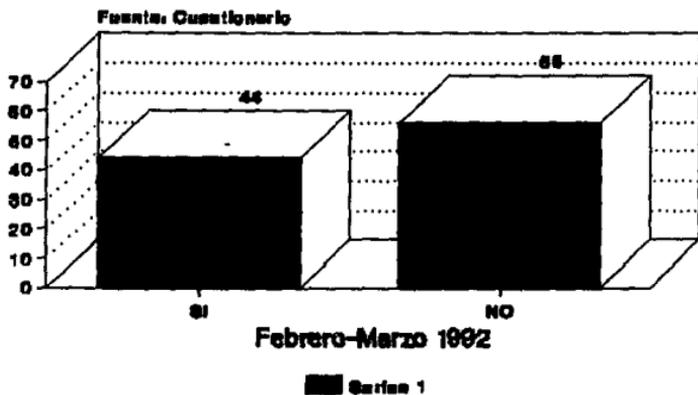
LA GRAFICA MUESTRA QUE MUY POCOS ALUMNOS EMPLEAN MATERIALES DE LA BIBLIOTECA, EN LA PREPARACION DE SUS EXAMENES, UN GRAN PORCENTAJE SE BASA SIMPLEMENTE EN SUS PROPIOS APUNTES (GRAFICA 9).

CUANTAS HORAS LE DEDICAS AL ESTUDIO



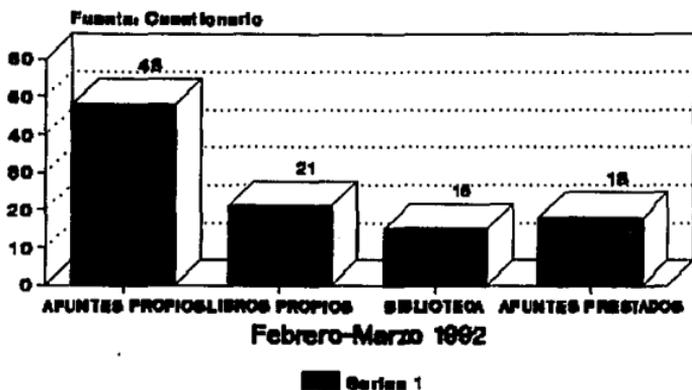
GRAFICA 7

COMPLEMENTAS APUNTES EN LA BIBLIOTECA



GRAFICA #

MATERIAL DE APOYO EN UN EXAMEN



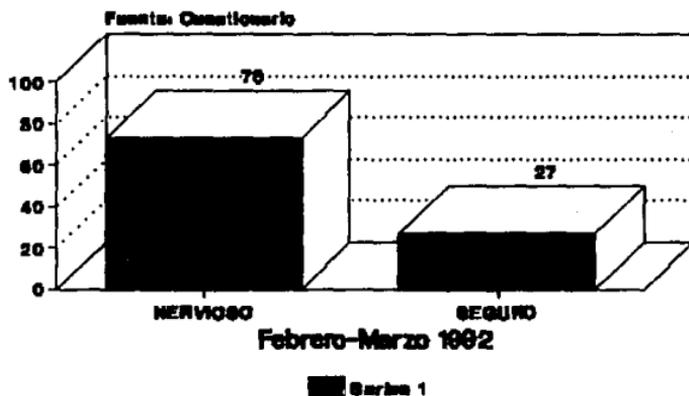
GRAFICA 8

UN GRAN PORCENTAJE DE ALUMNOS COINCIDE EN QUE SE ENCUENTRAN NERVIOSOS EN EL MOMENTO DE PRESENTAR UN EXAMEN, ESTO PUEDE RESULTAR NORMAL YA QUE GENERALMENTE ESTE TIPO DE SITUACIONES PROVOCA ESTADO NERVIOSO EN EL ALUMNO. LA GRAFICA MUESTRA UN PORCENTAJE MUY BAJO DE ALUMNOS SEGUROS O SEA QUE SE CONSIDERAN EN CONDICIONES OPTIMAS DE PRESENTAR EL EXAMEN. ESTO SIGNIFICA QUE LA MAYOR PARTE DE LOS ALUMNOS NO ADMINISTRA SU TIEMPO ADECUADAMENTE (GRAFICA 10).

LA GRAFICA MUESTRA QUE UNA GRAN MAYORIA DE LOS ESTUDIANTES PREPARA LOS EXAMENES EN SU CASA (GRAFICA 11).

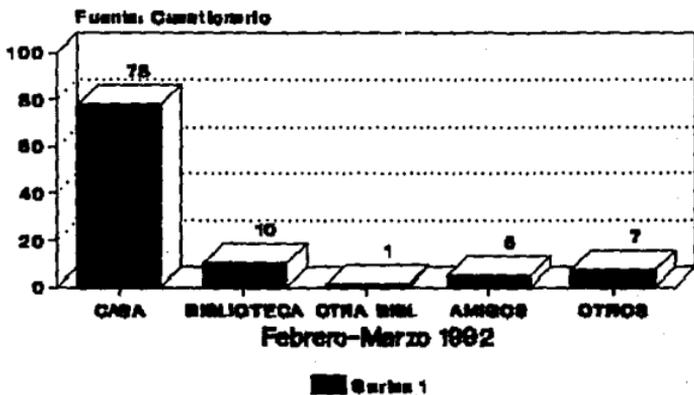
ESTA GRAFICA MUESTRA QUE LA MAYORIA DE LOS ESTUDIANTES NO PREPARAN CON TIEMPO SUS EXAMENES (GRAFICA 12).

COMO TE SIENTES AL PRESENTAR UN EXAMEN



GRAFICA 10

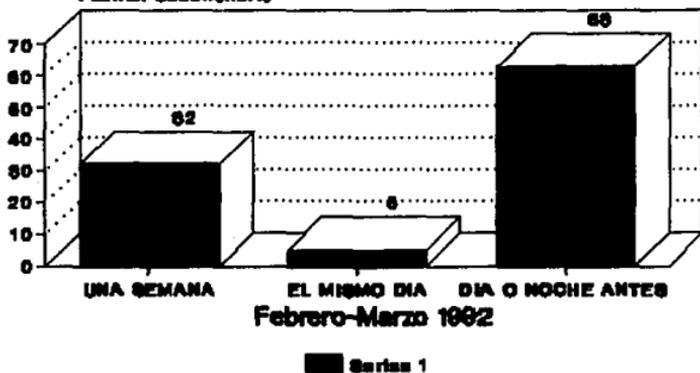
DONDE PREPARAS TUS EXAMENES



GRAFICA 11

TIEMPO DE PREPARACION DE EXAMENES

Fuente: Cuestionario



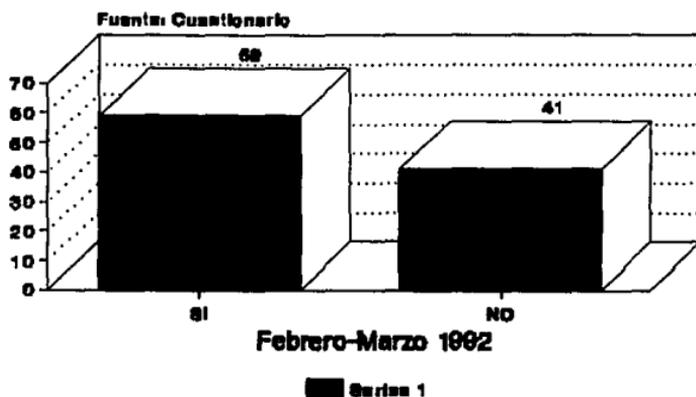
GRAFICA 12

UN GRAN PORCENTAJE DE ALUMNOS PRESENTA NOTAS DE PIE DE PAGINA EN SUS TRABAJOS DE INVESTIGACION (GRAFICA 13).

COMPRENDER EL SIGNIFICADO DE UN TEXTO IMPLICA TRANSFERIRLO A PALABRAS PROPIAS Y DESCUBRIR LO ESENCIAL DEL MENSAJE. LA MAYORIA DE LOS ALUMNOS NO COMPRENDEN LO LEIDO CON FACILIDAD, ESTO SIGNIFICA QUE NO TIENEN UN BUEN APROVECHAMIENTO EN SUS ESTUDIOS (GRAFICA 14).

CONFIRMANDO LO DICHO EN LA GRAFICA ANTERIOR LOS ALUMNOS EN SU MAYORIA NO DISTINGUEN IDEAS FUNDAMENTALES DE SECUNDARIAS PORQUE NO COMPRENDEN LO LEIDO. LA DIFERENCIA EXISTENTE ES NOTABLE (GRAFICA 15).

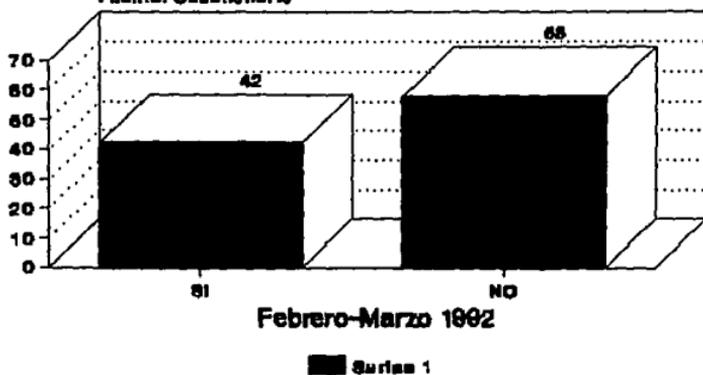
PRESENTAS NOTAS DE PIE DE PAGINA



GRAFICA 18

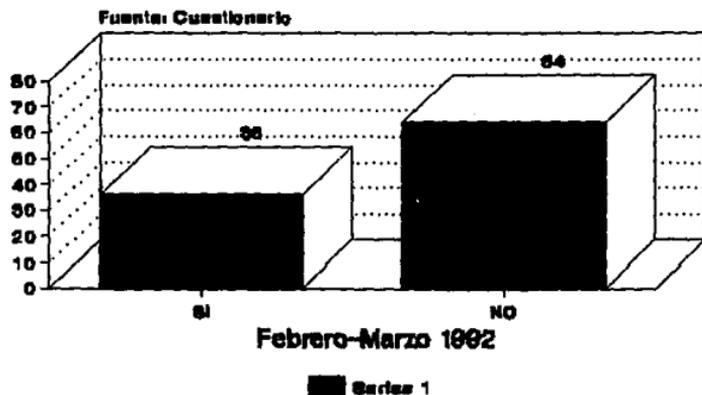
PUEDES LEER RAPIDO Y COMPRENDER

Fuente: Cuestionario



GRAFICA 14

DISTINGUES IDEAS FUNDAMENTALES



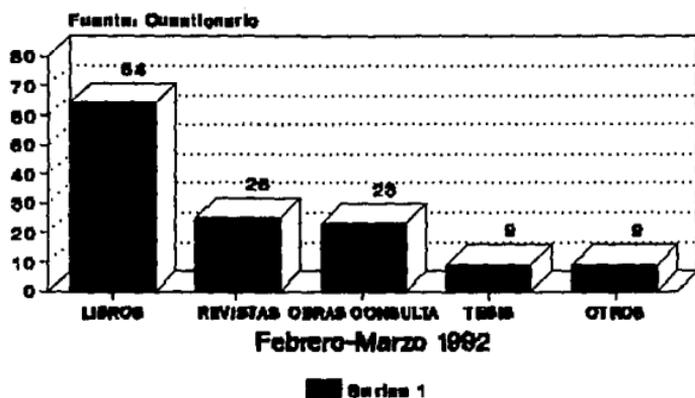
GRAFICA 18

LA NATURALEZA DE LA PSICOLOGIA COMO DISCIPLINA DETERMINA EL TIPO DE MATERIALES QUE LOS ALUMNOS CONSULTAN LO CUAL SE REFLEJA EN LA GRAFICA (GRAFICA 16).

LA GRAFICA MUESTRA QUE LOS MATERIALES ESPECIALIZADOS DE LA BIBLIOTECA SON CONOCIDOS POR LOS ALUMNOS YA QUE SI SE UTILIZAN EN GRAN MEDIDA (GRAFICA 17).

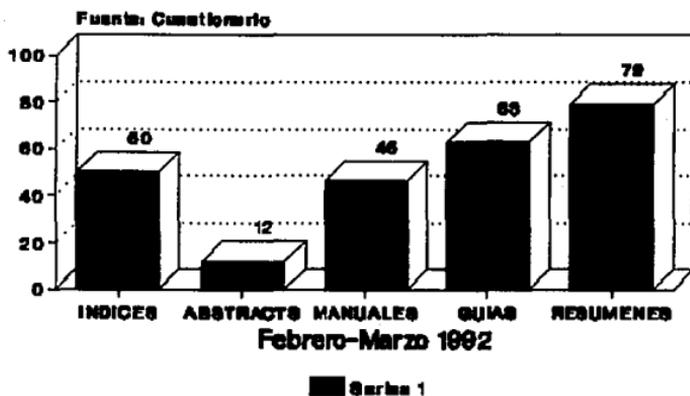
UNA GRAN MAYORIA NO CONSIDERA VENTAJOSA LA ESTANTERIA ABIERTA, LO QUE SIGNIFICA QUE NO HAN OBTENIDO INFORMACION DE CUANTAS VENTAJAS LES REPRESENTAN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION O NO HAN SABIDO EXPLOTARLA (GRAFICA 18).

TIPOS DE MATERIALES CONSULTADOS



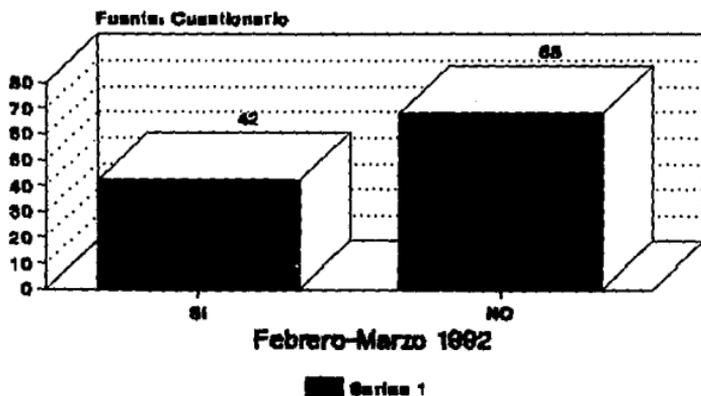
GRAFICA 10

CONSULTA DE MATERIAL ESPECIALIZADO



GRAFICA 17

VENTAJAS DE ESTANTERIA ABIERTA



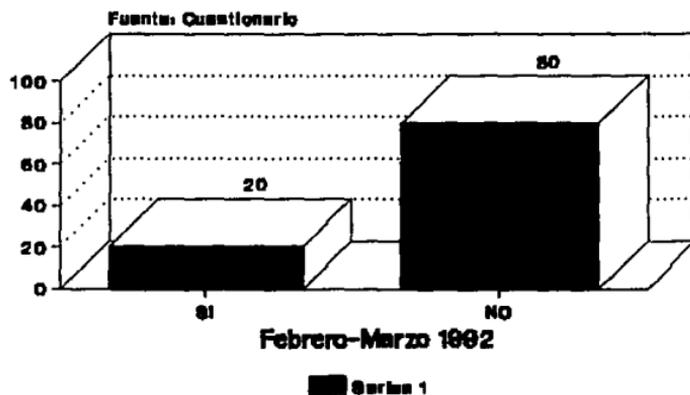
GRAFICA 18

LA MAYORIA DE LOS ESTUDIANTES NO ENCUENTRAN DIFICULTAD EN LA BUSQUEDA DE MATERIALES EN ESTANTERIA ABIERTA, AUN CUANDO UN GRAN PORCENTAJE DE ESTOS NO CONSIDEREN VENTAJOSA ESTE TIPO DE ESTANTERIA EN SU BIBLIOTECA (GRAFICA 19).

MUY POCOS ALUMNOS HAN TOMADO UN CURSO DE EDUCACION DE USUARIOS, EL CUAL DEBE SER UNA BASE DENTRO DE LA FORMACION ACADEMICA PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (GRAFICA 20).

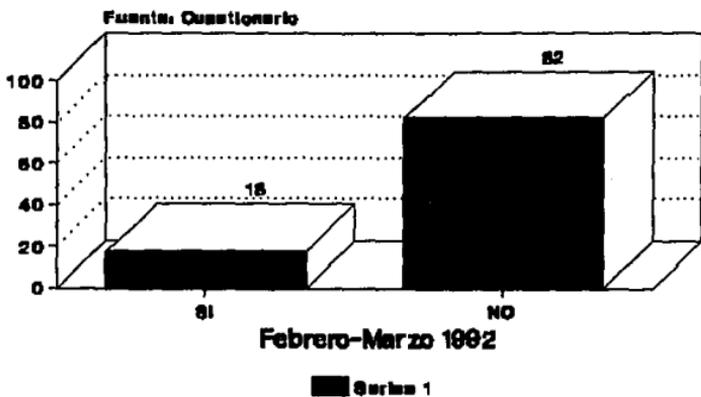
ES NECESARIO CONSIDERAR LA IMPLEMENTACION DE CURSOS DE EDUCACION DE USUARIOS EN ESTA BIBLIOTECA YA QUE LA MAYORIA ALUMNOS LO CONSIDERAN MUY IMPORTANTE (GRAFICA 21).

DIFICULTAD DE LOCALIZACION DE MATERIALES



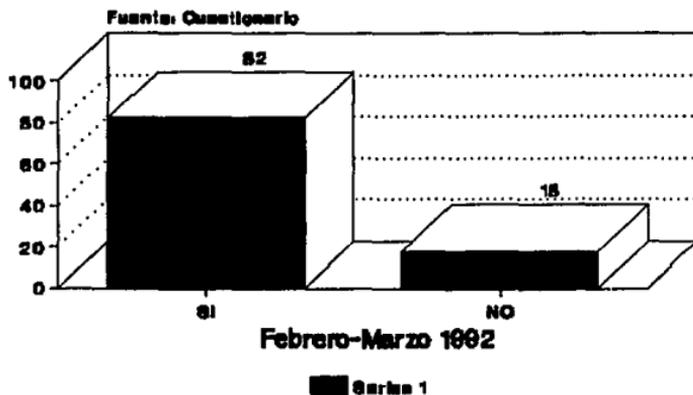
GRAFICA 10

CURSOS DE EDUCACION DE USUARIOS



GRAFICA 20

NECESIDAD DE IMPARTIR CURSOS



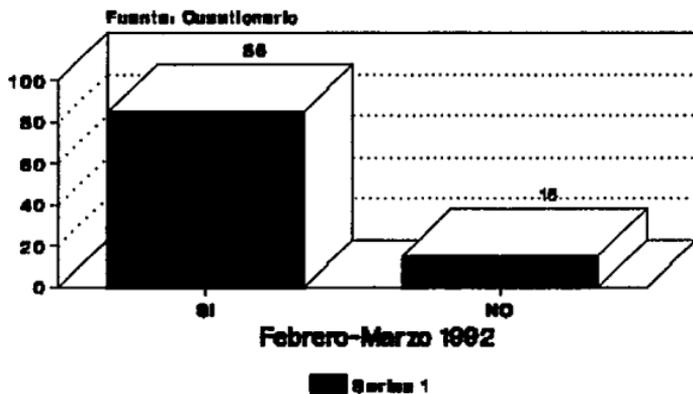
GRAFICA 21

UN ALTO PORCENTAJE DE ALUMNOS CONOCE Y UTILIZA EL CATALOGO EN FORMA ADECUADA, LO QUE SIGNIFICA QUE CONOCEN EL MEDIO MEDIANTE EL CUAL SE INICIA UNA INVESTIGACION EN LA BIBLIOTECA (GRAFICA 22).

LA FALTA DE CURSOS Y ORIENTACION DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA, PROPICIA QUE UN GRAN NUMERO DE ALUMNOS NO CONOZCAN LAS OBRAS DE CONSULTA, LIMITANDOLOS EN EL MANEJO DE FUENTES ESPECIALIZADAS DE INFORMACION (GRAFICA 23).

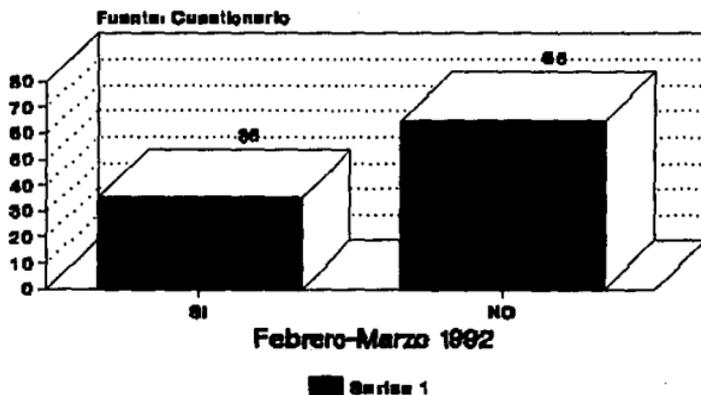
LA MAYORIA DE LOS ALUMNOS UTILIZA EL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO, UNO DE LOS MAS IMPORTANTES SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA (GRAFICA 24).

SABES UTILIZAR EL CATALOGO



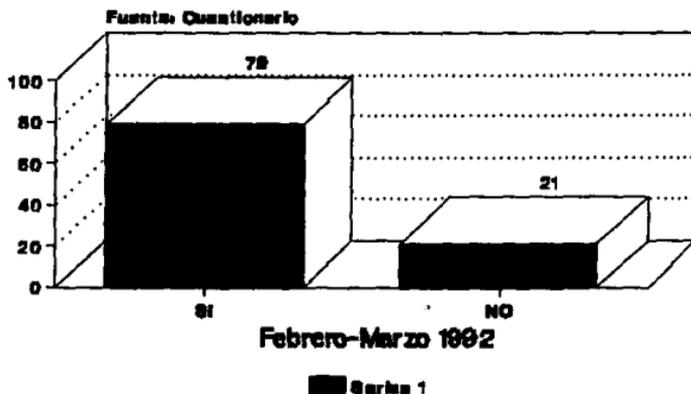
GRAFICA 22

USO DE LAS OBRAS DE CONSULTA



GRAFICA 28

UTILIZAS EL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO



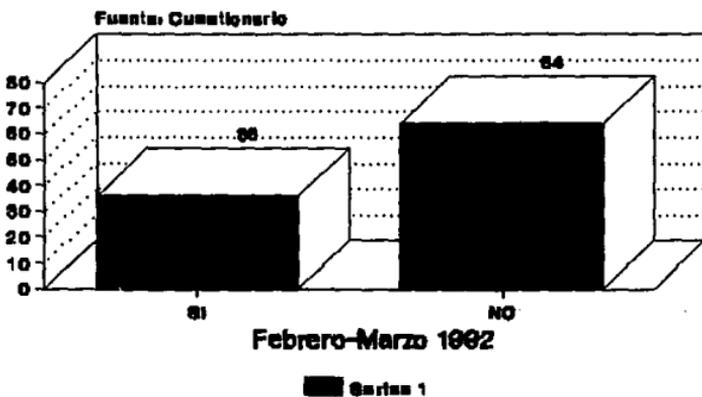
GRAFICA 24

ESTE SERVICIO NO TIENE LA DIFUSION SUFICIENTE, LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA QUE MUY POCOS ALUMNOS LO CONOZCAN Y NO SE HAGA EL USO ADECUADO DE EL (GRAFICA 25).

EL PROMEDIO DE ASISTENCIA A LA BIBLIOTECA EN GENERAL ES MUY BAJO. (GRAFICA 26).

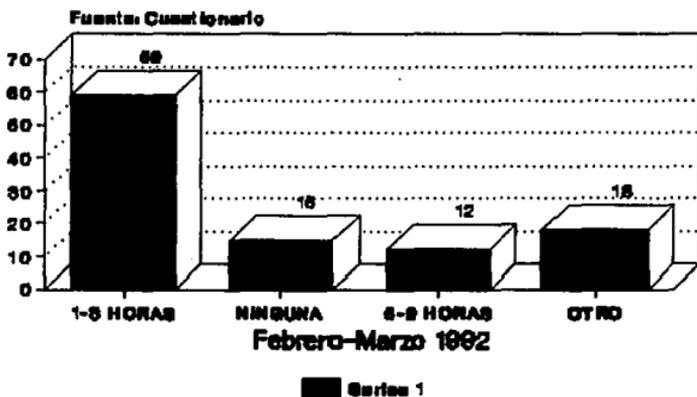
**ESTA TESIS NO DEBE,
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

UTILIZAS EL SERVICIO DE BASES DE DATOS



GRAFICA 24

PROMEDIO DE ASISTENCIA A LA BIBLIOTECA



GRAFICA 28

DISCUSION

Grupo A: En este grupo se incluyeron las preguntas relacionadas con las condiciones de estudio de los estudiantes.

Se observa que un 71% de los alumnos duerme por lo menos 8 horas diarias, como la mayoría de los autores lo recomienda; un 85% alterna descansos entre sus estudios; de estos un 40% dedica por lo menos una hora al día al estudio ; pero puede verse como un 90% no tienen un horario establecido de estudio, un 63% preparan sus exámenes el día anterior, incluso un 5% los prepara el mismo día .Esto trae como consecuencia que un 73% de los alumnos afirmen sentirse nerviosos o inseguros en el momento de presentar un examen.

Puede afirmarse entonces, que las condiciones de un gran numero de los estudiantes entrevistados no administran su tiempo de manera adecuada provocando que al momento de ser evaluado su rendimiento, tengan problemas en demostrar lo aprendido.

Grupo B: Se agruparon las preguntas relacionadas con los metodos de estudio y se observa que un 50% de los alumnos dicen no tener un lugar fijo para estudiar , contrariamente la grafica 11 muestra que un 78% prepara en casa sus exámenes.

Un 56% de los alumnos complementa sus apuntes con material de la biblioteca , en tanto que un 48% de estos mismos, utiliza unicamente apuntes en la preparaci3n de sus exámenes y solo un 15% se apoya en materiales de la biblioteca.

El presentar notas de pie de pagina en un informe escrito significa que el alumno es habil en la busqueda y selecci3n de informaci3n pertinente a un tema especifico y tiene la capacidad de organizar el pensamiento, al ordenar y jerarquizar las ideas principales y secundarias, esto significa que el alumno es capaz de realizar buenos trabajos de investigaci3n, el 59% de alumnos dice utilizarlas, sin embargo, en las graficas 14 y 15 se ve como un 58% de los alumnos no pueden leer rapido y comprender lo leído,y un 64% no distingue ideas fundamentales de lo leído.

Grupo C: Se encuentran aquellas preguntas relacionadas con el uso de la biblioteca.

Los resultados en las graficas muestran que un 47% de alumnos utilizan la sala de lectura de la biblioteca, un 54% considera que esta cuenta con las condiciones optimas, sin embargo aunque el promedio de asistencia que muestra la grafica 26, indica que aunque los alumnos consideren que la biblioteca esta en optimas condiciones, un 79% utilice el servicio de prestamo a domicilio, los servicios especializados con que cuenta la biblioteca, no tienen gran demanda.

En el momento de aplicarse el cuestionario, la biblioteca contaba desde hacia poco tiempo con la estanteria abierta, es por esto que un 68% de los alumnos, al no conocer las facilidades que esta da a la biblioteca no considere ventajoso este implemento en relacion con sus metodos de estudio, aunque a un 80% no se le dificulte la busqueda de material en estanteria.

En cuanto a consulta de materiales, se observa que un 64% utiliza como libros especificamente, otro tipo de materiales especializados propios del area de la Psicología tienen tambien gran demanda.

Los alumnos consideran importante la implementacion de cursos de educacion de usuarios y las graficas muestran que si son necesarios ya que aunque un 85% utiliza de manera adecuada y conoce las ventajas del catalogo, un 80% no tienen problemas con la localizacion de los materiales en la estanteria, es decir utilizan en gran medida los servicios con que cuenta la biblioteca, un 64% de alumnos no hace uso del servicio de bases de datos en C.D., servicio con que pocas bibliotecas de la Red UNAM cuenta y es de gran ayuda para el estudiante universitario.

Para poder corroborar la hipótesis del trabajo que afirma que a medida que los estudiantes de la Facultad de Psicología de la UNAM, avanzan en los semestres de la carrera adquieren métodos formales de estudio y un mejor uso de la biblioteca, las respuestas del cuestionario se dividieron en 2 grupos de acuerdo al semestre que se tratara.

En el grupo 1 se encontraban los alumnos de los primeros dos años de la carrera (39%) y en el segundo de los últimos tres (61%).

Al azar se escogieron preguntas de los grupos a, b y c y se correlacionaron para poder ser analizados (1).

Los resultados obtenidos demuestran que aun cuando el grado de magnitud de las correlaciones es media y alta, la hipótesis no se comprueba ya que los porcentajes obtenidos muestran que aun en los últimos semestres de la carrera, los alumnos no consiguen formar hábitos de estudio.

1 Para realizar las correlaciones se aplicó la técnica de "Q" de Kendall.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Después de analizar los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario, se puede concluir que la mayoría de los estudiantes de la Facultad de Psicología de la UNAM no cuentan con buenos métodos que les permitan obtener hábitos de estudio y así conseguir un mejor rendimiento escolar.

En relación al uso de los servicios de la biblioteca de la Facultad, los estudiantes si hacen uso de ella pero es necesario dar mayor difusión a los servicios especializados como la búsqueda de información en bases de datos nacionales y extranjeras, ya que los estudiantes se limitan a los servicios básicos.

Es necesario implementar cursos de educación de usuarios a distintos niveles en la biblioteca, ya que muy pocos alumnos han tenido oportunidad de asistir a alguno y consideran que les serían de gran utilidad. En estos cursos deberán tomarse en cuenta los temas relacionados con la organización del tiempo, las condiciones que se deben reunir para el estudio, los métodos para conseguir buenos hábitos, así como la importancia del buen uso de la biblioteca lo que se verá reflejado en la formación de los profesionistas.

El propósito de estos cursos no debe ser informativo solamente, deberán incluirse talleres y campañas en los cuales el alumno aprenda a utilizar realmente los servicios con que cuenta y no nada más el saber que los materiales existen. Así se familiarizará con el lenguaje utilizado, con la forma en que la biblioteca se maneja y hará conciencia de la importancia que esta tiene en su formación.

De igual forma, sería recomendable que se hiciera una revisión del plan de estudios y se incluyera alguna materia, en la cual se reafirmaran estos conocimientos.

Por otro lado de acuerdo con el perfil del estudiante de psicología, se puede observar cuales son los materiales que más demandas tienen en la biblioteca y considerarlo para nuevas adquisiciones, ya que en los comentarios finales del cuestionario, muchos alumnos se quejaban de la falta de ejemplares de este tipo de obras.

Es necesario realizar estudios de este tipo en los cuales puedan analizarse los factores que influyen en el aprendizaje de los alumnos de manera que se detecten las fallas y puedan darse soluciones viables.

Otra sugerencia obtenida en base a la experiencia en este estudio es que podrían hacerse estudios acerca del aprovechamiento de los servicios bibliotecarios por parte de los alumnos, mismo que servirían en la elaboración de programas para impartir cursos de educación.

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene por objeto conocer los métodos de estudio y el uso que hacen de la biblioteca los estudiantes de esta Facultad.

Tu colaboración me sera de gran ayuda, por lo que te pido contestes con veracidad las preguntas que se presentan a continuación.

Para que tus respuestas queden en el anonimato no es necesario que escribas tu nombre.

GRACIAS

EDAD _____

SEMESTRE _____

SEXO _____

ESPECIALIDAD _____

(SI CURSAS 7.SEM EN ADELANTE)

6. Alternas tus horas de estudio con breves descansos?

SI ()

NO ()

7. Cuantas horas estudias en promedio diariamente?

Menos de 1 hora ()

1 hora ()

2 o mas horas ()

8. Complementas tus apuntes de clase con información de libros que encuentras en la biblioteca?

SI ()

NO ()

9. Al prepararte para un examen consultas:

- Apuntes de clase propios ()

- Libros de texto propios ()

- Material de apoyo de la biblioteca ()

- Fotocopias de los apuntes de tus amigos ()

*Puedes contestar más de una opcion.

10. En el momento de presentar un examen te sientes:

Nervioso ()

Seguro de tus conocimientos ()

Inseguro ()

11. Cuando tienes que estudiar lo haces en:

- Tu casa ()
La biblioteca de tu escuela ()
Una biblioteca cerca de tu casa ()
En casa de tus amigos ()
Otro lugar _____

12. Preparas tus exámenes:

- Con una semana de anticipación ()
El mismo día ()
El día o la noche anterior ()

13. Presentas como nota de pie de página o final, las obras que consultaste para realizar un trabajo?

- SI () NO ()

14. Puedes leer rápidamente y al mismo tiempo comprender lo leído?

- SI () NO ()

15. Sabes distinguir las ideas fundamentales de las secundarias, cuando estas leyendo?

- SI () NO ()

16. Que tipos de materiales utilizas con más frecuencia?

Puedes señalar más de uno.

- Libros ()
Revistas ()
Obras de Consulta ()
Tesis ()
Otros _____

17. De los siguientes materiales cuales conoces y has utilizado?

- Indices ()
Abstracts ()
Manuales ()
Guías ()
Resúmenes ()

18. Consideras que la estantería abierta en tu biblioteca tiene más ventajas sobre tus métodos de estudio que la cerrada?

SI ()

NO ()

Si tu respuesta es afirmativa da tus razones:

19. Se te dificulta localizar los materiales de acuerdo a su clasificación con la estantería abierta?

SI ()

NO ()

20. Has tomado algun curso de educacion de usuarios?

SI ()

NO ()

21. Crees necesario, que estos cursos se impartan en tu facultad?

SI ()

NO ()

Porque _____

22. Sabes utilizar el catálogo?

SI ()

NO ()

23. Sabes cual es la función de las obras de la sala de consulta?

SI ()

NO ()

Si tu respuesta es afirmativa, específica:

24. Utilizas el servicio de prestamo a domicilio?

SI ()

NO ()

25. Has utilizado el servicio de bases de datos que existe en la biblioteca de tu facultad?

SI ()

NO ()

Si tu respuesta es negativa, cuál es la razón:

26. Cuantas horas en promedio asistes semanalmente a la biblioteca?

1-3 horas ()

ninguna ()

5-9 horas ()

otro ()

Si tienes algun comentario extra que añadir, me gustaría que lo escribieras a continuación.

ANEXO 2

NORMAS PARA EL SERVICIO BIBLIOTECARIO EN INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE INVESTIGACION

1. FUNCION DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es el centro de las actividades de más importancia en la vida académica de la universidad en la que se realizan los más diversos tipos de estudio e investigación mediante sus recursos y servicios. La calidad de estos afecta el nivel académico de la actividad universitaria y por tanto, la mayor o menor importancia que se le otorgue revela la importancia de la institución de la que forma parte.

1.1 Sus servicios, prestados por un personal competente, deberán encauzarse hacia los objetivos marcados en el programa académico de la universidad.

1.2 Sus recursos de información deben presentar una visión completa de la cultura de la humanidad dando preferencia a aquellas disciplinas que forman parte de los planes de estudio de la institución.

1.3 La biblioteca debe ser la prolongación de la cátedra y por ello debe mantener las más amplias relaciones con los profesores y el personal de la universidad con el fin de cumplir ampliamente con su misión.

1.4 Además de cubrir todas las disciplinas comprendidas en los programas de enseñanza la biblioteca se esforzará por satisfacer las necesidades de la comunidad académica a la que sirve, desde aquellas del alumno de primer ingreso hasta las del especialista.

1.5 La biblioteca deberá despertar y estimular el hábito por la lectura y la investigación.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO

2.1 Dentro de la estructura general de la universidad la biblioteca deberá ser un departamento con el rango de instituto dependiente directamente de la rectoría.

2.2 Para poder desempeñar eficazmente sus funciones, el bibliotecario debe formar parte tanto del Consejo Universitario como de los consejos de los diversos departamentos en cuyas discusiones de orden académico participará con pleno derecho a voz y voto.

2.3 El director del servicio bibliotecario responderá de éste ante el rector. La política general de dichos servicios quedará bajo su responsabilidad y tendrá libertad completa para dirigirla y administrarla.

En caso de que exista un comité de biblioteca, éste únicamente intervendrá en los aspectos de política general del servicio, pero sin participar en los aspectos administrativos o ejecutivos del mismo.

2.4 La planeación y aplicación del presupuesto será responsabilidad del director de los servicios.

2.5 La organización de la biblioteca deberá estar acorde con la estructura general de la universidad y sus necesidades.

2.6 El director deberá mantener al día estadísticas del movimiento de los servicios, de las adquisiciones, del movimiento de personal, del uso de la biblioteca, del estado que conserva el equipo y la forma como se aplica el presupuesto.

Estos datos servirán para mantener al corriente su información ante los servicios nacionales de estadística y sobre todo, para conocer sus necesidades y planear adecuadamente su organización.

2.7 Deberán estar centralizadas la administración y las operaciones bibliográficas y técnicas.

2.8 Las colecciones deberán estar concentradas en un solo edificio a menos que las distancias entre los diferentes locales dificulten esta concentración.

La centralización se recomienda para reducir los costos, tanto en duplicación de obras como de catálogos y en personal especializado.

2.9 Cuando sea necesaria la creación de bibliotecas departamentales deberán formarse núcleos de bibliotecas comunes a departamentos cercanos entre sí.

3. PRESUPUESTO

3.1 El presupuesto mínimo anual de la biblioteca deberá ser el 5% del presupuesto total de la universidad.

Este 5% ha sido calculado tomando en consideración el número de lectores, formación del acervo y calidad de los servicios. La proporción del presupuesto general de la universidad que se destine para el sostenimiento del servicio bibliotecario determinará, en gran parte, la calidad de sus recursos, servicios y equipo.

3.2 Cuando se inicie la organización del servicio bibliotecario, además de dicho porcentaje deberá contarse con un fondo especial; lo mismo cuando se trate de realizar programas especiales.

3.3 Una forma aproximada en que se debe dividir el presupuesto total de la biblioteca es: 40% para la adquisición de fondos bibliográficos y material para su manejo y 60% para sueldos del personal.

3.4 Los gastos de mantenimiento y adquisición de equipo, así como la construcción de edificios o la ampliación de los existentes deberán formar parte del presupuesto general de la universidad.

4. PERSONAL

4.1 El personal bibliotecario deberá ser manejado por bibliotecarios profesionales que posean amplias dotes administrativas.

Bibliotecario profesional es aquel que ha realizado estudios formales de biblioteconomía después de haber obtenido, por lo menos, su grado de bachiller o equivalente.

4.2 Además del grupo bibliotecarios profesionales, se requieren los servicios de empleados idóneos no profesionales. El porcentaje entre el personal profesional y el que no lo es variará según las necesidades específicas de cada institución.

4.3 El director del servicio bibliotecario será quien seleccione tanto el personal profesional como el administrativo.

Sus recomendaciones ante la rectoría deberán ser atendidas, puesto que él es la persona más indicada para seleccionar a sus colaboradores.

4.4 Los bibliotecarios titulados deberán ocupar el mismo nivel profesional que el personal docente de la institución y disfrutar de los mismos beneficios. La escala de salarios para los bibliotecarios debe ser la misma que rige para el profesorado.

El sueldo de los profesionistas ha de equipararse al de un profesor de tiempo completo, con excepción del director que, como queda dicho, ha de tener rango y sueldo de director de instituto.

4.5 El sueldo para el personal no profesional será proporcional a su preparación, horario y habilidades.

5. LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA

Es imposible lograr un buen servicio bibliotecario si se carece de colecciones adecuadas a los estudios que en cada universidad se conducen.

Sin olvidar que en otros países se asigna a bibliotecas de pequeñas universidades un mínimo de 130 volúmenes por alumno, y se juzga inadecuada una biblioteca en tanto no alcance a los 300,000 volúmenes, es importante hacer notar que el número absoluto de volúmenes no es la base de una buena biblioteca, sino la adecuada selección de los mismos.

En el caso de algunas universidades, los números propuestos parecerán excesivamente reducidos; pero estas normas consideran el panorama general de México. Donde las bibliotecas son incipientes, la integración de un fondo básico exige una fuerte erogación inicial. Las universidades que ya tengan ese fondo habrán de planear una política de adquisiciones para mantenerlo al día.

5.1 La biblioteca deberá contar con los libros, publicaciones periódicas y seriadas, folletos, documentos oficiales y particulares, mapas, fotorreproducciones y el material que sea útil a las disciplinas que se imparten en la universidad.

La biblioteca no deberá convertirse en una colección de libros de texto que pierden su actualidad a poco de ser publicados. Deberá adquirir suficientes ejemplares de aquellos que se justifiquen por su permanencia y utilidad a juicio del bibliotecario.

5.2 Además de estos materiales, las colecciones deberán incluir las obras básicas de la cultura universal.

5.3 La colección básica general deberá formarse con diez títulos bien seleccionados por cada materia impartida en la universidad.

Se hace notar que este es el mínimo por materia, pero deberá incrementarse tan pronto las posibilidades lo permitan o las exigencias de estudio y de investigación lo requieran.

5.4 Deberá existir una colección de obras de consulta actuales y útiles formada por un mínimo de 500 títulos diferentes, en su fase inicial, que incluya enciclopedias generales y especializadas, diccionarios de todos tipos, bibliografías, directorios, anuarios, estadísticas, etc.

5.5 Se deberá mantener suscripción a un grupo selecto de publicaciones periódicas comprehensivas de las disciplinas universitarias.

5.6 El número de suscripciones o publicaciones periódicas básicas debe ser de 15 o 20 títulos por especialización o carrera dentro de la universidad.

5.7 Los volúmenes completos de publicaciones periódicas y los libros a la rústica deberán encuadernarse para prolongar su conservación.

5.8 La biblioteca podrá enriquecer sus colecciones mediante donaciones, con tal de que su aceptación no implique obligaciones onerosas para ella.

Las donaciones de material bibliográfico en muchas ocasiones llenan lagunas del acervo, pero en muchos casos motivan aumento de trabajo innecesario con materiales de uso eventual. Por tanto, el director de los servicios tendrá autoridad para retener o descartar materiales según su criterio. En la aceptación de donaciones deberá quedar explícita esta condición.

5.9 Deberá mantenerse un servicio de canje para llenar lagunas del acervo y para satisfacer necesidades de otras bibliotecas. Este canje se hará con materiales excedentes de donaciones, con duplicados y con materiales descartados de la colección de la biblioteca. Se recomienda también que la biblioteca controle el canje de las publicaciones de la propia universidad.

5.10 La biblioteca adquirirá equipo y materiales audiovisuales tales como películas cinematográficas, cintas magnetofónicas, micropelículas, discos, cintas fijas, etc., para complementar la función de investigación y docencia.

5.11 Cada dos años, deberá hacerse un inventario del acervo con doble propósito, reponer aquellos libros que por el uso se han deteriorado o se han perdido y descartar aquellos materiales que no han sido usados, que no serán usados o aquellos que se han deteriorado por el uso o por el tiempo.

6. EDIFICIO, EQUIPO Y MOBILIARIO

6.1 Para el desarrollo satisfactorio del servicio bibliotecario es indispensable contar con un edificio adecuado, ubicado equidistantemente de las instalaciones donde se desarrollen actividades académicas, el edificio debe ser funcional para facilitar las actividades bibliotecarias y ofrecer todas las comodidades a los lectores.

6.2 Las dimensiones y características del edificio destinado para los servicios bibliotecarios dependerán de las necesidades y recursos de cada universidad. Sin embargo se recomienda lo siguiente:

- a) espacios para lectura e investigación suficientes para acomodar simultáneamente del 10 al 20% del alumnado, tomando en cuenta el crecimiento previsto para los próximos 20 a 25 años.
- b) cubículos para investigadores y profesores.
- c) locales adecuados para prestación de los servicios; pasillos y escaleras para el servicio público, lugar para exposiciones, etc.
- d) suficiente espacio para las actividades técnicas y administrativas, salas de descanso y servicio.
- e) oficinas para el personal directivo.
- f) espacio para estantería considerando el crecimiento previsto en los 20 años siguientes a la construcción del edificio.
- g) locales para los servicios audiovisuales (micropelículas, proyecciones, audiciones musicales, etc).
- h) espacio para los servicios de limpieza, sanitarios, embarque y desembarque.

6.3 Es recomendable construir un edificio que albergue la biblioteca central y planear la apertura de salas de estudio y colecciones de reserva, para lecturas de carácter obligatorio, en los institutos, escuelas y facultades de la universidad.

Cuando se adapte o constuya un edificio para la biblioteca, el director de los servicios será quien determine las necesidades y la forma de satisfacerlas y el arquitecto será quien disponga el aspecto técnico en la realización de la construcción.

6.4 Se deberá planear muy cuidadosamente el tipo de ventilación, la iluminación natural y artificial, la acústica y la accesibilidad y comunicabilidad entre, las distintas partes del edificio, así como las facilidades de intercomunicación y acceso a las conexiones eléctricas para garantizar el mejor aprovechamiento del edificio.

6.5 La biblioteca deberá contar con el equipo mecánico de: máquinas de escribir, mimeógrafos, fotocopadoras, aparatos lectores de fotorreproducciones, proyectores, fonógrafos, grabadoras de diversas clases, calculadoras, necesario para sus operaciones técnicas. También poseerá instalaciones visuales y auditivas, si las condiciones lo permiten y las necesidades lo justifican.

6.6 La biblioteca poseerá estantes, ficheros, escritorios y demas mobiliario indispensable para su trabajo.

6.7 El mobiliario para acomodar a los lectores e investigadores deberá ser atractivo, resistente y cómodo. Las mesas, los cubículos de preferencia individuales o para 4 lectores como máximo, las sillas y sillones deben ser de buena calidad y apariencia.

7. LOS SERVICIOS

El principal objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario. Para ello requiere cumpla los siguientes requisitos:

- a) horario ininterrumpido durante un mínimo de doce horas diarias de lunes a viernes y 6 horas el sábado
- b) servicio de información y de consulta
- c) servicio de préstamo interno y a domicilio al alumnado, personal académico y administrativo
- d) acceso a los recursos de la biblioteca, con las restricciones que sean necesarias
- e) orientación sobre el uso de la biblioteca, principalmente para alumnos de primer ingreso
- f) adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos
- g) cubículos para pasantes, profesores e investigadores
- h) préstamo interbibliotecaio y fotoduplicación de documentos
- i) servicios abiertos a estudiantes universitarios e investigadores no conectados con la universidad, con la única restricción del préstamo a domicilio
- j) programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas.

8. EVALUACION DE LOS SERVICIOS

Para justificar las solicitudes que hace el director del servicio bibliotecario ante el rector y el consejo universitario deben evaluarse las excelencias o deficiencias del servicio. Para medir éstas se recomienda los siguientes procedimientos:

8.1 a) realizar encuestas por medio de cuestionarios concretos y breves que recojan de los integrantes de la comunidad universitaria su opinión sobre los siguientes aspectos:

-el servicio de consulta

-los cursos de orientación a recién ingresados

-el programa de adquisición y las necesidades del profesorado y otros aspectos del servicio.

b) analizar el registro de consultas del departamento de información y consulta

c) analizar las estadísticas de préstamo a domicilio

d) comprobar si la biblioteca auxilia a la cátedra

e) analizar el acervo para ver si el libre acceso puede incrementar su uso

f) pulsar la opinión universitaria con respecto a la existencia de una conciencia sobre el servicio bibliotecario

8.2 Se recomienda que cada 5 años se haga un análisis del servicio para reafirmar políticas o corregir fallas.

OBRAS CONSULTADAS

OBRAS CONSULTADAS

Academic libraries frontiers Conference (1981: UCLA). Universities, information technology and academic libraries : the next twenty years / Academic libraries frontiers conference UCLA, Lake Arrowhead Conference Center, 13-17 Decembrer 1981, Robert M. Hayes ed. Norwood, New Jersey : Ablex, 1986. 178 p.

ACUÑA Escobar, Carlos E. Preparación de informes escritos. México : UNAM, 1989. 22p.

ALVAREZ G. y Molina J. Psicología e historia. México : UNAM, 1984. 156 p.

BERGAN R., John. Psicología educativa. México : Limusa, 1987. 239 p.

BURROWS, Toby. British university libraries. New York : Haworth, 1989. 180 p.

CLINE, Hugh. Building library collections: Policies and practices in academic libraries. Massachussets : Lexington, 1981. 170p.

COLE, John Y. Book collectors of Stanford: an eclectic eight who shaped the Stanford University libraries. Sacramento, California : California State library foundation, 1991. 79p.

Collection development in college libraries / ed. by Joanne Schneider Hill, William E. Hannaford jr., and Ronald H. Chicago : ALA, 1991. 214p.

Collection management in academic libraries / ed. by Clare Jenkins and Mary Morley. New Jersey : Gower, 1991. 289p.

CUELI, José. "Historia de la Psicología en la UNAM". En: Una década de la Facultad de Psicología: 1973-1983. México: UNAM, 1983. 230p.

Diccionario de la lengua española. Real Academia Española. Madrid : Espasa Calpe, 1989. 360p.

DORSCH, Friedrich. Diccionario de Psicología. Barcelona : Herder, 1985. 286p.

ERENS, Bob. Research libraries in transition: academic perceptions of recent developments in university and polytechnic librarie. London : British Library Research and development department, 1991. 202 p.

ESCALANTE DAVILA, Rocio E. Principales aspectos del perfil del estudiante de posgrado de la Facultad de Psicología de la UNAM. Tesis. México : Facultad de Psicología, UNAM, 1985. 70p.

FRANK J., Bruno. Diccionario de términos psicológicos fundamentales. Barcelona : Paidós, 1985. 156p.

FREEMAN, Richard. Como estudiar con eficiencia. México : INEA, 1989. 89p.

GONZALEZ GIRON, Gilberto. "La división de Universidad Abierta y sus alumnos". En: El psicologo. México : UNAM, 1984. 367p.

GUERRA, Hector y Dermot Mc Cluskey. Como estudiar hoy. México : Trillas, 1985. 198p.

GUTIERREZ, Agustin. "La biblioteca como extensión de la catedra en los centros educativos." En: Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información, Vol.1, No. 1 (ago-1986). p.40-41.

KATZ, William A. Magazines for libraries : for the general reader and school, junior college, college, university and public libraries : the source for magazine information since 1969. New Jersey : R.R. Bowker, 1992. 1212p.

LARA T., Luis. "La fundación de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional Autónoma de México". En: Una década de la Facultad de Psicología : 1973-1983. México : UNAM, 1983. 230p.

Libraries and the search for academic excellence. ed. by Patricia Senn Brelvik and Robert Wedgeworth. New Jersey : Scarecrow, 1988. 213p.

LICEA Arenas, Judith. Servicios que proporcionan las bibliotecas. México : UAM, 1980. 10p.

MARKMAN, Marsha C. "Exploring freshman composition student attitudes about library instruction sessions and workbooks: two studies". En: Research strategies. Vol.5, no.3, Summer, 1987. p.126-134.

MENDEZ M., Jorge. Tomar apuntes. México : UNAM, 1989. 24p.

MERANI L., Alberto. Diccionario de Psicología. México : Grijalbo, 1979. 249p.

México. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Orientación Vocacional. Secretaría General Auxiliar. Guía de carreras UNAM 1988. México : UNAM, 1988. 650p.

México. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de bibliotecas. Bibliografía sobre administración, procesos técnicos y servicios al público en bibliotecas universitarias para personal no profesional. México : UNAM, 1984. 147p.

México. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de bibliotecas. Prospección de la biblioteca universitaria. Primer encuentro de bibliotecarios de la UNAM. Palacio de Medicina, 4 al 6 Octubre, 1982. México : UNAM, 1983. 376p.

MICHEL, Guillermo. Aprende a aprender. México : Trillas, 1989. 120p.

MILLER, William. "General education graduate education and instruction in the use of libraries". En: The reference librarian. Vol.24, 1989. p.245-255.

MONTIEL M., María. Administración del tiempo. México : UNAM, 1989. 22 p.

MONTIEL M., María. Como preparar exámenes. México : UNAM, 1989. 23p.

MONTIEL Marquez, María. Preparación de informes orales. México : UNAM, 1989. 22p.

MORALES, Estela, Elsa Ramirez y Concepcion Burquet. "Panorama general de los servicios bibliotecarios de información". En: Primer seminario sobre políticas nacionales de información para la investigación y el desarrollo. México, D.F., 24-25 Agosto 1987, CONACYT-UNESCO. México : CUIB, 1990. 98p.

NEGRETE G., María del Carmen. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México : CUIB, 1988. 101p.

QUESADA C., Rocio. Elaboración de guías de estudio. México : UNAM, 1989. 28p.

QUESADA C., Rocio. Escuchar con atención. México : UNAM, 1989. 22p.

QUESADA Castillo, Rocio. Como mejorar la memoria. México : UNAM, 1989. 28p.

REYNOLDS, Judy. "Universal approval of library research skills as part of the general education curriculum requirements". En: Reference librarian. Vol. 24, 1989. p.75-86.

ROBLES, Oswaldo. "Panorama de la Psicología en México : pasado y presente". En: Filosofía y Letras. ene-jun, 1952. p.65-69

ROJAS F., Gilda. Resúmenes y cuadros sinopticos. México : UNAM, 1989. 28p.

ROJAS Soriano, Raul. Guía para realizar investigaciones sociales. México : Plaza y Janés, 1987. 286p.

RUEDA Beltran, Mario. "El papel del psicólogo en la escuela". En: Perfiles educativos. No. 35, ene-mar, 1987. p.38-48.

Scholarly communication and serials prices: proceedings of a conference sponsored by the standing conference of National and University Libraries and the British Library Research and development department. (1-13 June 1990), ed. by Karen Brookfield. London : Bowke-Saur, 1991. 155p.

Standars for university libraries. / ed. by Beverly P. Lynch = Normas de bibliotecas universitarias / tr. del ingles por Adolfo Rodriguez. The Hague : IFLA Headquarters, 1986. 38p.

STATON, Thomas F. Como estudiar. México : Trillas, 1985. 230p.

User education in academic libraries / ed. by Hugh Fleming. London : Library Association, 1990. 194p.

User instruction in academic libraries : a centry of selected readings / comp. by Larry L. Hardesty, John P. Schmitt, John Mark Tucker. New Jersey : Scarecrow, 1986. 311p.

WATSON, Paula. Reference services in academic research libraries. Chicago : American Library Association, Reference and Adult Services division, 1986. 82p.