



UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO

**EQUIPO SINERGIA
2013**

ÍNDICE

Capítulo I: Ser Estudiante Cervantino	5
1. Misión, Visión y Valores UMC	8
2. Aseguramiento de la Calidad UMC	10
3. El espíritu cervantino	13
4. Reseña del Modelo Educativo UMC	15
5. Ejercicio: Película "El estudiante"	17
 Capítulo II: Recursos de Aprendizaje	 19
1. Recursos Informáticos - UMC	21
2. Recursos de la Biblioteca - UMC	24
 Capítulo III: Aprendizaje activo, significativo y autónomo	 49
1. Estilos de Aprendizaje	51
Test VAK	51
2. Métodos de Estudio	55
3. Elementos que influyen en la eficacia del método de estudio	58
4. Ejercicio: Mis estrategias de aprendizaje para la vida universitaria	68
 Capítulo IV: Habilidades Comunicativas Orales	 69
1. Fundamentos y Teoría de la Comunicación	71
2. El Arte de Hablar, disertar y convencer	83
3. Habilidades Sociales en la Comunicación	90
 Bibliografía	 97
 Anexo: Biblioteca Virtual UMC por Gastón González	 98

PALABRAS DEL RECTOR

Nuestra Universidad tiene una identidad muy clara.

Somos una Universidad privada con vocación pública.

Nuestro compromiso esencial es con la equidad. Por eso abrimos nuestras puertas con una definición de inclusividad e integración social.

Nos sentimos orgullosos de nuestra convivencia personalizada y de nuestro modelo educativo.

Nuestro crecimiento es paulatino y responsable. Esta es una de nuestras características principales.

Los profesores de esta casa de estudios aseguran la excelencia académica de nuestras carreras y de la formación profesional.

Nos ubicamos en el centro de la ciudad, para facilitar el acceso a quienes trabajan y estudian.

Saludamos a nuestros estudiantes y les ponemos a su alcance este "Manual de Acompañamiento Académico UMC" que les permitirá tener herramientas para una inserción universitaria exitosa.

Gutenberg Martínez Ocamica
Rector

Capítulo I

SER ESTUDIANTE CERVANTINO.



CAPÍTULO I: SER ESTUDIANTE CERVANTINO

Francisca Ortega
Vicerrectora Académica UMC

PRESENTACIÓN

Nuestro propósito es el desarrollo de una Universidad inclusiva, integradora, que favorezca la movilidad social, creando profesionales competentes que tengan una visión solidaria manifestada en su vocación social. Para ello combinamos las facilidades para el acceso, con el apoyo académico a los estudiantes durante su vida universitaria y una formación de calidad, integral, con valores y conocimientos adecuados a la realidad del Siglo XXI.

El proyecto institucional de la UMC se fundamenta en los ideales y principios del pensamiento humanista y cristiano y, en tal carácter, se define como una corporación privada con vocación de servicio público. La Universidad se define a sí misma, en primer lugar, como una comunidad de personas, pluralista, solidaria y comprometida con el desarrollo nacional e internacional. Busca desarrollar su propuesta educativa en una concepción de calidad, solidaridad y equidad, promoviendo la participación pública y responsabilidad social de la comunidad académico estudiantil.

En este sentido ser Estudiante Cervantino tiene un sello que los distingue, una identidad universitaria que trasciende a lo netamente profesional abarcando además el desarrollo humano.

Ser Estudiante Cervantino implica vivir en coherencia con los nuestros valores y principios.

Ser Estudiante Cervantino invita a construir un camino de excelencia profesional y también humana.

En este capítulo te presentamos una reseña de la Universidad Miguel de Cervantes, que busca que todos nuestros estudiantes conozcan la misión, visión y valores de la Universidad. Como también, que se interioricen en el Modelo Educativo que guiará el proceso de enseñanza-aprendizaje que vivirás en nuestra Universidad.

Te invitamos a leer sobre la comunidad universitaria de la que formas parte y apoyarnos en el desarrollo de una Universidad inclusiva, integradora, que favorezca la movilidad social, creando profesionales competentes que tengan una visión solidaria manifestada en su vocación social.

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES UMC

MISIÓN:

La Universidad Miguel de Cervantes inspirada en una concepción humanista y cristiana, tiene como misión contribuir al bien común de la sociedad, mediante el desarrollo de diversas disciplinas del saber y la formación de profesionales y técnicos comprometidos con su país. Su misión la cumplirá propiciando la equidad, la igualdad de oportunidades y la cohesión social, mediante una formación universitaria inclusiva, de calidad, integral y solidaria.

VISIÓN:

Su visión apunta a constituirse, en las áreas del conocimiento que desarrolle, en una opción reconocida, que junto a ser un referente de opinión inspirado en el pensamiento humanista y cristiano, realice un aporte para el bien de las personas y la sociedad. Se proyecta como una institución sólida que integra calidad y accesibilidad de jóvenes y adultos a la Educación Superior.

VALORES Y PRINCIPIOS:

El proyecto institucional de la UMC se fundamenta en los ideales y principios del pensamiento humanista y cristiano y, en tal carácter, se define como una corporación privada con vocación de servicio público. Es una comunidad de personas, pluralista, solidaria y comprometida con el desarrollo nacional e internacional. Busca desarrollar su propuesta educativa en una concepción de calidad, solidaridad y equidad, promoviendo la participación pública y responsabilidad social de la comunidad académico estudiantil.

HUMANISMO CRISTIANO:

La Universidad ofrece una oportunidad para la comprensión del mundo y la valoración de la condición humana que se expresa en tres rasgos antropológicos fundamentales: el

trabajo, la libertad y la comunicación. Mediante el trabajo, la persona desarrolla su capacidad creadora, transforma su entorno y satisface sus necesidades. La libertad le permite relacionarse con otros y ejercer su capacidad de optar y elegir. Trabajo y libertad exigen destrezas comunicativas, por cuanto se desarrollan en un entorno social. Por su parte, el cristianismo agrega un componente esencial a la visión humanista, en cuanto rompe el sentido autoreferente y egoísta de la acción humana y la proyecta hacia los otros en un sentido solidario y de servicio.

COMUNIDAD PLURALISTA:

La Universidad reconoce y valora la diversidad que existe en la sociedad. Las diferencias evidentes en las historias personales y sociales de sus estudiantes y docentes, en las visiones, capacidades, enfoques y formas de actuar de sus integrantes y de la sociedad en general constituyen una riqueza que la Universidad toma en consideración al planificar sus actividades. La formación entregada en la universidad debe preparar a sus estudiantes para vivir y servir en un mundo plural, que exige que se lo reconozca y valore como tal.

COMUNIDAD SOLIDARIA:

La persona se constituye en cuanto sujeto capaz de actuar en el mundo con otros y para otros. Actuar con otros y para otros es lo que llamamos solidaridad. La UMC plantea una especial preocupación por los que tienen menos posibilidades de resolver sus problemas por sí mismos; en este sentido, el proyecto académico incorpora líneas de trabajo asociadas al desarrollo de políticas solidarias de equidad social y justicia.

2. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD UMC

Hedy Kruse

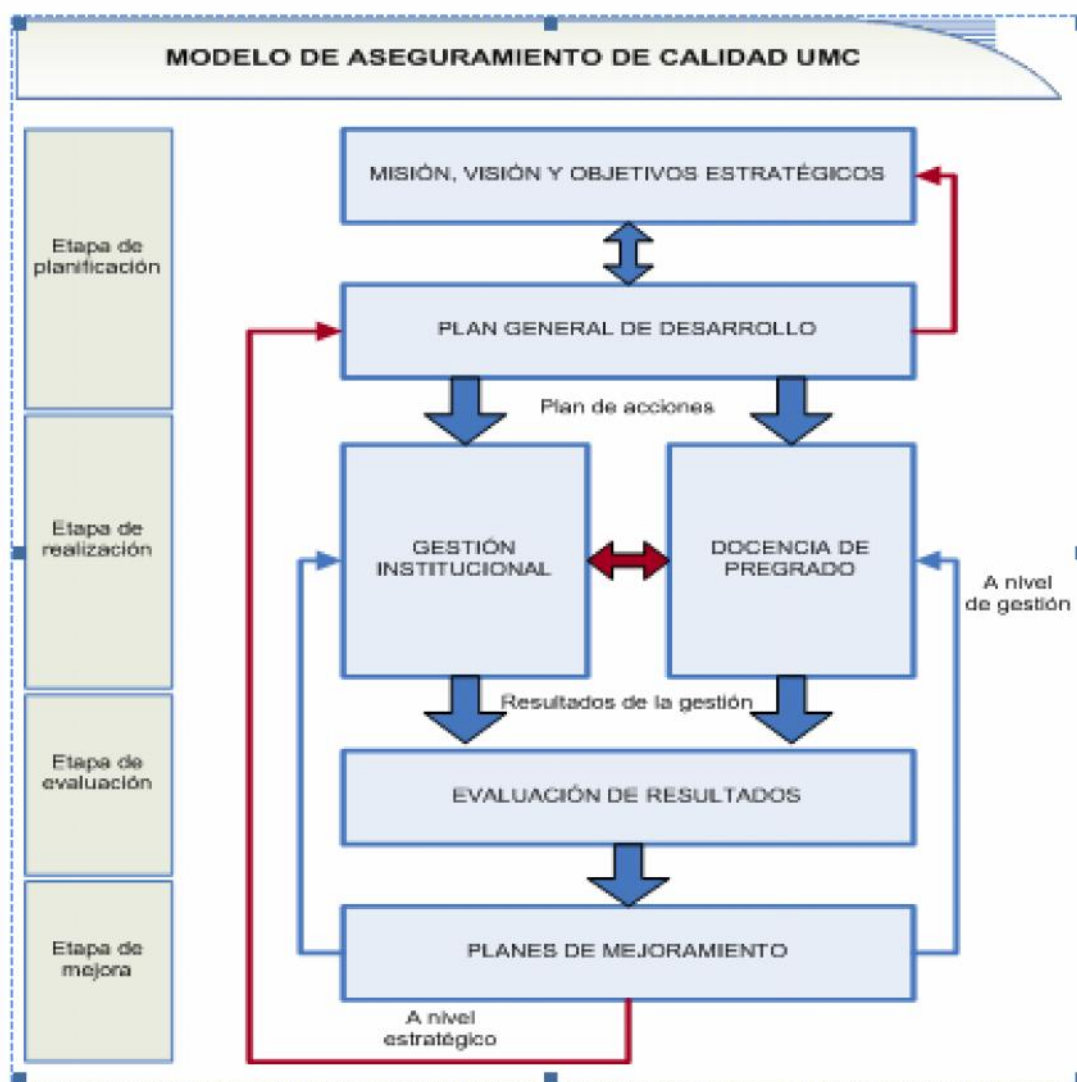
Directora de Aseguramiento de la Calidad UMC

El Sistema de Aseguramiento de la Calidad se orienta a dar garantías de calidad de las actividades y servicios desarrollados en la Universidad Miguel de Cervantes (UMC), aplicando el "Modelo de Aseguramiento de la Calidad UMC" a los diferentes procesos, recursos, servicios y unidades organizacionales.

La Universidad Miguel de Cervantes es guiada por la siguiente política de calidad: "Garantizar y fortalecer sistemáticamente la gestión de calidad de la Universidad, que conlleve a asegurar la calidad en los procesos de formación y servicios a los estudiantes mediante una gestión institucional eficiente y eficaz".

MODELO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD UMC:

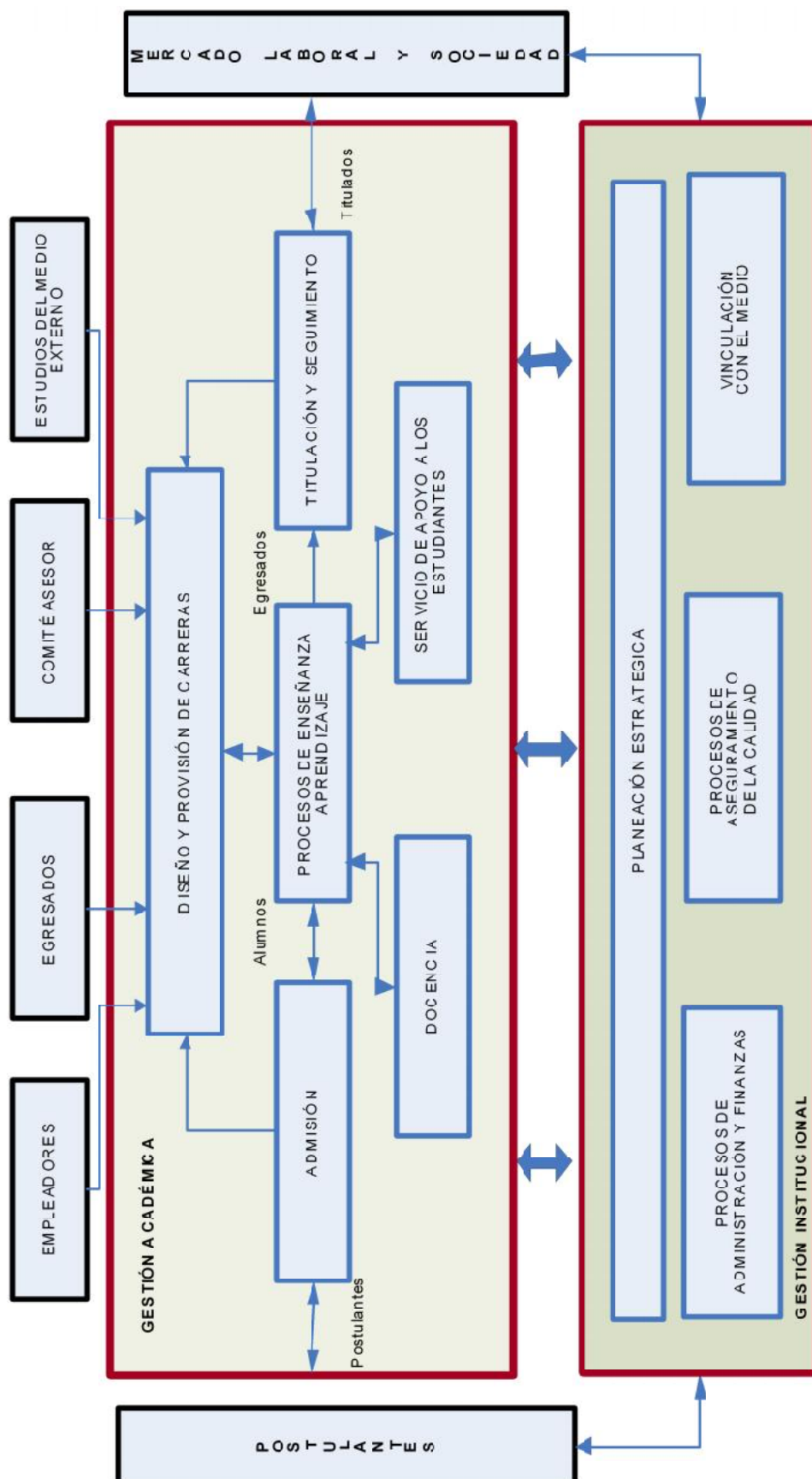
La base y la metodología del Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la UMC se fundamenta en el concepto de ciclo de la calidad, aplicado internacionalmente, el cual se estructura en cuatro grandes etapas: Planificación, Ejecución, Evaluación de resultados y Mejoras a realizar. Por otra parte, el modelo define los procesos principales de la Universidad y su interdependencia para operar con mayor eficiencia. Es necesario indicar que dicho modelo no afecta las características propias de la Universidad, su autonomía, como tampoco la libertad académica.



MAPA DE PROCESOS PRINCIPALES:

El Modelo de Aseguramiento de la Calidad se implementa en todos los niveles organizacionales, tanto en el ámbito académico como administrativo, relacionándose ambos de forma congruente de modo de asegurar la calidad en cada uno de ellos y poder, así, lograr el desafío que implica asegurar integradamente la calidad institucional.

La Universidad se estructura en dos áreas principales: docencia de pregrado y gestión institucional. A su vez, cada una de ellas se estructura en procesos principales que permiten monitorear y asegurar la calidad en cada uno de ellos. Cada proceso se formaliza, estandariza y regula a través políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos que sistematizan su gestión permitiendo la sostenibilidad del sistema.



3. EL ESPÍRITU CERVANTINO

Martín Garrido

Director Escuela Economía y Negocios UMC

Nuestro espíritu nace del alma de Cervantes y de su obra; en verdad, tanto en su trayectoria personal como en el desarrollo de sus relatos se advierte un conjunto de valores e ideales irremplazables en la conducta humana y acaso insuperable. Grandes pensadores, humanistas y literatos no han escatimado elogios para quien en los albores del Siglo XVII impactó al Mundo con su principal obra "El Ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha".

La suma de valores y principios sabios que entrega a lo largo de esta obra cumbre son la base sustancial de la cultura cervantina. Nuestra Universidad los ha asumido y son parte de nuestro pensar y actuar en forma indeleble desde siempre.

El Quijote creado por Cervantes es solidario por antonomasia y así se advierte en los primeros párrafos de la obra, siendo decididor aquello de ir por el mundo enderezando entuertos, corrigiendo agravios y satisfaciendo deudas es un afán de servicio a la especie humana ante la ausencia de justicia.

Cervantes a través de su obra idealiza personas e ideas, las lleva a su expresión máxima y les entrega un óptimo a veces inalcanzable, constituyendo por esto el reflejo de un objetivo estratégico o estelar y que toda persona debería pretender. Esta idealización promueve el perfeccionamiento y progreso de la persona humana siendo un potente referente para estudiantes, profesores y funcionarios.

El sublime ideal no puede ser ajeno en la cultura cervantina.

Los valores del cristianismo están presentes en toda la obra de Cervantes, por citar algunos, la templanza en las situaciones difíciles, la prudencia cuando se plantea la exigencia de tomar prevenciones que eviten los sucesos que supone ocurrirán, el respeto por cada persona que habite el mundo de la cristiandad y tantos otros que en cada situación se advierten presentes.

La enorme validez que tiene en Cervantes el concepto de la libertad es reflejada con rigurosidad al señalar que es ésta el valor más grande que dieron los cielos a los hombres y que por la libertad se debe aventurar la vida. La libre iniciativa que se fomenta en el aula

universitaria refleja este concepto en su dimensión más moderna.

El sentido del deber y la responsabilidad que le es propia abunda en la obra de Cervantes. Su clara observancia, en extremo, de las normas de la caballería andante así lo amerita.

La honestidad es otro valor cervantino que se consagra en la obra; es de veras, esclarecedor, las varias veces que expresa su desprecio por el campo de la ambición soberbia, de la adulación y de la hipocresía engañosa, pero es suya la honra y por ese motivo ha escogido la estrecha senda de los caballeros andantes y que por eso reafirma que más vale una fiel esperanza que una ruin posesión.

El sentido de la verdad es la conclusión del acontecer cervantino; en efecto, al entregar los consejos a Sancho para el gobierno de la ínsula en su detalle y descripción se encuentra la búsqueda de la verdad y de la razón.

Los ideales, la solidaridad, los principios cristianos en toda su majestad, la libertad, el sentido del deber, la responsabilidad, la honestidad y el sentido jerárquico de la verdad, como se ha indicado anteriormente, conforman la cultura y el pensamiento cervantino en su base sustancial.

Esta cultura cervantina y su pensamiento se encuentran cabalgando en el quehacer permanente de quienes, en esta Universidad, participamos del conjunto de valores y principios que han sido enumerados en este mensaje.

En su resumen, quisiéremos manifestar que el pensamiento cervantino encaja con justeza en el contenido de la Misión de esta Universidad en su profundo espíritu inclusivo y en particular en el concepto de la igualdad de oportunidades para todos; en efecto, al iniciar la parte final de la obra, Don Quijote señala a Sancho que no debe avergonzarse por venir de labradores y que el valor de la prosapia no aquista mérito alguno sino son las obras de bien las que los calibran.

Vivir en la cultura cervantina es más que una satisfacción porque representa los valores más altos de una sociedad en cualquier época o tiempo y hacerlos parte de nuestro quehacer es una realidad, de veras, encomiástica.

4. RESEÑA DEL MODELO EDUCATIVO

La formación que la Universidad Miguel de Cervantes entrega, especialmente a nivel de Pregrado, se orienta a una formación integral del estudiante desde una dimensión de desarrollo personal, cultural, ética y valórica que emergen de las asignaturas y actividades curriculares del Plan Sinergia, de los cursos Electivos de Formación General y de las cátedras de Ética Profesional incluidas en el plan de estudio de las diferentes carreras que le entregan un sello institucional, una cosmovisión de su entorno socio político, económico y cultural e incentivan el desarrollo de un espíritu de servicio público en el marco de una concepción humanista y cristiana.

EJES CURRICULARES:

Nuestro Modelo Educativo, siguiendo la Misión Institucional, considera en su planteamiento orientaciones curriculares y pedagógicas para carreras de pregrado, programas académicos y programas de postgrado en las diferentes áreas del conocimiento, definiendo orientaciones para definir perfiles académicos profesionales, los requerimientos propios de la profesión o las funciones a desarrollar, las necesidades que plantea la sociedad, el avance del conocimiento y de las tecnologías, las políticas de la Educación Superior Chilena y los avances internacionales relacionados con la formación de capital humano.

EL MODELO EDUCATIVO ESTÁ BASADO EN CUATRO EJES CURRICULARES:

- **Eje Curricular 1:** El Modelo Educativo se basa en una concepción del aprendizaje autónomo y significativo que favorece el desarrollo personal del estudiante, considerando la autonomía y la responsabilidad personal del estudiante.
- **Eje Curricular 2:** El Modelo Educativo favorece el desarrollo de la concepción paradigmática aprender a aprender. El estudiante es el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.
- **Eje Curricular 3:** El Modelo Educativo incorpora el desarrollo de los valores institucionales acordes con la Misión de la Universidad y la concepción de profesional que se va a formar.
- **Eje Curricular 4:** El Modelo Educativo asume una concepción curricular centrada en el estudiante y considera la enseñanza como un elemento facilitador e innovador de los aprendizajes.

FUNDAMENTOS DEL MODELO EDUCATIVO:

El Modelo Educativo asume en las orientaciones del proceso de la docencia, la tendencia mundial de centrar los procesos de desarrollo del conocimiento en los aprendizajes, lo que implica, que el profesor asume nuevos roles, como de guía, de tutor, de facilitador del aprendizaje, generador de ambientes de aprendizaje, lo que implica que el proceso de enseñanza - aprendizaje es una interacción activa de aprender a aprender, generándose una condición pedagógica de reconstrucción del conocimiento a partir de la información que se genera en la relación enseñanza-aprendizaje. Al focalizar la enseñanza centrada en el aprendizaje o en las concepciones curriculares centradas en el estudiante, se ponen en práctica en el fenómeno educativo los fundamentos filosóficos de los conceptos de Persona y Sociedad que propulsa nuestra Universidad. Asimismo, se concretan los Ideales, Fines y Metas Educativos y Sociales planteados en la Misión Institucional.

El Modelo Educativo plantea los fundamentos metodológicos institucionales, que permiten la conceptualización y desarrollo de procesos educativos centrados en el aprendizaje, siendo sus principales propiedades:

- a) Toda la actividad educativa está centrada en el estudiante, el cual es concebido como un ser social históricamente determinado, quien posee una base biopsico-social.
- b) El desarrollo del curriculum de formación facilitador de los procesos de aprendizaje, concibiendo el aprendizaje como un proceso continuo, gradual, activo, participativo e integrado.
- c) El proceso de construcción del conocimiento, concebido a partir de la relación aprendizaje-conocimiento, donde al aprendizaje esta focalizado en el estudiante y el conocimiento en los factores socio-históricos y culturales.
- d) Ser congruente con la Misión Institucional basada en una axiología eminentemente humanista y cristiana, donde los valores universales cobran vigencia dentro del proceso de formación del estudiante, y su transformación gradual en profesional y transformador de su entorno social.

EJERCICIO CAPÍTULO I: PELÍCULA "EL ESTUDIANTE"

Para profundizar en esta temática, te recomendamos ver una película mexicana que grafica en gran medida lo que queremos expresar:

Título: "El Estudiante".

En este sitio puedes revisar la película:

<http://www.youtube.com/watch?v=nbEVSbps8Ng>

Luego de ver la película sugerimos redactar un texto que exprese lo siguiente:

1. Comentario del film.
2. Vinculación de la película con los ideales Cervantinos.
3. Referencia de cuánto y cómo te sientes reflejado en tus propios ideales como persona y futuro profesional con respecto a la cultura Cervantina.

Comentarios:

Capítulo II

RECURSOS DE APRENDIZAJE.



CAPÍTULO II: RECURSOS DE APRENDIZAJE

En este capítulo te presentamos los Recursos de Aprendizaje que la UMC pone a disposición de sus estudiantes: recursos informáticos y recursos de la biblioteca. Es importante que aprendas a utilizarlos ya que ambos recursos los utilizarás en la vida universitaria que comienzas.

- RECURSOS INFORMÁTICOS - UMC

Juan Martínez
Director de Informática UMC

Los recursos informáticos que la UMC entrega a sus estudiantes y que se explican a continuación son:

- Servicio de Internet
- Correo Electrónico
- Sistema de Gestión Universitaria, SGU
- Inscripción de Asignaturas
- Uso de Laboratorios

1. ACCESO A SERVICIOS DE INTERNET DE LA UMC

- Identificación del documento de datos de acceso

Una vez se haya concluido con el proceso de matrícula de cada alumno y tenga la condición de alumno regular la UMC, a través del Departamento de Informática, creará una cuenta que permite el acceso a los Servicios Internet para los estudiantes.

- Uno de los servicios en la actualidad es el Correo Electrónico, donde se proporciona una casilla de e-mail, normalmente con la sintaxis nombre.apellido@al.umcervantes.cl, aunque siempre queda a disposición del Departamento de Informática el establecimiento de esta casilla, donde los cambios está fundamentado en nombres repetidos o ya existentes, a su vez como el dominio internet asignado.

A través de esta casilla la UMC informará oficialmente comunicados de relevancia académica como administrativa que ayudan a realizar los procesos regulares de la Universidad. De la misma manera, el alumno podrá hacer uso de esta casilla según el Reglamento de Uso de Correo Electrónico.

- Otro servicio existente en la actualidad corresponde al SGU (Sistema de Gestión Universitaria), en donde se lleva a cabo la gestión académica de la Universidad con relación a la Inscripción de Asignaturas para los periodos académicos y lectivos, la contestación de Encuestas de Evaluación Docente y de Satisfacción Estudiantil, como el historial de carga académica. Así mismo, en la medida que las calificaciones son registradas por los profesores, pueden ser vistas en todo momento las notas obtenidas tanto en pruebas solemnes como también las notas parciales de trabajos o controles.

Finalmente, el Departamento de Informática emitirá por cada alumno(a) un documento con los datos de acceso respectivos que se han asignado, vale decir, nombre de usuario y contraseña, que estará disponible para ser retirado en la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE).

Ingresando al portal de la Universidad (usando los datos de acceso) Muestra de ejemplo

Para comenzar a utilizar la cuenta de servicios Internet, se debe ingresar al portal de la UMC, en la siguiente dirección (URL): <http://www.uncervantes.cl>

El formulario, titulado "Acceso Servicios de Internet", contiene los siguientes campos: un campo de texto para "Usuario" con el valor "jeugenio"; un campo de texto para "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos; un menú desplegable para "Perfil" con la opción "Selecciona" visible; y un botón naranja con el texto "ENTRAR".

Actualmente, en la portada del sitio web institucional existe un recuadro titulado "Acceso Servicios Internet", en donde se pueden ingresar nombre de usuario, contraseña y el Perfil (Alumno). Luego para completar el ingreso se debe hacer click en el botón <Entrar>.

El portal evaluará si son correctos los datos ingresados y luego redirigirá a una página en donde se deben escoger el servicio al que accederán, en este caso: WebMail (correo electrónico) o SGU (Sistema de

Gestión Universitaria).

El portal, igualmente, evaluará la condición de alumno regular UMC (Art. 8 Reglamento de Pregrado) para permitir el acceso al SGU. El servicio de WebMail estará siempre

disponible sólo con la condición que el alumno esté matriculado para el periodo académico.

En los periodos establecidos por la Universidad, en el Calendario Académico (publicado siempre en la portada del sitio web UMC), se aplicará la Evaluación Docente, que corresponde a una encuesta que evalúa aspectos académicos y administrativos de cada curso y profesor respectivo.

Estas encuestas son anónimas y de contestación obligatoria, por lo cual no se tendrá acceso a ningún servicio internet en la medida que no estén contestadas todas las encuestas asociadas a cada curso en el que se esté inscrito.

Finalmente, cuando concluya un año académico, se pondrá a disposición de los alumnos un cuestionario de Evaluación de Satisfacción Estudiantil, que debe ser contestado antes del periodo siguiente de Inscripción de Asignaturas. Este cuestionario único por alumno y anónimo, evalúa a nivel general a la Universidad en distintos aspectos y tu interacción con ella.

Uso y modificación de contraseña. Muestra de ejemplo

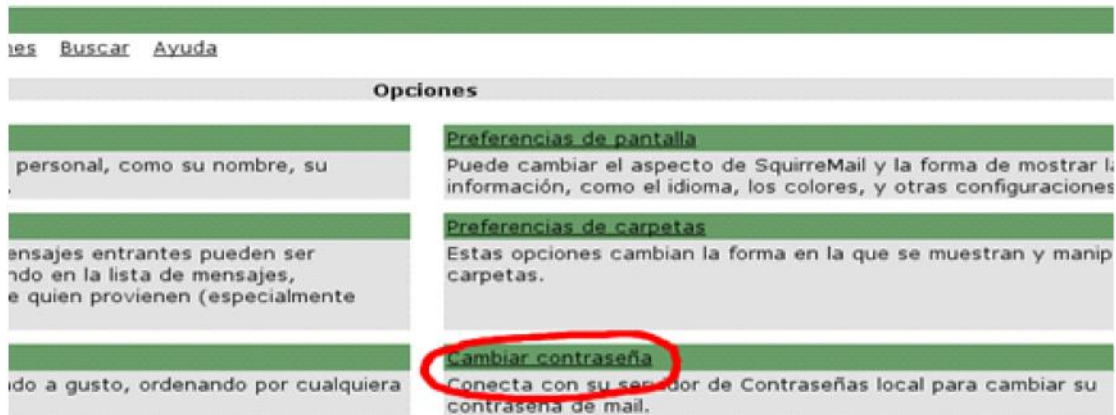
Cada cuenta de acceso a los servicios informáticos de la UMC, es creada con una contraseña universal, que corresponde al RUT de cada alumno. Este se considera tal cual está en el Cédula Nacional de Identidad, pero sin los puntos, vale decir, si el RUT es: 73.124.400-6, entonces la contraseña será: 73124400-6

En los casos que el dígito verificador (lo que está a la derecha del guión) sea una "K", esta siempre será en mayúsculas, como aparece en la Cédula Nacional de Identidad. Lo ideal es cambiar la contraseña lo antes posible, ya que resultan bastante públicos estos datos. Se usan nada más por la facilidad que ofrecen en la iniciación del alumno en nuestros servicios informáticos.

Para cambiar la contraseña, se debe ingresar al portal de la Universidad (<http://www.uncervantes.cl>), escoger el servicio "WebMail" y pinchar en "Opciones".



Luego se desplegará una serie de cuadros que permiten realizar distintas configuraciones del manejo de cada casilla electrónica y en uno de estos cuadros se titula "Cambiar contraseña", en donde se debe pinchar.



Este módulo del WebMail te preguntará la actual contraseña (el RUT) y una nueva que debe tener como mínimo 6 caracteres, y se debe ingresar nuevamente en el tercer cuadro de texto. Finalmente se debe pinchar en el botón "Enviar" y esperar el resultado. Si todo ha salido bien, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

"La contraseña fue cambiada correctamente."

Si apareciera otro mensaje, entonces la contraseña no ha sido cambiada y se mantiene la original (el RUT). Normalmente esto ocurre cuando la contraseña nueva y la de verificación no coinciden o bien la contraseña actual (el RUT) no ha sido ingresada correctamente.

2. ACCESO A CORREO ELECTRÓNICO (SISTEMA DE COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA UMC)

Identificación del Webmail

El WebMail es un sistema que permite ver, administrar y usar el servicio de Correo Electrónico de la Universidad. Es homólogo a Gmail, Hotmail o Yahoo. Para entrar y usar el WebMail, se deben ingresar los datos de acceso en el recuadro "Acceso Servicios Internet" del portal y posteriormente escoger el servicio "WebMail".

Al igual que muchos otros sistemas (como los mencionados antes), se puede mirar y

distinguir correos nuevos y antiguos, ver las distintas carpetas para los correos recibidos (Entrada), correos enviados (Sent) y borrados o Papelera (Trash).

También con este sistema podrán componer y enviar mensajes nuevos, adjuntar archivos a estos mensajes y/o guardarlos para enviarlos posteriormente. Además posee una libreta de direcciones para administrar los contactos personales. De todas maneras, el sistema tiene ayuda contextual que puede ser consultada en todo momento, pinchando en el enlace "Ayuda".

Revisando el correo nuevo, enviando mensajes

Los mensajes nuevos llegarán siempre a la carpeta Entrada (o Inbox si tiene en Inglés el sistema). No obstante, además de las carpetas (o bandejas) Borradores (Drafts), Enviados y Papelera, cada usuario puede crear las carpetas de forma arbitraria y almacenar mensajes en ellas.

Los mensajes nuevos aparecerán automáticamente resaltados con el texto en negrita, como suele ser común en la mayoría de los sistemas webmail; adicionalmente se pueden crear resaltados de mensajes personalizados (con criterios definidos y específicos) con el fin de diferenciar visualmente mensajes por remitente o asunto. La configuración de "Resaltado de mensajes" se encuentra en el enlace "Opciones", en el recuadro del mismo nombre. Cuando los mensajes se han leído pierden inmediatamente el resaltado del texto en negrita, mostrándose en texto normal.

Los mensajes que incluyen un signo más (+) al comienzo del asunto, indica la presencia de un archivo adjunto. En tanto una letra "C" indica que el mensaje ha sido contestado o reenviado. Para acceder al mensaje y leerlo en su totalidad, basta con pinchar sobre el asunto. Al momento de pinchar se mostrará las cabeceras típicas (Asunto, Remitente, Fecha, etc.). A continuación se muestra el cuerpo del mensaje y al final los archivos (o ficheros) adjuntos, si los incluyera.

En algunas ocasiones los mensajes pueden contener imágenes que debieran aparecer en el cuerpo del mensaje, pero por motivos de seguridad, esta se bloquean. Puede desbloquearlas pinchando en "Ver imágenes inseguras" que estará encima del cuerpo del mensaje.

Encima de las cabeceras, se encuentra una franja con la acciones típicas para realizar con un mensaje, esto es "Borrar", "Reenviar", "Responder" y "Responder a todos".

La opción "Borrar" hará que el mensaje se vaya a la Papelera (Trash) y desaparezca de la bandeja en la que se encontraba.

La opción "Responder" genera un mensaje nuevo cuyo destinatario es el remitente del mensaje que estaba leyendo. En tanto "Responder a todos", hace lo mismo pero agrega como destinatarios a todas las direcciones que se encuentran en la cabecera del mensaje, excepto la propia.

La opción "Reenviar" genera un mensaje nuevo, adjuntando como un archivo el mensaje que está leyendo y dejando en blanco los destinatarios (direcciones que deben ser ingresadas).

En todo momento se encuentra disponible la opción "Componer", con la cual se puede crear un mensaje nuevo, al cual se le debe ingresar toda la información necesaria. Además se puede adjuntar un archivo, pinchando en el botón "Examinar", luego selecciona el archivo (uno a la vez) que se desea adjuntar (pinchar luego en Aceptar) y finalmente hace click en el botón "Añadir". Tomará un momento adjuntar el archivo, dependiendo del tamaño.

Luego, para cualquier forma que haya generado un mensaje, para realizar el envío debe hacer click en el botón "Enviar". Luego de enviado el mensaje, el sistema redireccionará automática a la bandeja de entrada.

Gestionando la libreta de direcciones

Esta funcionalidad permite tener una lista de contactos muy sencilla. Está disponible en todo momento en el enlace "Direcciones".

La primera vez que se accede, mostrará un formulario para que ingresar los datos del primer contacto. Luego que lo ingrese mostrará en vista de lista las direcciones almacenadas. Luego, al momento de escribir un mensaje, para escoger los destinatarios debe pinchar en el botón "Direcciones" (no en el enlace), y podrá establecer en que campo de cabeceras (Para, Cc. o Bcc.) anota una dirección.

3. ACCESO AL SGU

El Sistema de Gestión Universitaria (SGU) es el sistema de información oficial para la administración académica y curricular de la UMC.

Con esta herramienta se gestionan mallas y pre-requisitos, así como también los cursos ofertados en cada periodo académico y la emisión de Actas de Curso (al final del periodo académico), procesos de Matrícula y Proceso de Evaluación Docente, entre otros.

Identificando los módulos activos

Actualmente los alumnos de la Universidad tienen habilitados en el SGU dos módulos en forma continua y excepcionalmente el de "Toma de Ramos" que se verá con detalle más adelante.

En tanto, los módulos estables son:

- **Mi registro académico:** Se muestran datos personales y todo el historial académico acumulado que posea el alumno, incluyendo cursos, convalidaciones, homologaciones y exámenes de conocimientos relevantes, según corresponda.
- **Mis Cursos:** Se muestran los cursos del periodo académico actual, sus calificaciones parciales y solemnes, promedios y situación final. También se agrega un horario, que es para los cursos regulares que se encuentren inscritos.

Revisando los datos personales

Esta información se encuentra en el módulo "Mi registro académico". Se muestra la información personal que posee la Universidad de cada alumno. Es muy importante que en la primera vez que se ingrese al SGU se revise y verifique esta información para detectar, en un improbable caso, algún error.

Para realizar correcciones se debe solicitar a la unidad de Registro Académico las modificaciones pertinentes. En caso de cambiar de datos de contacto, tales como el domicilio o teléfonos también debe proceder como se describe anteriormente.

Revisando las calificaciones ingresadas (Muestra de ejemplo)

Tanto en los módulos "Mi registro académico" y "Mis cursos" se muestran las calificaciones que se han obtenido. La principal diferencia corresponde a que en el primer módulo se muestra un resumen histórico, en cambio en el módulo "Mis Cursos" se muestra información detallada de los cursos que se encuentran en el periodo académico actual, profesores, horarios y salas.

Cuando se ha alcanzado el final del semestre lectivo, en las fechas indicada en el Calendario Académico correspondiente, deberán encontrarse establecidos notas finales y situación de cada curso. Los alumnos que hayan eliminado asignaturas, a final de semestre se les eliminará de su carga académica y del historial.

Supervisando el correcto registro de notas

El proceso de registro de calificaciones en el SGU es llevado a cabo por los propios profesores. La Universidad realiza controles periódicos y rutinarios, pero no obstante el principal interesado en que se registren correctamente las calificaciones es el propio alumno.

Es por eso que se recomienda verificar semanalmente el ingreso de estas calificaciones; exigir a los profesores el oportuno registro, ya que la validez de cada nota obtenida ocurre en la medida que estén ingresadas en el SGU.

En caso de existir errores, de las asignaturas que se estén cursando en el periodo académico actual, consulte con el profesor de la asignatura en cuestión. De no existir solución, diríjase a su escuela y solicite una entrevista con la Dirección para revisar y sancionar la corrección que corresponda.

Si existiese un error que no ha sido notado a tiempo, vale decir, dentro del periodo académico en que se realizó un curso, deberá presentar un solicitud en su Escuela para el Registro Académico para la respectiva corrección. Es un proceso en que se verificarán notas registradas en el libro de clase, pruebas solemnes almacenadas en la escuela y finalmente a consulta con el profesor del curso.

Revisando Calendarizaciones y Programas de Estudio

Una vez comenzado un semestre académico (las fechas respectivas se publican en el

Calendario Académico del año en curso), desde el módulo "Mis Cursos" podrás acceder y revisar ilimitadas veces la Calendarización de cada curso pinchando en el código o nombre de la asignatura que aparece en el listado. Esta Calendarización es una programación, sesión a sesión, que establece el docente que dicta un determinado curso, así conociendo de antemano los contenidos que serán vistos y expuestos en cada clase. Opcionalmente el docente pondrá a disposición la bibliografía asociada a cada una de estas clases como material en electrónico (apuntes digitales) siendo estos últimos documentos de autoría del docente y por consiguiente con las limitantes de reproducción que correspondan.

Así mismo, se pone a disposición el programa de asignatura con que el docente guiará el desarrollo de un curso, el cual se obtiene pinchando en el año que está en la columna a continuación del nombre de la asignatura. Este documento es elaborado y actualizado por la Universidad y tiene prohibición de reproducirse en cualquier medio, sólo estando a disposición del alumno durante el semestre respectivo en que se encuentra inscrita una asignatura.

Encuestas

En cada semestre académico, la Universidad aplica de forma regular la Encuesta de Evaluación Docente. Este instrumento implica tres partes: la evaluación de la dirección de escuela de cada profesor, una autoevaluación que cada profesor contesta y una evaluación estudiantil que contestan los alumnos.

Esta encuesta mide aspectos académicos y administrativos referentes a la gestión de los docentes de la Universidad en el desarrollo de cada uno de los cursos asignados. La aplicación de la encuesta está fechada en el Calendario Académico del año en curso, pero normalmente es entre la primera prueba solmne y el fin de clases del semestre. Todos los instrumentos son aplicados a través del SGU debiéndose contestar, en el caso de los alumnos, una encuesta por cada curso inscrito en el periodo académico actual.

También, al finalizar un año académico se debe contestar la Encuesta de Satisfacción Estudiantil, la cual es única por alumno. Ambos instrumentos, vale decir, Encuesta de Evaluación Docente Estudiantil y Encuesta de Satisfacción Estudiantil son de contestación anónima.

4. TOMA DE RAMOS (INSCRIPCIÓN DE CURSOS)

Periodos y disponibilidad

Para los semestres regulares, los procesos de Toma de Ramos tienen una duración de dos semanas y estos se calendarizan antes del comienzo de las clases. Las fechas pertinentes para cada año se encuentran en el respectivo Calendario Académico.

Durante estas semanas se abre el módulo de SGU para que cada alumno realice su inscripción de cursos de forma autónoma, en donde se ofrecen una lista de posibles cursos los cuales se encuentran filtrados según el avance en el plan de estudios en que se encuentra adscrito el alumno.

En forma normal, cada escuela ofertará los cursos de los niveles impares (1, 3, 5, 7 y 9, según corresponda) en el primer semestre de cada año y los niveles pares (2, 4, 6, 8 y 10, según corresponda) en el segundo semestre. El SGU sobre esta oferta de cursos verifica el cumplimiento de pre-requisitos de cada asignatura y establece la lista de posibles cursos que el alumno puede inscribir. También se verifican variables como los topes de horario y los cupos que puede tener cada curso que son definidos por la escuela.

Para los alumnos rezagados que no completaran su inscripción en el plazo regular (durante las dos semanas) existe la posibilidad de realizar la inscripción en su escuela a la semana siguiente de terminado el plazo regular, durando cinco días esta prórroga. De no inscribir ramos en ningún instante, puede perder su semestre académico y su condición de Alumno Regular.

Como recomendación general, se debe realizar la toma de ramos en el periodo regular; esto asegura estar en lista del libro de clases desde el primer momento (el primer ejemplar del libro está disponible en la segunda semana de clases), asegurar cupo en el curso, los profesores no tendrán impedimento en registrar las calificaciones en el SGU y la asistencia al curso en el libro de clases.

Adicionalmente se recomienda siempre inscribir las asignaturas más atrasadas, esto generalmente en el caso de existir reprobaciones. La Universidad constantemente está revisando y mejorando sus planes y programas de estudios, por lo que algunas asignaturas es posible que después de un tiempo no se vuelvan a dictar o bien la posibilidad de inscribirla implique una homologación de estudios pasando a la nueva y más vigente malla que tenga

cada carrera.

Finalmente, para los alumnos nuevos de primer año de admisión normal, la primera toma de ramos para el primer nivel de la carrera es automática. En el caso de los alumnos de admisión extraordinaria, la toma de ramos la realiza la escuela y esta basa en el plan de convalidación establecido previamente.

MUESTRA DE EJEMPLO DE UNA TOMA DE RAMOS, GUIADA POR EL INSTRUCTIVO EXISTENTE

Toma de Ramos

El sistema, en base a las asignaturas que tienes aprobadas, ha procesado y calculado estimando que del listado siguiente, debes inscribir algunos o todos los cursos en tu carga académica semestral (si aún no conoces la nueva nomenclatura de los horarios, mira la [Tabla de Horarios](#)). Si falta alguna asignatura, es quizás por que aún no tiene un horario definido, por lo que si tienes dudas, comunícate con tu escuela:

Cursos propuestos

Ins.	ID	Asignatura	Periodo	Profesor cátedra	Horario (sala)
Agregar	4508	EB-704-1 Pedagogía de la Educación Física	1-2010	David Segundo Poblete Huanel	[Lun A {}]
Agregar	4567	EFG-1-1 EFG I	1-2010	José Antonio Rosas Amor	[Sab A {}][Sab B {}]
Agregar	4606	SELLO-001-2 Humanismo Social	1-2010	José Antonio Rosas Amor	[Sab A {}][Sab B {}]
Agregar	4605	SELLO-001-1 Humanismo Social	1-2010	José Antonio Rosas Amor	[Mar D {}][Mie D {}]
Agregar	4607	SELLO-003-1 Globalización y Postmodernidad	1-2010	Teresa Pérez Cosgaya	[Mar D {}][Mie D {}]
Agregar	4608	SELLO-004-1 Cultura y Modernidad: Chile en el Siglo XX	1-2010	Eduardo Verdugo Hidalgo	[Sab B {}][Sab C {}]
Agregar	4609	SELLO-110-1 Taller de Habilidades para el Liderazgo	1-2010	José Antonio Rosas Amor	[Jue E {}][Jue F {}]

Para inscribir tus cursos o asignaturas, debes pinchar en el botón [Agregar](#) correspondiente a cada asignatura. Luego la asignatura escogida ~~desaparecerá~~ del listado "Cursos propuestos" y aparecerá en el listado "Cursos Inscritos". Si te has equivocado en la elección, debes pinchar en el listado de abajo, en el botón [Eliminar](#).

Cursos inscritos

	ID	Asignatura	Periodo	Profesor cátedra	Horario (sala)	Fecha Inscripción	Alza. Pre-req	Informada
Eliminar	4503	EB-505-1 Pedagogía de Estudio y Comprensión de la Naturaleza I	1-2010	Fatme Nebile Hidd Nassar	[Mie D {}][Mie E {}]	16/03/2010 18:35	No	Si
Eliminar	4500	EB-501-1 Metodología de la Investigación I	1-2010	Rodrigo Larrain Contador	[Jue A {}][Jue B {}]	15/03/2010 20:36	No	Si
Eliminar	4501	EB-502-1 Pedagogía del Estudio y Comprensión de la Sociedad I	1-2010	Luz Benavides	[Mar E {}][Mar F {}]	15/03/2010 20:37	No	Si
Eliminar	4502	EB-504-1 Adaptaciones Curriculares y Necesidades Educativas	1-2010	Jorge Humberto Toro Norambuena	[Vie A {}][Vie B {}]	15/03/2010 20:39	No	Si
Eliminar	4538	EB-503-1 Psicopedagogía del Aprendizaje	1-2010	Ana María Moreno Badenier	[Lun B {}][Lun C {}]	15/03/2010 20:39	No	Si
Eliminar	4504	EB-506-1 Pedagogía del Lenguaje y Comunicación III	1-2010	Julio Esteban Toro Otey	[Jue C {}][Jue D {}]	15/03/2010 20:41	No	Si
Eliminar	4505	EB-507-1 Taller de Transversalidad Curricular Aplicada	1-2010	María Magdalena Massu Hauenstein	[Mar B {}]	15/03/2010 20:41	No	Si
Eliminar	4506	EB-508-1 Inglés Instrumental II	1-2010	Flora María Vidal Salas	[Mie A {}][Mie B {}]	15/03/2010 20:41	No	Si

Cuando hayas terminado de agregar las asignaturas o cursos que deseas inscribir, para guardar e informar tu inscripción debes pinchar en el botón "Terminar Inscripción y Obtener Comprobante". NOTA: Una vez que terminas la inscripción, las asignaturas que tomas ya no las podrás borrar.

Terminar Inscripción y Obtener Comprobante

Eliminación de asignaturas

Es una instancia que permite desinscribir los cursos que fueron agregados en la toma de ramos. Los periodos para ejercer este derecho que establece el Reglamento, están definidos en el Calendario Académico del año en curso, no obstante, de modo genérico, el plazo vence una semana antes del periodo de rendición de las primeras Pruebas Solemnes.

Para eliminar una o más asignaturas -en ningún caso es posible eliminarlas todas, al menos debe quedar inscrita una en el periodo académico en curso- deberá rellenarse el formulario correspondiente que deberá ser entregado en la secretaría de escuela, que será recibido sólo en el plazo establecido.

Posteriormente, la escuela procesará en el SGU la eliminación de cursos, aplicando lo que técnica y reglamentariamente corresponde a la Suspensión de las asignaturas. Una vez finalizado el semestre, cuando se calculen los promedios y se emitan actas de curso, las asignaturas eliminadas serán finalmente borradas de la carga académica. Antes de esto, la o las asignaturas eliminadas aparecerán en el módulo "Mis Cursos" o en "Mi Registro Académico" con la situación "Suspendida".

Debe tenerse en consideración que si no se realiza la eliminación de cursos, pero se deja de asistir a clases o bien no rinde ninguna de las calificaciones, ya sea en Pruebas Solemnes o bien en Pruebas Parciales, se reprobarán los cursos. La eliminación oportuna permite la no reprobación.

5. USO Y ACCESO A LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

Cuándo y dónde puedo usar los laboratorios: Ubicación y Horarios de disponibilidad (lugares de publicación)

Los laboratorios son sala- taller de clases, los cuales están destinados para realizar y dictar cursos. Sin embargo, en los amplios espacios de horarios que están desocupados, se encuentran abiertos para el uso libre de los alumnos regulares de la Universidad.

El uso de los laboratorios está supeditado a que el estudiante tenga la condición de alumno regular, según establece el reglamento; para llevar a cabo este control en el acceso y uso, el personal del Departamento de Computación podrá solicitar su Credencial Universitaria o su Cédula de Identidad para consultar en los registros la condición de alumno regular.

La negación a entregar dichos documentos dará inmediata atribución al personal del Departamento de Computación para expulsar de las salas de laboratorios a los estudiantes.

Finalmente, los laboratorios pueden ser usados tanto por los estudiantes en condición de alumno regular, profesores, académicos y funcionarios autorizados. Cualquier otra persona tiene prohibido el uso.

Cuáles son las normas de uso de los laboratorios

Al ser sala-taller de clases, se espera que el comportamiento de los usuarios sea el correspondiente al entorno universitario, guardando el mismo respeto que debe darse en cualquier aula de la Universidad.

Por lo tanto, y sólo como elementos más importantes, se recalca que está totalmente prohibido consumir cualquier elemento comestible o bebestible en los laboratorios, fumar, generar ruido molesto para el resto de los usuarios y ver contenidos que se riñan con la ley, la moral y las buenas costumbres.

Como se mencionó anteriormente, los laboratorios podrán usarse en los horarios libres; los horarios semanales están publicados en las puertas y accesos a los laboratorios y deberá desalojarse cuando se esté en un bloque horario en que esté una clase establecida a la cual no se es parte o no esté válidamente inscrita.

Qué aplicaciones y programas tienen los laboratorios

Los laboratorios están dotados con los sistemas, programas y aplicaciones necesarias para la vida y desarrollo académico.

En general los computadores poseen dos sistemas operativos (MS-Windows y Ubuntu Linux), OpenOffice.org como suite de ofimática (procesador de textos, planillas de cálculos y presentaciones), SPSS para el trabajo estadístico, Gimp para el manejo de imágenes y fotografías, DIA para diagramas y flujos, Firefox para la navegación en Internet y muchos otros.

En los laboratorios no es posible instalar programas. La instalación de cualquier software estará mediada por la solicitud del profesor de una asignatura realizada a su escuela, la que evaluará y procederá -o no- a generar una orden al departamento de informática para realice la adquisición e instalación del software.

- RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UMC

Gastón González
Director de Biblioteca UMC

Biblioteca UMC

Las bibliotecas cumplen un objetivo común: proporcionar información a todas las personas que los solicitan. En el ámbito universitario, la biblioteca desempeña un rol fundamental, constituyéndose en el eje de la actividad educativa, pues de su existencia y buen funcionamiento depende, en gran parte, que la educación superior alcance sus fines, como es, entre otros, el cumplimiento de la unidad aprendizaje-investigación, la cual sería imposible sin la biblioteca. Así, la biblioteca universitaria cumple una función básica como centro de información, de estudio sistemático, extensión cultural y recreación. (2003, Álvarez, G)

La Biblioteca es un servicio de apoyo a la docencia de la Universidad. Destinado a satisfacer, en forma oportuna, eficiente y pertinente, las necesidades de información de la comunidad académica, proveyendo servicios y generando productos de calidad. Por ello, todo su quehacer está definido para contribuir al logro de la misión de la UMC, disponiendo de recursos humanos, recursos bibliográficos y computacionales adecuados a los requerimientos de nuestros estudiantes,

Es un servicio capaz de dar soluciones reales a las necesidades de información de la comunidad de usuarios, con recursos de información locales y virtuales. Ser agente activo en el proceso de aprendizaje de la comunidad de usuarios. Ser un servicio eficiente en la búsqueda y difusión de la información relevante para la comunidad académica, que apoye y contribuya a la educación.

Al respecto, nos interesa presentar los siguientes servicios de la biblioteca:

- Colecciones
- Servicios
- Productos
- Estrategias de búsquedas de información

1. COLECCIONES

Los recursos bibliográficos que abarca la colección de la UMC son varios. Existe un acervo de libros que forman parte de las bibliografías de los cursos que se suelen dictar en la universidad. A estas colecciones suele llamársele de reserva o material de alta demanda. Generalmente es de uso exclusivo de la comunidad de la universidad.

Además, parte del acervo bibliográfico está compuesto por una Colección General, que abarca áreas como la literatura, historia, política, etc. Este tipo de colección no necesariamente está comprendido en los programas de estudio, pretende más bien proporcionar a usuario un abanico temático que complementa la formación cultural de los alumnos del pregrado.

Otro recurso bibliográfico relevante lo constituyen las colecciones de publicaciones periódicas. Estas tienden a entregar información actual, o a dar cuenta del estado del arte en alguna disciplina. Una publicación periódica se distingue por llevar un título común, se publica en forma regular y también irregular, por periodos fijos, como una vez al año, dos veces al año, trimestralmente, etc. Generalmente estas publicaciones son muy especializadas y responden a necesidades de información específicas de los usuarios. Se suelen identificar con los nombres de : Revista Latinoamericana de Psicología, Anuario de Derecho público, Gaceta Jurídica, Revista de Educación, Journal of Clinical Psychology, Law Review, etc. La importancia que reviste este tipo de colecciones es que permiten a docentes e investigadores actualizarse en los conocimientos que son de su especialidad.

Además, encontramos en la biblioteca universitaria colecciones de tesis o seminarios de grado o título. Este tipo de textos son fruto del trabajo de investigación realizado por los alumnos que están en proceso de egreso o de titulación.

Además existen recursos docentes que forman partes de los cursos que se dictan, apuntes docentes producidos por los profesores de la institución, éstos adoptan la forma de guías o documentos de trabajo. Otro recurso que incluye la colección la biblioteca UMC son los materiales multimedios, que incluyen videos, cd rom, dvd, cassette, etc.

2. SERVICIOS

Las bibliotecas universitarias proveen un número determinado de servicios - estos variarán dependiendo de los recursos y la creatividad de sus bibliotecarios - que pretenden resolver las necesidades de información de sus usuarios. En el ámbito de nuestra universidad la dirección de la biblioteca ha diseñado servicios respondiendo al perfil de usuarios de la UMC

Básicamente, el tipo de servicio definido para la comunidad de la UMC son:

Préstamo en Sala. Este tipo de servicio permite a nuestros usuarios alumnos sacar textos para su consulta en la sala de lectura o en las salas de clases, o para fotocopiar. Este tipo de textos por ser de alta demanda se facilita a los usuarios por un periodo máximo de tres horas, renovables a solicitud del usuario y siempre que no haya sido reservado por otro alumno. Los textos que son de consulta no pueden ser llevados a domicilio. También es considerado texto de consulta el material de referencia, como los diccionarios, las enciclopedias, los anuarios estadísticos.

Préstamo a Domicilio. Este servicio permite a los usuarios llevarse a sus hogares el material bibliográfico por un periodo de dos días, pudiendo renovarlos por igual periodo, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario. El número máximo de textos a llevar es dos. Las renovaciones pueden hacerse en el mesón de préstamo, personalmente, por teléfono, o por correo electrónico.

Prestamo Interbibliotecario. Este servicio permite a nuestros usuarios acceder a los fondos bibliográficos de instituciones de educación superior con las cuales se tiene convenios de préstamo interbibliotecas. Para ello contamos con más 33 convenios tanto con universidades como con instituciones públicas y de investigación afines a las áreas temáticas de las carreras que se imparten en la UMC. Para acceder a este tipo de servicio el bibliotecario de la UMC orienta al usuario en todo el proceso, viendo la mejor alternativa y contactándose con la institución que posee el material bibliográfico que desea el usuario. En la página web de la Universidad, en el link de la biblioteca, se encuentra un listado de los convenios de préstamo interbibliotecario .

Reserva de textos de alta demanda. A través de esta modalidad los usuarios pueden solicitar al personal de biblioteca "guardar" un texto para un día determinado. Se solicita en el mesón de préstamo con una semana de antelación. La reserva se hace sólo del material

bibliográfico incluido en los programas de estudios. Los textos que forman parte de la colección general no se reservan.

Referencia. A través de este servicio el profesional bibliotecario orienta a los usuarios en la búsqueda y en el uso de los recursos de información para el desarrollo de una investigación.

Educación de Usuarios. Con el propósito de aprovechar los recursos con que cuenta la biblioteca es que anualmente el bibliotecario realiza un taller de formación dirigido a los alumnos del primer año, que ingresan a las carreras de la universidad. De manera similar se capacita a grupos de usuarios específicos en el uso de fuentes y recursos de información orientado a una disciplina o dirigido a grupos que desarrollan seminarios de título o tesis.

Provisión de Documentos Primarios. Este servicio permite a los usuarios, la obtención de artículos en formato electrónico, producto de la búsqueda de información en bases de datos de texto completo on line. El personal de biblioteca puede entregar este servicio vía correo electrónico o grabarlos en pendrive.

Consulta a Bases de Datos. La biblioteca provee el servicio de acceso a recursos electrónicos vía Internet, bases de datos en línea o en CD-ROM, a los alumnos y docentes de la universidad.

Biblioteca Virtual. Conjunto de libros, revistas y videos que se encuentran disponible en la página web de la UMC: www.umcervantes.cl

3. PRODUCTOS

Catálogo Computarizado. La principal herramienta de acceso a las colecciones de la biblioteca de la universidad es el catálogo computacional. Este catálogo incluye todas las referencias de los libros, revistas, artículos de revistas, memorias de título, apuntes docentes, videos. Se accede a este catálogo desde los terminales instalados en la biblioteca.

Bibliografías a Pedido. A solicitud de los usuarios se confeccionan bibliografías por temas, impresas o por correo electrónico.

Boletines de Novedades. Periódicamente la biblioteca publica boletines de los nuevos títulos de libros y revistas adquiridos para la comunidad universitaria, estos boletines también se encuentran disponibles para ser consultados en su versión electrónica desde el link de

4. CATÁLOGO DE BIBLIOTECA

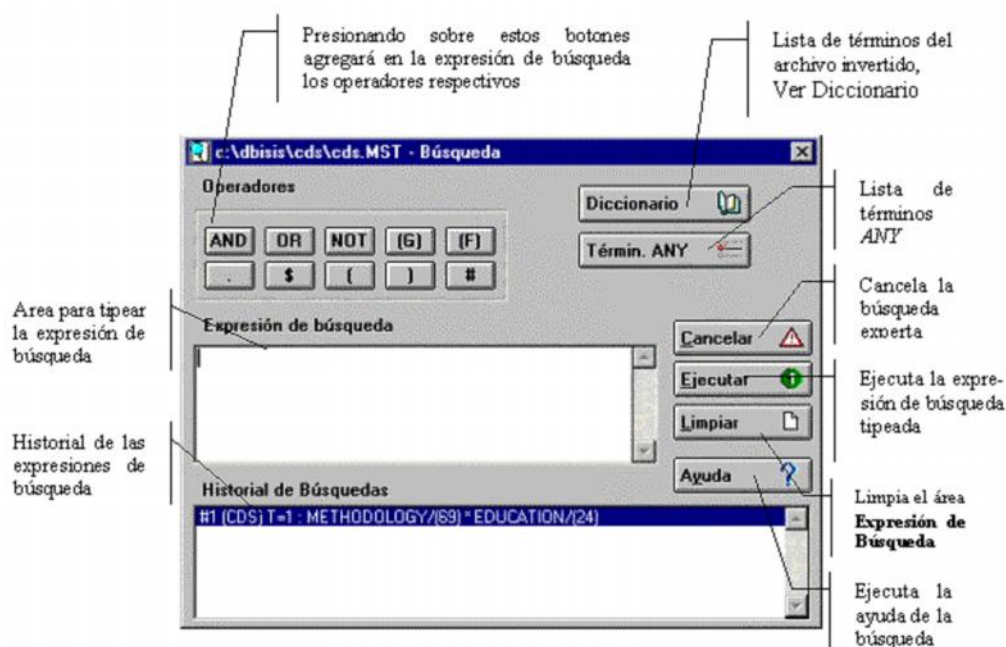
La base de datos de la biblioteca es el Catálogo. Este tipo de base de datos se encuentra bajo Winisis, plataforma creada por UNESCO, especialmente para bibliotecas universitarias y centros de documentación.

La búsqueda de Información en Winisis se puede realizar a través de tres opciones:

- Búsqueda experta.
 - Búsqueda Asistida.
 - A través del diccionario.
-
- **Búsqueda Experta.**

Pasos para realizar una búsqueda usando esta opción:

Abrir la ventana de búsqueda experta haciendo clic con el mouse sobre el menú Buscar y seleccionando la opción Búsqueda Experta, a continuación aparecerá la siguiente ventana con su respectiva descripción.



Se deberá especificar la expresión de búsqueda en el campo Expresión de búsqueda. Para ello se escribe el término a buscar, si es autor se escribe el apellido completo. Si no se conoce, lo más adecuado es usar el término \$ después de escribir las primeras letras del apellido, de esta manera se podrá recuperar todas las referencias que contengan el autor. Este procedimiento se puede seguir también en el caso de las búsquedas por título.

En el caso de que la búsqueda combine más de una palabra se podrán utilizar los operadores lógicos, presionando sobre los botones respectivos. Estos operadores lógicos AND, OR, NOT, permiten especificar una búsqueda, sobre todo cuando se esta buscando textos que interrelacionan temas, ejemplo Psicología en Chile, para lo cual se usa PSICOLOGÍA AND CHILE. Si se quiere buscar todo lo que se tiene de Psicología y de Chile se usa PSICOLOGÍA OR CHILE. En cambio si lo que se desea es buscar textos de Psicología que no sean chilenos se usa PSICOLOGÍA NOT CHILE. El termino AND se puede reemplazar por el asterisco *, el termino OR se puede reemplazar por el termino + , y el termino NOT se puede reemplazar por el termino ^

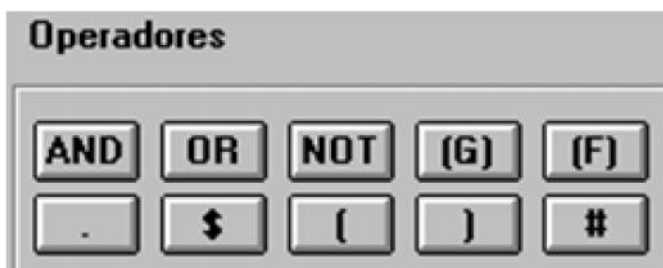


Figura de Operadores Lógicos

Los botones de paréntesis (), sirven para asociar dos o más términos, mientras que con el símbolo numeral # indicamos el número de expresión haciendo referencia a las que se encuentren en la caja Historial de búsquedas.

A continuación y luego de haber especificado la expresión de búsqueda se procederá a ejecutar la misma presionando sobre el botón Ejecutar.



Al apretar ejecutar se desplegarán los aciertos encontrados. Haciendo clic sobre los Aciertos encontrados se puede visualizar los registros de las referencias.

- **Búsqueda Asistida**

Esta ventana proporciona una interfaz simplificada de búsqueda para usuarios inexpertos. Se muestra al seleccionar el comando Búsqueda Asistida del menú Búsqueda.

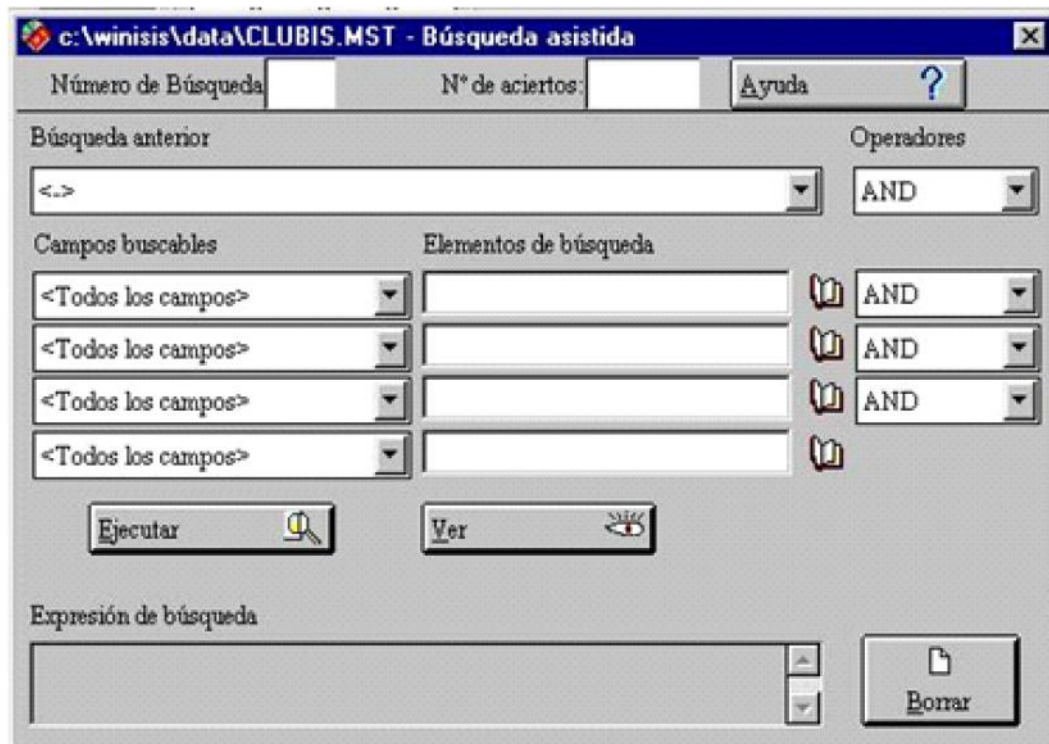








Figura: Ventana de Búsqueda Asistida

Elementos de búsqueda: La ventana ofrece cuatro recuadros de texto donde pueden escribirse términos de búsqueda.

Campos buscables: Cada elemento de búsqueda puede estar asociado a un campo particular, por selección del mismo en la correspondiente lista de Campos buscables tras pulsar el botón .

Operadores: Los elementos de búsqueda pueden ser relacionados entre sí con los tres operadores de búsqueda AND, OR y NOT, seleccionado el adecuado de la correspondiente lista de Operadores que se despliega al pulsar el botón .

Búsqueda anterior: Cuando se han realizado anteriores búsquedas, puede seleccionarse cualquiera de ellas de la lista Búsquedas anteriores, desplegada al presionar el correspondiente botón , y relacionar con ellas nuevos términos de búsqueda.

Botones: Para ejecutar la búsqueda pulse el botón . La ecuación de búsqueda generada por Winisis será mostrada entonces en la ventana Expresión de búsqueda. Cuando se haya completado se mostrará el número asignado en el recuadro Número de búsqueda, y el n° de registros recuperados aparecerá en el recuadro N° de aciertos. Pueden visualizarse los resultados presionando el botón Ver ; al presionar el botón  se vuelve a la ventana de Base de Datos y al presionar el botón  se borrará el contenido de los recuadros Elementos de búsqueda.

Se recomienda que en los Campos Buscables mantener la opción <Todos los campos>, de esta manera se puede obtener resultados más exhaustivos en las búsquedas. En caso de desconocer el título completo de un texto o el nombre de un autor se puede usar la expresión \$ que permite truncar un término y busca todo lo asociado a esta expresión.

Se presentan tres casos prácticos para aclarar el uso de esta opción de búsqueda.

Caso práctico 1 Búsqueda por autor

Si busca libros del Sr. Paul Samuelson sobre Economía:

Paso 1. Escribir en la primera celda el Nombre del Autor que busca, teniendo presente que todo autor se busca por su Apellido Paterno, ejemplo Paul Samuelson digitar Samuelson, Paul.

Paso 2. Seleccionar el conector AND

Paso 3. Digitar en la segunda celda la expresión Economía

Paso 4. Hacer clic en botón Ejecutar

Paso 5. Hacer clic en Botón Ver para desplegar los resultados de la búsqueda

Nota: Si no se conoce el nombre completo del autor, digitar el Apellido y agregando la expresión \$, ejemplo Samuelson\$

Caso práctico 2 Búsqueda por Título

Si busca algún libro de Introducción a la Economía en Chile y no se está seguro del título completo, puede hacerlo siguiendo las instrucciones:

Paso 1. Escribir en la primera celda la expresión Introducción\$

Paso 2. Seleccionar el conector AND

Paso 3. Digitar en la segunda celda la expresión Economía

Paso 4. Hacer clic en botón Ejecutar

Paso 5. Hacer clic en Botón Ver para desplegar los resultados de la búsqueda

Caso práctico 3 Búsqueda por Materias Relacionadas

Si busca libros del Filosofía y Educación en Chile:

Paso 1. Escribir en la primera celda la expresión Filosofía

Paso 2. Seleccionar el conector AND

Paso 3. Digitar en la segunda celda la expresión Educación

Paso 4. Seleccionar el conector AND

Paso 5. Digitar en la tercera celda la expresión Chile

Paso 6. Hacer clic en botón Ejecutar

Paso 7. Hacer clic en Botón Ver para desplegar los resultados de la búsqueda

- **Búsqueda A través de Diccionario**

Esta ventana muestra los términos de búsqueda del diccionario. Aparecerá cada vez que se pulse el botón Diccionario en cualquiera de las ventanas Búsqueda experta, Búsqueda Asistida, Entrada de datos o Base de Datos

Campos buscables: Esta ventana de selección permite elegir los términos del diccionario asociados a un determinado campo cuando se trabaja en modo de búsqueda experta

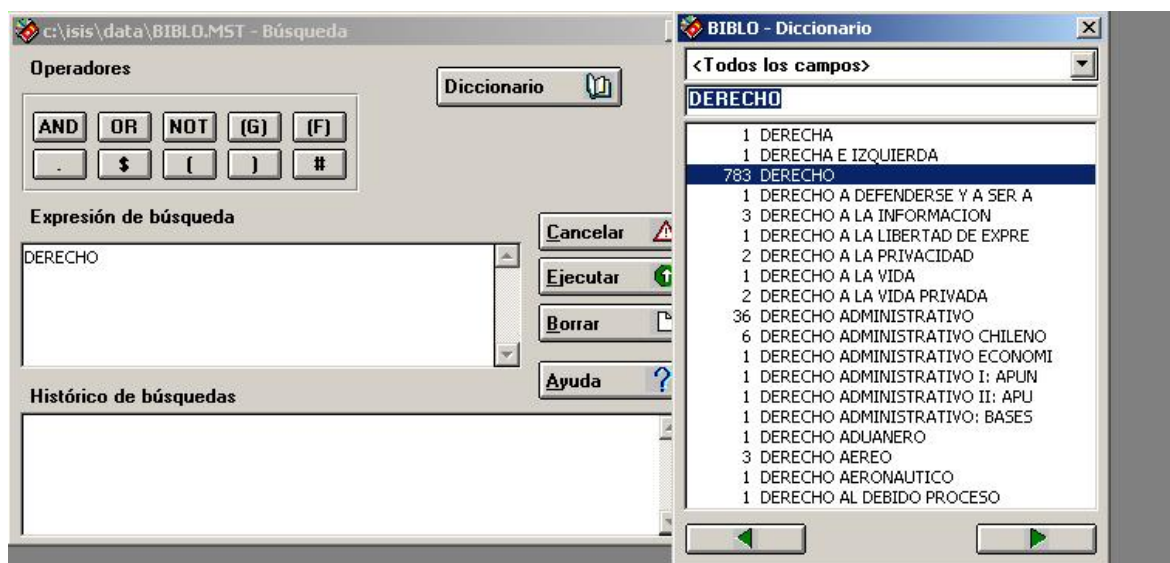


Figura: Ventana de búsqueda a través de Diccionario

Esta modalidad para buscar información permite encontrar los textos asociados a un concepto yendo directamente a las expresiones indexadas en la base de datos.

Qué hacer:

- Paso 1.** Posicionar el cursor con el mouse en la ventana del diccionario y escribir el término a buscar
- Paso 2.** Al hacer doble clic sobre el término que se despliega. Esta acción "copia" dicha expresión en la ventana de Expresión de Búsqueda.
- Paso 3.** Hacer clic en el botón Ejecutar
- Paso 4.** Hacer clic en Botón Ver para desplegar los resultados de la búsqueda

- **Solicitud de textos en Biblioteca**

Después de realizar la búsqueda en el catálogo, se debe traspasar la información del texto que se necesita a una Boleta de Pedido, que se entrega en el mesón de préstamo. Por cada texto se tiene que llenar una boleta diferente. Los datos que se solicita llenar están establecidos en el formulario. Un ejemplo es el siguiente:

BIBLIOTECA UMC		
BOLETA DE PEDIDO		
UBICACIÓN	361 52312 2009	
AUTOR	SANTA MARIA, CARLOS	
TITULO	EL ARTE DE LA ESTRATEGIA HUMANA	
NOMBRE ALUMNO	ARIELLE SERON	
FECHA	12-03-2010	
CONTROL INTERNO	ESTA	NO ESTA

5.BIBLIOTECA VIRTUAL

Los servicios que la biblioteca de la UMC provee vía Internet, se encuentran en la página web de la Universidad (www.umcervantes.cl).

Forman parte de estos servicios:

1. Bases de Datos, multidisciplinarias y por área temática.
2. Revistas Electrónicas en español, clasificadas de acuerdo a las disciplinas que se imparten en la Universidad.
3. Libros on line.
4. Videos.

Preguntas Frecuentes a la Biblioteca

¿Quiénes son usuarios regulares de la biblioteca?

Son usuarios de la biblioteca los alumnos, docentes y funcionarios de la Universidad Miguel de Cervantes junto con aquellos que pertenecen a instituciones con las cuales la biblioteca mantiene préstamo interbibliotecario.

¿Cómo puedo ser usuario de la biblioteca?

La calidad de usuario de la biblioteca, de los alumnos, profesores y funcionarios de la universidad se acredita presentando la credencial universitaria, la cual tiene una duración anual y es tramitada y otorgada por la dirección de asuntos estudiantiles DAE. Los usuarios externos con préstamo interbibliotecario deberán presentar la documentación proveniente de la institución con la cual se mantiene el convenio.

¿Cuál es el horario de la biblioteca?

El horario de atención de la biblioteca es de lunes a viernes de 09:00 hrs. a 21:00 hrs., y los sábados de 09:00 hrs. a 15:30 hrs.

¿Cuáles son los teléfonos de la biblioteca?

Teléfono: (02) 9273404 (Gastón González, Director de Biblioteca), (02) 9273435 (Luis Machuca, Asistente de Biblioteca)

¿Cuáles son los servicios que ofrece la biblioteca?

Los servicios que entrega la biblioteca de la Universidad Miguel de Cervantes son referencia, reserva, préstamo en sala, préstamo a domicilio e interbibliotecario, obtención de documentos vía internet, preparación de bibliografías a pedido, boletín de novedades, educación de usuarios y consulta a bases de datos en línea

¿Qué textos puedo reservar?

Puedes efectuar la reserva sobre aquellos materiales que forman parte de la bibliografía básica del programa de tu carrera y con un plazo de hasta una semana de antelación. Es importante que el material que reserves sea retirado antes de las 17:00 horas del día fijado, si eres alumno diurno, y antes de las 21:00 horas, si eres alumno de jornada vespertina, de lo contrario la reserva será anulada.

¿Cuál es la duración cronológica del préstamo en sala?

El préstamo en sala tiene una duración máxima de tres horas, pudiendo aplazarse solicitándolo al personal de la biblioteca.

¿Qué cantidad de materiales puedo pedir en préstamo a domicilio?, ¿por cuánto tiempo?

Puedes sacar a domicilio dos libros diferentes al mismo tiempo por un plazo de dos días, prorrogables por igual lapso, siempre que el material no se encuentre reservado. Si eres alumno y te encuentras en práctica profesional y en proceso de titulación, puedes sacar dos libros de manera simultánea por cinco días, prorrogables por la misma cantidad, siempre y cuando el material no se encuentre reservado por otro usuario de la biblioteca. Los docentes y funcionarios de la Universidad Miguel de Cervantes, se encuentran en la misma situación.

¿Qué materiales no puedo solicitar para préstamo a domicilio?

No se encuentran disponibles para préstamo a domicilio los materiales audiovisuales, ni obras de referencia como diccionarios, anuarios, enciclopedias, almanaques, etc. sólo podrán ser consultados en sala.

¿Puedo pedir los libros a nombre de un amigo o usar la credencial de otra persona?

No. Este beneficio es personal e intransferible, por lo tanto la persona que solicita materiales de la biblioteca debe estar presente y solicitarlo con su credencial.

¿Si necesito un libro que no está en la biblioteca de la universidad, puedo solicitarlo en otra biblioteca?

Si el libro que buscas se encuentra en otra biblioteca con la cual mantenemos un convenio interbibliotecario, puede solicitarlo mediante un préstamo interbibliotecario

¿Qué es el préstamo interbibliotecario?, ¿cómo puedo acceder a el?

Es un servicio que permite obtener materiales bibliográficos que pertenecen a otras instituciones con las cuales la Universidad Miguel de Cervantes posee convenio. Para acceder a este beneficio, se debe pedir el formulario correspondiente al bibliotecario y acudir a la biblioteca donde se encuentra el material bibliográfico que necesitas para solicitarlo en préstamo.

¿Puedo renovar el préstamo de un libro telefónicamente?

Sí, puedes solicitar la prolongación del plazo de entrega del material bibliográfico que tienes en préstamo telefónicamente, siempre y cuando no esté reservado y no te encuentres en calidad de moroso

¿Cómo puedo saber cuáles / cuántos libros tengo en préstamo y cuándo los tengo que entregar?

Para acceder a esa información, solo debes consultarlo al personal de la biblioteca acercándote al mesón de préstamo.

¿Cómo encuentro el libro que busco?

Puedes encontrar materiales bibliográficos relevantes para ti mediante el catálogo electrónico que se encuentra disponible para consultar en la biblioteca, si lo prefieres, también puedes consultar los catálogos impresos.

¿Cómo puedo consultar el material bibliográfico si me encuentro fuera de la biblioteca?

Si desea saber si la biblioteca tiene un texto que tu buscar puedes consultar telefónicamente a la biblioteca o enviando la consulta a través de la opción "preguntas al bibliotecario".

Me encuentro desarrollando una investigación sobre un determinado tema y no tengo claro en qué libro encontrar la información que necesito, ¿qué debo hacer?.

Debes acercarte a la biblioteca, pues al ofrecer servicio de referencia el bibliotecario te podrá orientar utilizando los recursos bibliográficos de la biblioteca y recursos externos (internet, bases de datos, préstamo ínter bibliotecario, etc.) disponibles para apoyar tu investigación. O bien, al ingresar al link de biblioteca dentro del sitio web de la UMC puedes hacer tu petición por escrito en "preguntas al bibliotecario"

¿Qué pasa si necesito un libro que no está disponible en la biblioteca?

Puedes consultarlo con el bibliotecario, es posible que se encuentre en algunas de las instituciones con las cuales se mantiene préstamo ínter bibliotecario

Ingresé a una base de datos, pero no sé cómo utilizarla, ¿qué hago?

Pide ayuda al bibliotecario para utilizar correctamente la base de datos y formular de manera eficiente una búsqueda.

Capítulo III

**APRENDIZAJE ACTIVO,
SIGNIFICATIVO Y AUTÓNOMO.**



CAPÍTULO III: APRENDIZAJE ACTIVO, SIGNIFICATIVO Y AUTÓNOMO

Margarita Morales
Directora Escuela de Educación UMC

1. ESTILOS DE APRENDIZAJE

Los distintos estilos de aprendizaje no son mejores o peores, pero sí más o menos eficaces para aprender distintos contenidos y por esa razón es importante que conozcas cuál es el estilo que predomina en ti.

Test VAK

Elige la opción que más te represente:

- 1.- Cuando estás en clase y el profesor explica algo que está escrito en la pizarra o en tu libro, te es más fácil seguir las explicaciones:
 - a) escuchando al profesor.
 - b) leyendo el libro o la pizarra.
 - c) te aburres y esperas que te den algo que hacer a ti.
- 2.- Cuando estás en clase:
 - a) te distraen los ruidos.
 - b) te distrae el movimiento.
 - c) te distraes cuando las explicaciones son demasiado largas.
- 3.- Cuando te dan instrucciones:
 - a) te pones en movimiento antes de que acaben de hablar y explicar lo que hay que hacer.
 - b) te cuesta recordar las instrucciones orales, pero no hay problema si te las dan por escrito.
 - c) recuerdas con facilidad las palabras exactas de lo que te dijeron.

4.- Cuando tienes que aprender algo de memoria:

- a) memorizas lo que ves y recuerdas la imagen (por ejemplo, la página del libro).
- b) memorizas mejor si repites rítmicamente y recuerdas paso a paso.
- c) memorizas a base de pasear y mirar y recuerdas una idea general mejor que los detalles.

5.- En clase lo que más te gusta es que:

- a) se organicen debates y que haya diálogo.
- b) que se organicen actividades en que los estudiantes tengan que hacer cosas y puedan moverse.
- c) que te den el material escrito y con fotos, diagramas.

6.- Marca las dos (2) frases con las que te identifiques más:

- a) Cuando escuchas al profesor te gusta hacer garabatos (rayas) en tu cuaderno.
- b) Eres visceral e intuitivo, muchas veces te cae bien o te cae mal una persona sin saber bien porqué.
- c) Te gusta tocar las cosas y tiendes a acercarte mucho a la gente cuando hablas con alguien.
- d) Tus cuadernos y libretas están ordenados y bien presentados, te molestan los tachones y las correcciones.
- e) Prefieres los chistes a los cómics.
- f) Sueles hablar contigo mismo cuando estás haciendo algún trabajo.

Respuestas:

Asigna el estilo a la alternativa que respondiste.

Ej: si en la n°1 respondiste a) eres auditivo... si respondiste b) eres visual... y así sucesivamente.

1.- a) auditivo b) visual c) kinestésico

2.- a) auditivo b) kinestésico c) visual

3.- a) kinestésico b) visual c) auditivo

4.- a) visual b) auditivo c) kinestésico

5.- a) auditivo b) kinestésico c) visual

6.- a) visual; b) kinestésico; c) kinestésico; d) visual; e) auditivo; f) auditivo.

Mi estilo de aprendizaje es:_____

Finalmente el estilo que más se repita es el que predomina en ti, sin embargo se debe considerar que el estilo no nos define, sólo es el que nos resulta con naturalidad y el que facilita nuestros aprendizajes pero no significa que no podamos utilizar todos los estilos.

A continuación las características principales de cada estilo.

Aprendizaje visual

- Se aprende preferentemente a través del contacto visual con el material educativo.
- Se piensa en imágenes; quien aprende así es capaz de traer a la mente mucha información a la vez, por ello tienen más facilidad para absorber grandes cantidades de información con rapidez.
- La costumbre de visualizar ayuda a establecer relaciones entre distintas ideas y conceptos, por lo cual desarrollan una mayor capacidad de abstracción.
- Las representaciones visuales del material, como gráficos, cuadros, láminas, carteles y diagramas mejoran este tipo de aprendizaje.
- Videos, películas o programas de computación también mejoran este aprendizaje.
- Se recuerda mejor lo leído que lo escuchado.
- La manera más eficiente de almacenar información es visual (en una clase con retroproyector, por ejemplo, preferirán leer las fotocopias o transparencias a seguir la explicación oral, o tomarán notas para tener después algo que leer).
- Se calcula que entre un 40% y un 50% de la población en general privilegia el estilo de aprendizaje visual.

Aprendizaje auditivo

- Quien tiene más desarrollado este tipo de aprendizaje, aprende preferentemente escuchando el material educativo.
- Piensa y recuerda de manera secuencial y ordenada, por lo que prefiere los contenidos orales y los asimila mejor cuando pueden explicárselos a otra persona.
- Responden con éxito al estilo de enseñanza más frecuente en el sistema escolar, ya que se adaptan con facilidad al formato de la clase expositiva.
- Tienen una gran capacidad para aprender idiomas y/o música.
- Los cassettes y discos, las discusiones en público y las lecturas en voz alta, mejoran su aprendizaje.

- Recuerdan mejor lo que escuchan que lo que leen.
- Su manera de almacenar información es transfiriendo lo auditivo a un medio visual (el almacenamiento auditivo suele ser menos eficiente).
- Se calcula que entre un 10% y un 20% de la población en general privilegia el estilo de aprendizaje auditivo.

Aprendizaje kinestésico

- Los alumnos y alumnas kinestésicos/as aprenden preferentemente al interactuar físicamente con el material educativo.
- Para aprender necesitan asociar los contenidos con movimientos o sensaciones corporales. De este modo, en una clase expositiva, se balancearán en su silla, intentarán levantarse, la pasarán haciendo garabatos o dibujitos, etc.
- Sus aprendizajes son más lentos, y se desempeñan mejor en tareas de tiempo limitado y con descansos frecuentes.
- Las actividades físicas, el dibujo y la pintura, los experimentos de laboratorio, los juegos de rol, mejoran su aprendizaje.
- Pueden recordar mejor lo que hacen en lugar de lo que ven o escuchan.
- Poseen la manera menos eficiente para almacenar información académica y la mejor para almacenar información que tenga que ver con lo deportivo y artístico.
- Se calcula que entre un 30% y un 50% de la población en general privilegia el estilo de aprendizaje kinestésico. Este porcentaje se incrementa en la población masculina.

Como puede verse, los distintos estilos de aprendizaje no son mejores o peores, pero sí más o menos eficaces para aprender distintos contenidos. Cada estilo de aprendizaje señala la preferencia por un determinado canal perceptual, no su exclusividad. El uso de distintos canales perceptuales puede ser fortalecido con la práctica. En este sentido, el ideal del aprendizaje es el uso eficiente de los tres canales y la capacidad de adaptar el estilo propio predominante al material educativo y a la manera en que éste se presenta.

Se recomienda visitar el siguiente sitio; y aunque está enfocada en el área escolar, hay elementos interesantes que se pueden adecuar al ámbito universitario.

<http://www.educarchile.cl/Portal.Base/Web/VerContenido.aspx?GUID=51aae0e8-325b-42bb-9055-1421d8d208ba&ID=189711>

2. MÉTODOS DE ESTUDIO

Sin duda la inteligencia ayuda, pero no es decisiva. La motivación y las técnicas de estudio pueden hacer que un estudiante supere año tras año con brillantez sus estudios sin estar dotado de unas cualidades mentales específicas que le hagan diferente a los demás.

Algunas investigaciones vienen a demostrar que la inteligencia y las facultades especiales sólo determinan de un 50-60% el éxito de los estudios. Queda, pues, la otra mitad para el esfuerzo y las técnicas de estudio y algunos factores ambientales ej. motivadores o desmotivadores. Suficiente para que empleemos nuestro tiempo en técnicas que nos permitan mejorar sustancialmente nuestro rendimiento y eficiencia en los estudios.

Cualquier estudiante puede mejorar su rendimiento en el estudio si se preocupa por dominar un conjunto de técnicas que favorezcan su eficiencia en el aprendizaje ligados a un conjunto diverso de factores.

Los métodos y técnicas de estudio te pueden convertir en un excelente estudiante y te permitirán descubrir nuevas potencialidades en ti que no te imaginabas.

A continuación presentamos algunos métodos, los cuales responden a siglas que se corresponden con la inicial de cada paso, ya que están secuencializados en etapas o momentos. Será labor del estudiante descubrir que método es más válido para él, pues dependerá de las características personales de cada uno, que un método sea más válido que otro.

a) E.P.L.E.R.R. (Hernández Pina, 1990)

Examinar: visión global del tema fijándose en título, apartados, subapartados, mapas, gráficos, resúmenes,...

Preguntar: al mismo tiempo que se realiza la lectura, preguntarse qué es lo más importante, qué aspectos se desconocen, cuáles se conocen y cómo relacionarlo con lo que se, etc...

Leer: lectura profunda y comprensiva de cada apartado, concentrándose en los aspectos principales y subrayando las ideas principales y secundarias de cada apartado y párrafo.

Esquematizar: realizar una representación gráfica del tema, esquema o mapa conceptual.
Recitar: decir en voz alta los contenidos del tema mentalmente y poner por escrito el mismo

a modo de autoevaluación.

Revisar: periódicamente revisar los esquemas y resúmenes que se hayan realizado. En estos repasos hay que contemplar o comprender las ideas que hayan quedado en el aire, volviendo al texto original cuando sea necesario.

b) E.P.L.R.R. (Palacios, 1998)

Exploración: primera lectura rápida para coger una pequeña idea, saber de que va el texto antes de ponernos a trabajar en él.

Preguntas: en esta fase nos planteamos una serie de preguntas fundamentales a cerca del texto que creamos que tenemos que saber responder después de la lectura. Podemos transformar en preguntas los encabezados y títulos.

Lectura: hacer una lectura general buscando el significado de lo que se lee. Si es necesario, busca en el diccionario las palabras que desconoces. Se introduce el subrayado, las notas al margen, etc.

Respuestas: una vez terminada la lectura analítica anterior, pasa a contestar las preguntas que te planteabas anteriormente y si es necesario hazte alguna pregunta más específica, concreta o puntual sobre el texto y su contenido.

Revisión: consiste en una lectura rápida para revisar el texto, o tema leído. Se ven los puntos que no quedaron claros y se completan las respuestas. Aquí, introduciríamos los esquemas y resúmenes.

c) P.A.S.E. (Pérez Avellaneda, 1999: 28)

c) P.A.S.E. (Pérez Avellaneda, 1999: 28)



Figura: Método "P.A.S.E."

Prelectura: el objetivo de este primer paso, el más breve por cierto, es conseguir preparar la mente antes de entrar de lleno en el estudio pormenorizado. No se trata de analizar todo el tema en profundidad, sino simplemente captar la idea general (leer el títulos, subtítulos, palabras resaltadas, dar un vistazo a gráficos, fotos,...), ver de qué se trata exactamente y los aspectos en que se desglosa el de-sarrollo del mismo.

Anotaciones marginales: primera lectura completa del texto, rápida y comprensiva a la vez, con anotaciones al margen. Es el momento de aclarar todas las dudas que surjan, consultando el diccionario, manuales,...

Subrayado: el objetivo es localizar las palabras o frases que "contienen" la información básica o fundamental del tema, sin las cuales no es posible entender y menos "aprender" la materia de que se trate. Se debe realizar en la segunda lectura completa del tema, teniendo en cuenta las anotaciones marginales.

Esquema: El objetivo es obtener una visión de conjunto del tema, global y concreta a la vez, reconstruyendo el esqueleto o armazón del mismo. Por esta razón, al elaborar un esquema concreto obtenemos el mejor instrumento de comprensión, repaso y memorización de un tema. Claro que esto será así siempre que el esquema sea producto del trabajo y elaboración personal, y no realizado por otro, aunque sea un experto.

d) EL SER-3 (Salas Parrilla, 1999: 70)

Exploración: antes de que te entregues al estudio, te resultará conveniente que dediques unos minutos a explorar el material que tienes ante ti, sea un libro o los apuntes.

Lectura: una vez que dispongas de una orientación general del tema que vas a estudiar, es hora de que comiences a leer. En la lectura de estudio, más profunda que la simple lectura del periódico o de una novela, debes distinguir dos pasos que suponen dos niveles de profundización: prelectura y lectura comprensiva.

Subrayado: destacar las ideas más importantes de un texto, favoreciendo así la atención, su mejor fijación en la memoria y un ahorro de tiempo invertido en repasar.

Esquematización: el esquema es la aplicación gráfica del subrayado, con el que ya habías destacado las ideas principales y las habías diferenciado de las secundarias. Con él ordenas esos mismos datos de forma gráfica, haciendo más visibles esos lazos lógicos de dependencia.

Resumen: resumir es condensar un texto, de forma que no falte ninguna de las ideas importantes del mismo y se mantenga la estructura argumentativa. Las ideas han de expresarse con brevedad, pero sin perder la claridad expositiva, y han de relacionarse las anteriores con las posteriores y las principales con las secundarias. No te conformes con enumerar las ideas, desarróllalas y trátalas según su importancia. No emplees en el resumen el lenguaje telegráfico característico del esquema.

Recuerdo: consiste en recitar lo aprendido para comprobar el grado de asimilación y reforzar las huellas de la memoria. El tipo de recitado puede ser mental o en voz alta, y puedes ayudarte con la utilización de esquemas que se elaboran mientras se recita. Cuando recitas, has de alejar de ti el libro de texto y los apuntes, sólo lo consultarás para comprobar algún dato olvidado.

Repaso: el principal medio para luchar contra el olvido es el repaso. En sentido literal repasar significa pasar de nuevo; y aplicado al estudio sería pasar de nuevo por todas las etapas anteriores del estudio. Pero no todas las veces que repases necesitas rehacer todo el proceso. Entre los repasos has de distinguir: el repaso de grabación (el primer repaso y aquellos en los que hayas olvidado casi todo) y los repasos de refuerzo.

En todos los métodos expuestos se utilizan prácticamente las mismas técnicas, la diferencia puede encontrarse en el número de fases o etapas y en que, en unos se hace más hincapié en algunos aspectos que en otros. Pero sin duda alguna, lo más destacado de todos ellos es que se fundamentan en la comprensión.

3. ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN LA EFICACIA DEL MÉTODO DE ESTUDIO

- Elementos internos

a) Atención y concentración

"Excepto que un perro nos muestre los dientes y gruña terroríficamente, no solemos atender con los cinco sentidos" (Salinas, 1997).

No solemos estar atentos, a no ser que nos encontremos en situaciones como la que nos dibuja Salinas, pero ¿Qué entendemos por atención? Según Marsellach (1999), es la

aplicación de la mente a un objeto de manera exclusiva y durante un tiempo determinado, con el objetivo de entender, conocer a fondo y grabar en la memoria los conocimientos adquiridos. La concentración la entendemos por tanto, como el mantenimiento prolongado de la atención.

La atención puede ser involuntaria, es decir aquella en la que no ponemos intención, produciéndose automática e inconscientemente. Por ejemplo, un sonido fuerte, un color llamativo, una luz, una novedad,... También puede ser voluntaria, donde se requiere la elección de entre los estímulos que le llegan y salvar el conflicto de atracción focalizando la atención en uno de ellos.

Ambas, atención y concentración, son fundamentales para aprovechar las horas de estudio y las explicaciones dadas por el profesor en clase, particularmente la atención voluntaria es indispensable para obtener rendimiento al estudiar. La necesidad de estar atentos y de concentrarse en el estudio, para muchos de nosotros un verdadero problema, es algo básico, y para ello tendremos que evitar los elementos distractores que influyen en la atención, alguno de los cuales se muestran en la siguiente figura:

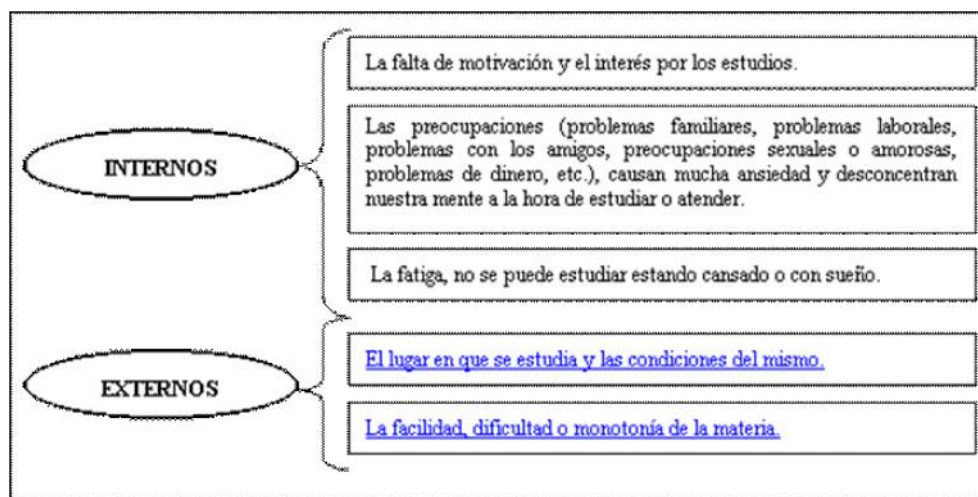


Figura: Elementos que influyen en la atención.

Por tanto, si nos proponemos alcanzar una atención más efectiva, Palacios (1998) y Marsellach (1999) nos proponen las siguientes orientaciones:

- Intenta motivarte pensando que lo que haces es para tu beneficio. Podrías responderte a las siguientes preguntas: ¿Por qué estudio? ¿Qué deseo llegar a ser? ¿Qué puede

aportarme el estudio a mi formación como persona? Respóndete a estas preguntas y a partir de ahí actúa. Piensa en ti, en tu futuro, en tus ideas, en tus ilusiones, no te dejes llevar por las situaciones adversas que te rodean, ni por los comentarios, ni por la idea del paro; lucha, reesfuérzate, sigue adelante.

- Trata adecuadamente los asuntos personales. Debes intentar resolver los problemas o las preocupaciones, afrontándolos y buscándoles una salida. Siempre hay una solución. Busca consejo, ayuda en profesores, amigos y/o psicólogos. No te dejes derrumbar. Durante el tiempo de trabajo podemos anotarlos y posponer su atención para después o bien, si es una cuestión importante o irritante, darse un tiempo de 15 minutos para pensar en ella y luego volver.
- Cuida tu estado físico y tu descanso. Procurar mantenerse físicamente en forma y sin tensiones a la hora de estudiar. Respeta tus horas de sueño y haz algo de deporte.
- También debes cuidar el ambiente donde estudias.
- Elimina el aburrimiento estudiando de una forma activa y dinámica: con bolígrafo y papel. Toma notas, subraya, haz esquemas, busca en el diccionario las palabras que no entiendas. Cuando estés en clase toma apuntes, mira al profesor, pregunta cuando no entiendas algo. Seguir las explicaciones de la clase es uno de los momentos a los que más rendimiento sacamos partido. Se positivo tanto con el profesor como con la materia.

Para Palacios (1998), la atención no es sólo algo relacionado con la fuerza de voluntad, y existen ejercicios específicos para mejorar el nivel de atención. Por ejemplo: contar todas las "a" de una página de un libro teniendo en cuenta el tiempo que tardas en hacerlo. Observar un objeto cualquiera durante un minuto intentando recordarlo en el mínimo detalle, dibujarlo sin el modelo intentando buscar la exactitud de los detalles. En un paseo por algún lugar conocido, ve recordando de antemano cada uno de los detalles de los elementos más significativos que se encuentran a su paso.

b) Motivación

"Sólo nos motiva lo que para cada uno vale"

Sólo nos motiva lo que para cada uno vale, es decir, tiene interés, es atractivo, es beneficioso, provechoso, tiene importancia, significación,... para nosotros, por ello, si algo

no valiera, seguro que no nos motivaría.

En la medida que percibimos algo que nos importa, nuestra conducta se modifica y la persona se motiva. Lo que pone de manifiesto que la motivación es la causa del comportamiento de un individuo, o razón por la que una persona lleva a cabo una actividad determinada. Todos los aspectos de la vida se realizan bajo la influencia de motivos, sin que haya un único elemento que determine un estado emocional.

- La motivación sirve para designar el conjunto de factores internos que, junto con los estímulos externos de la situación, determinan la dirección y la intensidad de la conducta de un sujeto en un momento determinado" (Tierno, 1984).

Entendemos por ello, que también el aprendizaje va a verse influido por la motivación, y el esfuerzo o empeño que muestre el alumno será un indicador directo de la motivación y de las expectativas acerca de los resultados a alcanzar. De igual forma los resultados o los objetivos logrados pueden ser un estímulo que les motive para continuar sus estudios.

Para mejorar la motivación hacia el estudio, Zambruno (1997: 26) concreta diferentes técnicas, como son:

- **Concretar objetivos:** el alumno emprende la actividad y persiste en ella en la medida en que el objetivo planteado le parece importante. Éstos, además, deben ser preferentemente realistas y alcanzables a corto/medio plazo. El logro de estos objetivos conllevará el refuerzo de la conducta de estudio. Sin embargo, si los objetivos pretendidos son planteados con una excesiva lejanía en el tiempo, pueden perder su valor motivante. A veces, las propias metas de estudio se establecen en función de los objetivos de las asignaturas y su relación con la propia utilidad en el futuro.
- **Diseñar estrategias para la consecución de los objetivos propuestos:** por ejemplo, planificar adecuadamente el tiempo de estudio, crear un ambiente (material, social y personal) para el desarrollo de esta tarea, procurar convertir el estudio en un hábito, etc.
- **Gratificar los objetivos:** la obtención de recompensas por los objetivos cumplidos refuerza el establecimiento y la búsqueda de realización de otros objetivos. Es importante que esta recompensa esté directamente relacionada con la complejidad del objetivo y que sólo se otorgue una vez alcanzado éste en su totalidad.
- **Usar técnicas activas (subrayado, resúmenes,...):** requieren una mayor implicación

del estudiante con la materia objeto de estudio, lo que le permitirá facilitar y mejorar el aprendizaje y recuerdo.

- Confiar en las propias capacidades opera como un reforzante del sentimiento de seguridad del alumno de cara al establecimiento y logro de nuevas metas presentes y futuras.
- Convertir en significativas las tareas a realizar.
- Priorizar los intereses ante cualquier tarea.
- Adquirir un sentido crítico del mundo.
- Desarrollar la curiosidad acerca de los temas que deben ser estudiados: el afán natural por saber suele ser una de las primeras fuentes de motivación para el aprendizaje.

c) Memoria

La memoria funciona como un gran archivador. Ubicar la información en el lugar correspondiente implica agilizar el proceso de selección y recuperación del material" (Palacios, 1998).

La memoria es un conjunto de procesos intelectuales por medio de los cuales podemos reconocer, recordar y retener hechos e ideas. Palacios (1998), considera que nuestra memoria es como un gran armario o archivador en el que es evidente que encontraremos mejor las cosas si las tenemos ordenadas de una forma lógica. También está demostrado que recordaremos más y mejor aquello que comprendemos.

En esta misma línea de afirmaciones, diferentes autores sostienen que la memoria es uno de los elementos fundamentales en todo proceso de estudio y debe ser una capacidad al servicio del aprendizaje, capacidad que debe ser entrenada y cultivada.

Son muchas las personas que se lamentan de tener mala memoria, sin embargo Cuenca (1989), piensa que si la ejercitamos, conocemos los factores que influyen en ella y las técnicas que la potencian, todos estamos capacitados para mejorar nuestra memoria hasta límites insospechados.

La memoria no es una capacidad aislada, sino que depende de diversos factores interrelacionados entre sí, tales como la percepción, la atención, la imaginación y el pensamiento, es por ello que Cuenca (1989: 126) considera que las dificultades para recordar pueden surgir cuando:

- No se encomiendan actividades a la memoria, por comodidad o desconfianza, se atrofia.
- Se suministra la información al cerebro de manera inadecuada o ni siquiera se le suministra.
- Se va a recordar la explicación de un profesor si no se ha atendido en clase.
- Estamos en tensión emocional.
- Existe cierta aversión hacia los contenidos de recuerdo. La memoria, como defendiese Freud, es selectiva y tiende a olvidar lo desagradable.
- Queremos recordar sin ninguna apoyatura, a "palo seco".
- Nos acompaña el aburrimiento. Pues la falta de atención dificulta la comprensión y el recuerdo.
- Son desfavorables las condiciones ambientales del lugar de estudio.
- Tiene lugar una disposición ilógica de los contenidos a aprender.

Para potenciar la memoria indicaremos una serie de principios a tener en cuenta, según Marsellach (1999), que facilitarán el proceso de la memorización efectiva:

- **Asociación de ideas:** organizar los datos en unidades con sentido, agrupados de acuerdo a un principio básico general, ya que así una idea evocará a otra.
- **Recodificar el material:** imponer nuestra propia estructura al material, cuidando que esa estructura sea adecuada al contenido y utilizar nuestras capacidades sensoriales de modo inter-relacionado.
- **Fragmentar el material:** el material a memorizar debe ser fragmentado en unidades con sentido que memorizaremos una a una. Cuando hayamos terminado, realizaremos una globalización de lo fragmentado.
- **Utilizar el interés del estímulo:** la curiosidad y el verdadero interés, una buena concentración, la ausencia de nervios y el superaprendizaje, ayudarán al proceso de

memorizar.

- **Repetición regular:** este es el mejor medio para garantizar la fortaleza del estímulo.
- **Características personales:** es necesaria la intención de aprender y la voluntad de asimilar, de modo que es conveniente que nuestros estudios coincidan con nuestros gustos personales.
- **Existen una serie de reglas mnemotécnicas** (método simbólico) que son aplicables a volúmenes o materiales muy concretos y no evitan el hecho esencial de la memoria que es la comprensión.

Según Palacios (1998), la memoria y el proceso memorístico está formado por tres fases: las 3R (Registrar, Retener y Rememorar), que se muestran a continuación:

- **Registrar:** en ésta fase se realiza la primera lectura para adquirir el contacto con los elementos que posteriormente memorizaremos. Para tener más claros estos conceptos que leemos, usamos el subrayado, los esquemas, los resúmenes o fichas. Pero es fundamental que lo que leamos y escribamos lo hagamos de una forma ordenada, lógica y comprendiendo lo que se lee.
- **Retener:** dentro del proceso de memorización la atención es una premisa básica. Por esta razón el interés y la motivación ante lo que estamos leyendo y pretendemos memorizar es algo básico. Es fundamental la concentración: aislaros de ruidos, olores, gente que pasa por la habitación, de la televisión e incluso en ciertas ocasiones de la música cuya letra conocemos, esto nos distraerá. Si queréis estudiar con música hacerlo con clásica o instrumental.
- **Rememorar:** este es, quizás, el proceso más importante, el recordar aquello que hemos memorizado. Para ello, la manera de haberlo retenido (ordenado, con lógica, con notas, subrayados, esquemas) va a ser fundamental y también el interés que hayamos puesto en ello. A veces intentamos recordar algo que sabemos claramente que lo hemos estudiado, pero como no lo hicimos de la manera correcta y con la lógica necesaria es imposible rememarlo. Las piezas claves de la memoria son la lógica, el orden y la intención.

- Elementos externos

a) Organización y planificación del tiempo de estudio

"Un buen plan de trabajo debe ser personal, realista, flexible y con tiempo para el estudio y tiempo para el descanso" (Brunet).

Muchos estudiantes saben muy bien lo que quieren alcanzar y están interesados en conseguirlo, pero fracasan en su empeño porque no encuentran tiempo suficiente para llevar a cabo todas las tareas necesarias. Esto les suele ocurrir porque por falta de planificación y/o organización no utilizan adecuadamente su tiempo de trabajo y ocio (Cuenca, 1989: 22).

La organización y planificación para la realización de cualquier actividad, ya sea de estudio o de otro tipo, es fundamental y el primer paso a realizar. Con la planificación pretendemos que se aproveche al máximo el tiempo disponible, que se conozcan las capacidades y que se cree hábito de estudio.

El plan de estudio ayudará a que el alumno, individualmente, elabore su propio horario según sus necesidades, intereses y capacidades, debiendo ser realista y flexible al mismo tiempo (Ramírez y Gago, 1993).

El horario deberá realizarse partiendo del calendario de clases en un cuadro que recoja todas las materias y todos los días de la semana, distribuyendo los tiempos de estudio (de 30 a 45 minutos), descansos (de 5 a 10 minutos) y repasos (variables).

Para realizar nuestro horario personal debemos tener en cuenta las siguientes cuestiones que estima Marsellach(1999):

- Debe ser estructurado semanalmente.
- Hay que tener en cuenta los tiempos de todas nuestras actividades.
- Hay que hacer una escala de autovaloración de las asignaturas según el agrado y el grado de dificultad que representan para nosotros.
- Hay que distribuirse lo más concretamente posible tanto las asignaturas como las tareas. Las asignaturas que son parecidas nunca deben estudiarse seguidas.
- Dejar cada día un rato para el ocio.
- Hacer ejercicio físico habitualmente.
- Ser realista y ajustarse a nuestro ritmo de vida.

- Su carácter es provisional.
- Una vez determinado, hay que cumplirlo.
- Debemos tenerlo siempre a mano.

Aunque nosotros hemos incidido en la organización semanal, a corto plazo, las planificaciones también se deben realizar, como recoge Brunet, para:

- Una sesión de estudio: consiste en organizar o distribuir asignando el tiempo necesario al material a estudiar o actividades a realizar, también debemos contemplar el tiempo de descanso.
- A corto plazo (semanales): esta planificación puede realizarse a modo de horario o en agenda. Debe incluir el tiempo destinado a actividades académicas (clases, conferencias, etc.), períodos de estudio personal, compromisos sociales, actividades de ocio (deportes, etc.) y un breve espacio dedicado al autocontrol (anotaciones finales de las razones por las que no se cumplen los objetivos planificados).
- A largo plazo (trimestrales, anuales): este tipo de planificación tiene en cuenta fechas señaladas como exámenes, entrega de trabajos y otros acontecimientos, ya sean académicos o no.

b) Adecuación del lugar de estudio

El lugar destinado a nuestro estudio y/o trabajo debemos cuidarlo, tiene que facilitarnos la tarea, por lo tanto tendrá que presentar una serie de condiciones que nos sirvan de aliciente para permanecer en él.

Palacios (1998), plantea una serie de premisas al respecto de "donde estudiar" y de "como estudiar", que son las siguientes:

- En una habitación que dispongáis para ello, si puede ser de tu uso exclusivo, sin malos olores, bien aireada y ventilada, ni con mucho calor ni con frío, sin molestias de ruidos, ni otro tipo de distracciones (televisión, radio, etc.).
- Ten una mesa de trabajo amplia, en la que puedas tener encima todo el material que vas a necesitar, sin otros objetos de distracción como revistas, juegos, adornos móviles, etc. Existe una cierta tendencia a llenar la mesa de estudio con mucho material, sea o no necesario. Esto es un error. Con muchas cosas sobre la mesa lo único que se

consigue, además de reducir el espacio, es acumular estímulos potencialmente distractores y generar una terrible sensación de agobio al no verse finalizada la tarea. Para evitar todo esto, la recomendación es poner encima de la mesa, exclusivamente, el material necesario para estudiar la asignatura que se tenga entre manos. Una vez acabada esta tarea se colocará el material necesario para la siguiente, y así sucesivamente (Zambruno, 1997: 36).

- La luz que sea preferiblemente natural y si no es así que sea blanca o azul y que proceda del lado contrario a la mano con la que escribes (a un zurdo la luz tendrá que provenirle de la derecha).
- Tanto la mesa como la silla deberán estar en consonancia con tu altura, ser cómodas pero no en exceso. La silla tiene que tener respaldo y ser dura. La excesiva comodidad te llevará a rendir menos e incluso a dejar de estudiar, pero con la incomodidad ocurrirá lo mismo.
- Debes cuidar mucho la postura. Con el tronco estirado y la espalda apoyada en el respaldo de la silla. A una distancia alrededor de 30 cm. del libro o apuntes y si es posible que estén inclinados por un atril u otro objeto, esto hace que la vista y los ojos no se cansen tan pronto.
- Es muy importante estar decidido a la hora de ponerse a estudiar, no titubees e intenta mentalizarte de que ese es el trabajo que tienes que hacer y es mejor hacerlo con alegría y distensión que enfadados y sin ganas.
- Es muy importante que antes de ponerte a estudiar hagas una reflexión sobre todo lo que vas a necesitar y lo coloques o en la mesa o al alcance de la mano (diccionarios, libros de consulta, bolígrafos, reglas, enciclopedias, etc.).
- También es muy importante que sepas que es lo que vas a hacer cada día y tenerlo todo planificado (pero con flexibilidad). Por eso es muy conveniente que hagas un horario de estudio diario (de una sesión), realista, teniendo en cuenta tus capacidades, realizable y factible y también flexible y preparado para los imprevistos, donde no sólo esté reflejado el tiempo de estudio, sino también el tiempo de ocio y descanso. Recuerda que cada hora debes descansar 10 minutos.
- A la hora de hacer tu horario piensa cual es el mejor momento para estudiar, según tus condiciones, y siempre empieza por las asignaturas más fáciles para pasar posterior-

mente a las más difíciles y terminar con otras también fáciles.

- Las horas de ocio también son importantes, no te olvides de ellas.
- Debes dormir una media de 8 a 10 horas, es fundamental para luego rendir bien.

EJERCICIO: MIS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

Considerando tus potencialidades y los contenidos que acabamos de desarrollar: estilos de aprendizaje, métodos de estudio y elementos internos y externos que influyen en la eficacia del método, crea y construye un listado con tus propias estrategias para lograr los aprendizajes en este importante pro-ceso: tu vida universitaria.

Listado de Estrategias

Capítulo IV

**HABILIDADES COMUNICATIVAS
ORALES.**



CAPÍTULO IV: HABILIDADES COMUNICATIVAS ORALES

Mariela Urbina
Coordinadora Escuela de Educación UMC

1. FUNDAMENTOS Y TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN

¿Qué es la Comunicación?

- Del latín *communicare*, que significa "compartir algo, poner en común".
- Según Stanton, Etzel y Walker, la comunicación es "la transmisión verbal o no verbal de información entre alguien que quiere expresar una idea y quien espera captarla o se espera que la capte".
- Para Lamb, Hair y McDaniel, la comunicación es "el proceso por el cual intercambiamos compartimos significados mediante un conjunto común de símbolos".
- Según Idalberto Chiavenato, comunicación es "el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social".

Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

En el caso de los seres humanos, la comunicación es un acto propio de la actividad psíquica, que deriva del pensamiento, el lenguaje y del desarrollo de las capacidades psicosociales de relación.

El intercambio de mensajes (que puede ser verbal o no verbal) permite al individuo influir en los demás y a su vez ser influido en los distintos niveles de comunicación.

CATEGORÍAS DE LA COMUNICACIÓN



- **Comunicación colectiva: Masiva y No masiva (massmedia)**

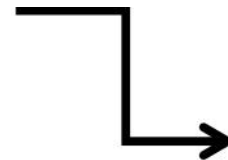
"Aquella producida simultáneamente entre un emisor y un número relativamente alto de individuos (receptores), utilizando, o no, los MCM.

Comunicación colectiva masiva



- Carácter multitudinario y heterogéneo de la audiencia.
- Utilización de los Medios de Comunicación de Masas.
- Comunicación Simultánea.

Comunicación colectiva no masiva



- Número elevado de receptores.
- No utilización de los Mass Media.
- Comunicación Simultánea.

- **Comunicación Grupal:**

El grupo es considerado como una pluralidad de individuos que están en contacto unos con otros. Los grupos tienen características, propiedades, interrelaciones dinámicas; no son estáticos, están en constante cambio.



1.- Características de la Comunicación Grupal:

La base de los grupos debe ser la comunicación, pues sin esta no puede haber un buen entendimiento de parte de todos los integrantes y no se daría ese intercambio de ideas que debe de haber para tener un buen funcionamiento del grupo.

2.- Objetivos del grupo

- Que los miembros de ese colectivo se definan como integrantes del grupo.
- Que compartan las creencias grupales.
- Que exista algún grado de actividad coordinada entre ellos.

3.- Los Roles

El rol es la función que cada uno desempeña en un grupo y que los demás esperan de él. Existen tantos roles que van a facilitar las actividades grupales como los que no lo facilitarían.

4.- El Liderazgo

El liderazgo es la capacidad de una persona para encaminar a un grupo a cumplir su objetivo. Es la facultad de persuadir a otros de cumplir dichos objetivos



- **Comunicación Interpersonal:**

Proceso por el cual, el ser humano interactúa con otros, para transmitir, información, dudas, y emociones. La comunicación tiene como interés central aquellas situaciones en las que un emisor transmite un mensaje a un receptor con la intención consciente de afectar la conducta de este último.



Tiene sus raíces en la actividad de socialización de los individuos, La comunicación y las relaciones interpersonales están firmemente unidas entre si. La profundidad, la prolongación y significación de la interacción no solamente posibilitan la formación de determinadas normas de conducta, también facilitan la comprensión mutua y el surgimiento de relaciones emocionales, y tiene una gran participación en la formación y desarrollo de la personalidad del individuo.

1.- Características principales de la Comunicación Interpersonal.

- En general es espontánea.
- Es variable.
- Sus contenidos son únicos.
- Es dinámica.
- Establece una interacción, que puede ser simétrica o complementaria.

2.- Objetivos de la comunicación.

- Informativos o referenciales: Se cumplen cuando la referencia a datos, contenidos o conceptos, se transmite de forma clara y unívoca.
- Interpersonales o persuasivos: Los logramos cuando somos capaces de producir en el otro el efecto deseado. Cuando logramos tranquilizar, emocionar, que cambie de opinión, que haga algo que le pedimos.

• Comunicación Intrapersonal:

Es el conocimiento de los aspectos internos de si mismo: acceso al universo emocional interno, a la sucesión personal de sentimientos. Incluye la integridad personal, particularidad humana que se fortalece a través de la autoestima, la identidad, la autonomía, la humildad, la empatía, la capacidad de diálogo y los valores, factores indispensables para la construcción de contextos estables.



1. Características de la Comunicación Intrapersonal:

- El nivel comunicativo, tiene una importancia crucial en la construcción de la identidad como en el vínculo con el medio social.
- La identidad se construye según los aprendizajes y diálogos que tenemos con nuestro entorno.
- Cuanto más correctamente, reconocemos y nos conectamos con nuestros propios sentimientos, más fácilmente sintonizamos con los sentimientos de los demás.
- Cuanto mejor nos conocemos, más conscientes somos de nuestro estado de ánimo y de los efectos de nuestras conductas.
- La autoestima es esencial para la construcción de cualquier relación y tiene que ver con la entrega y con la generosidad de tiempo y afecto hacia nosotros mismos y hacia los demás.

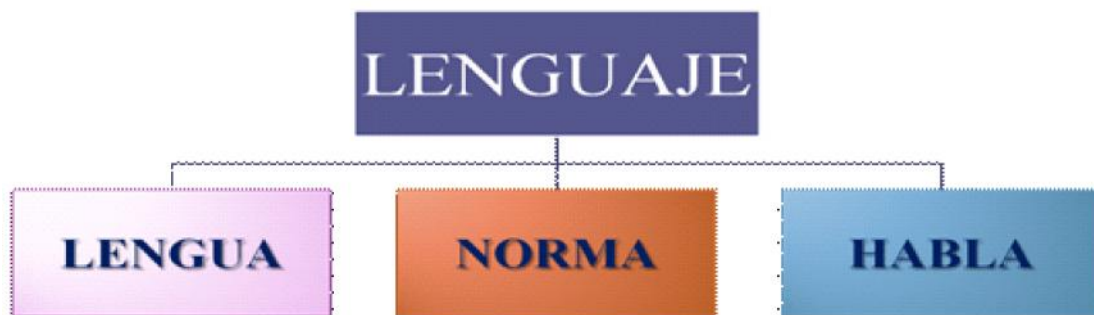
2.- Objetivos de la Comunicación Intrapersonal:

Desarrollar las actitudes y capacidades básicas que debemos tener para una comunicación interpersonal más eficaz y que son:

- la tolerancia es necesario entablar un diálogo constructivo

- la empatía es necesario percibir lo que sentimos
- la autenticidad es necesario una respuesta inmediata ante cada situación
- **Características del Lenguaje Humano: Lengua - Norma - Habla. Variables y Niveles del Habla.**

Existe una División tripartita del Lenguaje Humano:



- **El Lenguaje:**

Lenguaje es un término que en su más amplio significado indica facultad común al hombre y a muchas especies animales, de expresar su experiencia y comunicarla a otros mediante símbolos y señales registrados por los órganos de los sentidos.

Lenguaje Visual



Lenguaje Auditivo



Lenguaje Táctil y Olfativo



- **La Lengua**

La lengua es ese conjunto de signos orales (y equivalentes escritos) usados por un grupo humano: español, chino, francés, alemán, sueco, ruso; los sonidos, palabras y frases de cada grupo son distintos, pero con ellos aprenden a conocer lo que rodea a cada uno, así como a expresar sus sentimientos. La lengua, o idioma, es una herencia que recibe cada miembro de la colectividad para utilizarla a su gusto, es una fuente de la que bebe sin agotarla.



- **La Norma**

Conjunto de reglas para usar correctamente la lengua. Se sitúa entre la lengua y el habla. El hablante no puede utilizar la lengua a su capricho, hay reglas que le obligan a un uso determinado, en el caso del Idioma Español, nos rigen las Normas de la Real Academia de la Lengua Española.

Lengua	Norma	Habla
Actora	Actriz	Actriz
Actriz		Artista

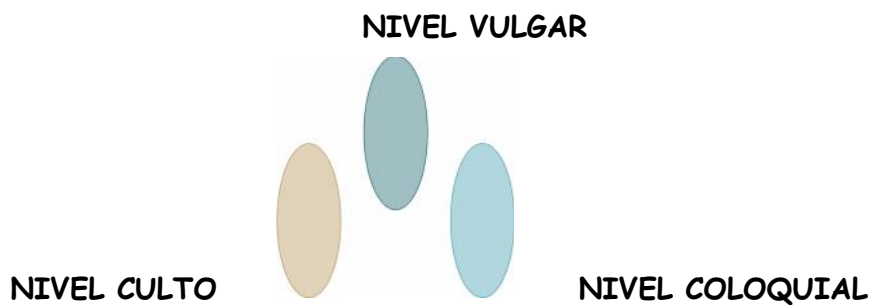
- **El Habla**

Es la utilización individual del sistema de signos de la lengua, mediante actos de comunicación oral.

Es la realización concreta que cada hablante hace de su lengua (idioma).



Niveles básicos del habla



Características del Habla de acuerdo al Nivel que se utiliza.

Nivel Vulgar	Nivel Coloquial	Nivel Culto
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan pocas palabras. • Oraciones cortas y sin terminar. • Utilizan vulgarismos. • Los mensajes están desorganizados, no siguen un orden lógico. • Abusan de apelaciones al interlocutor (el que escucha). • Hablan siempre igual; no se adaptan a las situaciones de comunicación. • Utilizan muchas frases hechas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habla familiar. • Es el que se utiliza más comúnmente. • Es espontáneo y natural aunque, a veces, tiene algunas incorrecciones. • Es muy expresivo y tiene muchos matices afectivos. • A veces se descuida la pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riqueza de vocabulario. • Pronunciación correcta, cuidada y adecuada. • Mensajes con orden lógico. • Uso de cultismos (palabras que proceden del griego o del latín). • Lenguajes de nivel culto. • Lenguaje científico-técnico. • Es el que se emplea para hablar o escribir sobre un área determinada de la ciencia o la cultura. • El lenguaje literario. • Es el nivel más alto de uso de la lengua. • Es muy importante el contenido (lo que se dice) y la forma del mensaje (cómo se dice). • Utiliza recursos para embellecer el lenguaje: comparaciones, metáforas

• Los Axiomas de la Comunicación de Watzlawick

En la Teoría de la Comunicación Humana, según Watzlawick (1981), existen cinco axiomas. Se consideran axiomas porque su cumplimiento es indefectible; en otros términos, reflejan condiciones de hecho en la comunicación humana, que nunca se hallan ausentes y no pueden no verificarse.

- 1.- **Es imposible no comunicarse:** Todo comportamiento es una forma de comunicación. Como no existe forma contraria al comportamiento ("no comportamiento" o "anticomportamiento"), tampoco existe "no comunicación".



2.- **Toda comunicación tiene un nivel de contenido y un nivel de relación, de tal manera que el último clasifica al primero, y es, por tanto, una metacomunicación:** Esto significa que toda comunicación tiene, además del significado de las palabras, más información sobre cómo el que habla quiere ser entendido y que le entiendan, así como, cómo la persona receptora va a entender el mensaje; y cómo el primero ve su relación con el receptor de la información. Por ejemplo, el comunicador dice: "Cuídate mucho". El nivel de contenido en este caso podría ser evitar que pase algo malo y el nivel de relación sería de amistad-paternalista.



3.- **La naturaleza de una relación depende de la gradación que los participantes hagan de las secuencias comunicacionales entre ellos:** tanto el emisor como el receptor de la comunicación estructuran el flujo de la comunicación de diferente forma y, así, interpretan su propio comportamiento como mera reacción ante el del otro. Cada uno cree que la conducta del otro es "la" causa de su propia conducta, cuando lo cierto es que la comunicación humana no puede reducirse a un sencillo juego de causa-efecto, sino que es un proceso cíclico, en el que cada parte contribuye a la continuidad (o ampliación, o modulación) del intercambio.



4.- **La comunicación humana implica dos modalidades:** la digital y la analógica: la comunicación no implica simplemente las palabras habladas (comunicación digital: lo que se dice); también es importante la comunicación no verbal (o comunicación analógica: cómo se dice). "No es lo que se dice, sino cómo se dice"



5.- **Los intercambios comunicacionales pueden ser tanto simétricos como complementarios:** dependiendo de si la relación de las personas comunicantes está basada en intercambios igualitarios, es decir, tienden a igualar su conducta recíproca (p. ej.: el grupo A critica fuertemente al grupo B, el grupo B critica fuertemente al grupo A); o si está basada en intercambios aditivos, es decir, donde uno y otro se complementan, produciendo un acoplamiento recíproco de la relación (p. ej.: A se comporta de manera dominante, B se atiene a este comportamiento). Una relación complementaria es la que presenta un tipo de autoridad (padre-hijo, profesor-alumno) y la simétrica es la que se presenta en seres de iguales condiciones (hermanos, amigos).



2. EL ARTE DE HABLAR, DISERTAR Y CONVENCER.

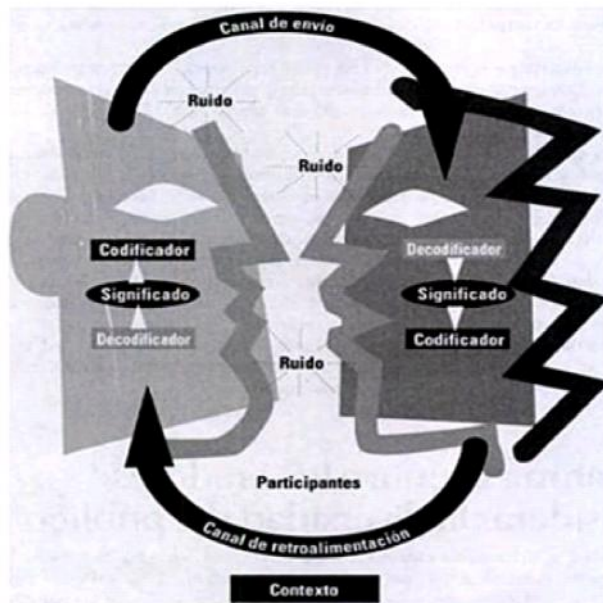
- Características de la Comunicación Oral

La comunicación oral es sólo uno de los elementos de una relación interpersonal, ya que ella está compuesta por varios factores influyentes además de la voz, como son los gestos, la expresión facial, las posturas corporales y la presentación personal.

En nuestra interacción con otros seres humanos, aprendemos a interpretar correctamente el significado de sus acciones. Esta comprensión recíproca implica empatía, aprecio y aceptación. El mundo del sentido de las cosas para el otro se nos esclarece por su similitud con el nuestro. El que comprende establece una comunicación entre ambos mundos.



MODELO DE COMUNICACIÓN ENTRE DOS INDIVIDUOS



TIPOS DE COMUNICACIÓN ORAL.

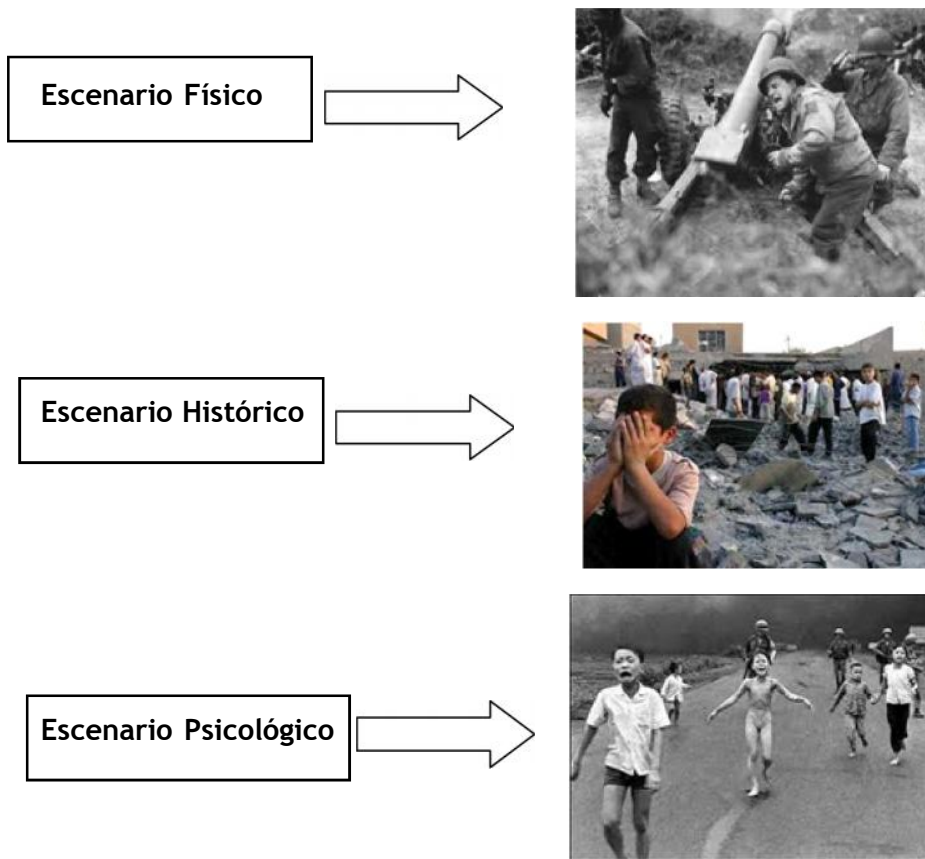
Según el número de participantes:

Singulares: un receptor o más no tienen posibilidad inmediata de responder (discurso político).

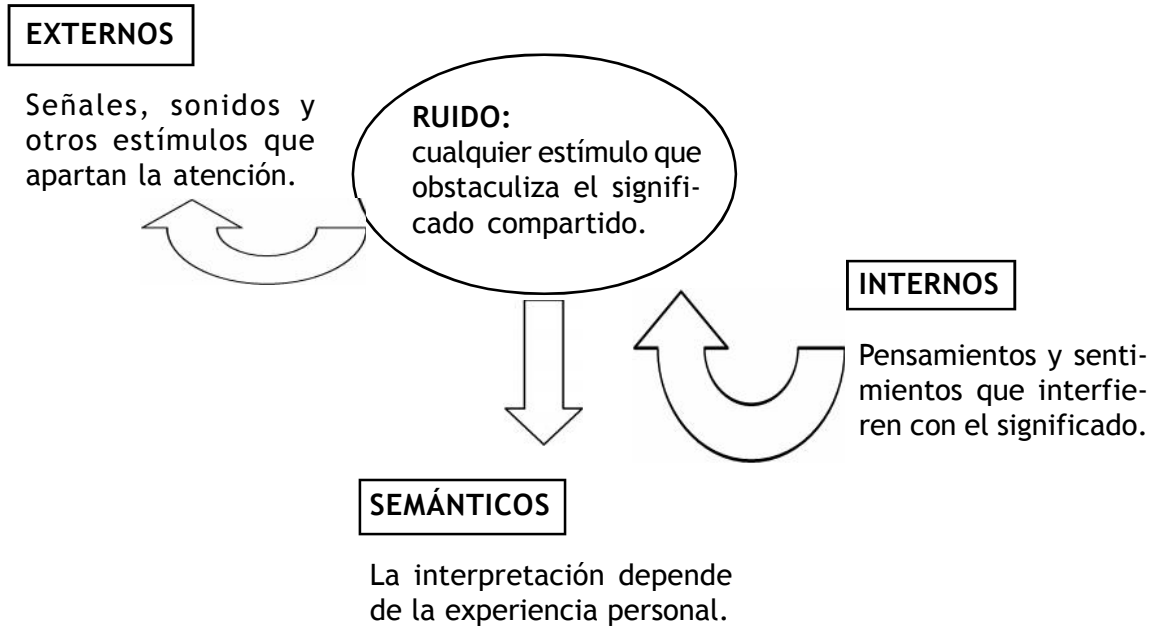
Duales: dos interlocutores pueden adoptar alternativamente los papeles de emisor y receptor (teléfono, entrevistas).

Plurales: tres o más interlocutores pueden adoptar alternativamente los papeles de emisor y de receptor (reunión de vecinos).

El Modelo de Comunicación Oral, el Ruido y el Contexto.



Características del Ruido en la Comunicación Oral



ESCUCHA ACTIVA

Escuchar con atención es uno de los comportamientos más valorados en la comunicación oral. Al prestar atención transmitimos a nuestro interlocutor la idea de que el mensaje que nos trata de transmitir lo estamos recibiendo y de que somos capaces de **interpretar y comprender** lo que esta persona nos comunica.



RECOMENDACIONES PARA ESCUCHAR ACTIVAMENTE.

Tener una disposición psicológica: pensar que cuanto más información tengamos mejor podremos actuar.

¿CÓMO PREPARAR UNA DISERTACIÓN?

Observar a nuestro interlocutor: observar cuando desea que participemos.

Utilizar la palabra: "si no he entendido mal".

Evitar realizar otras cosas mientras escuchamos (no interrumpir)

Usar el cuerpo y los gestos: observar en todo momento a nuestro interlocutor, mostrar interés.

AL ESCUCHAR ACTIVAMENTE CONSEGUIREMOS:

- Estimular y continuar la comunicación.
- Promover que el interlocutor se sienta a gusto.
- Convertirnos en una persona significativa.
- Llegar al fondo de los problemas.

• Técnicas para una correcta disertación

Objetivos a conseguir

- 1.- Tema ¿Sobre qué se va a hablar?
Tener claro el tema central.
- 2.- Finalidad ¿Para qué se va a hacer la disertación?
Ser claro en lo que quiero comunicar
- 3.- Auditorio ¿Ante quiénes se va a hablar?
Utilizar un lenguaje pertinente, es decir, en este caso formal y usando un volumen y modulación que permita que escuchen claramente todos los receptores de tu exposición.



Contenidos a desarrollar

- 4.- Información ¿Qué se va a decir?
 - Buscar las ideas a desarrollar
 - Recopilar toda la información.
- 5.- Ordenación ¿En qué orden se van a decir?
 - Confeccionar un plan argumental a desarrollar (¿Cómo resolví mi caso?, ¿Por qué tome ciertas decisiones y no otras?)
 - Ordenar las ideas dentro de ese plan.
- 6.- Redacción ¿Cómo se va a decir el tema?
 - Modo de expresar las ideas (Utilizar tarjetas para orientar la presenta-

ción y que se pueden consultar durante el desarrollo de ésta, sin leerlas).

- Realizar un desarrollo del guión, en el orden argumental:

* Introducción

* Desarrollo del contenido

* Conclusión final a que se llega

Preparar la expresión de los contenidos

- 7.- Ensayos ¿Comprobar cómo se hace y qué corregir?
- Parciales - Ensayar la postura, los gestos y los movimientos.
- Cuidar la pronunciación, entonación, voz y pausas
- Memorizar palabras difíciles, expresiones originales, frases importantes.
- 8.- Ensayo - Adquirir una visión global de la exposición General
- Comprobar todos los aspectos:
- Si falta o sobra algo.
- Si es correcta la relación de las ideas.
- Si el tiempo utilizado es el adecuado.
- Si la conclusión es lógica y coherente.

Realización y valoración de la exposición

- 9.- Disertación - Presentarse con seguridad y sencillez ante el auditorio.
- Exposición clara y pausada del tema preparado.
- Conseguir atraer el interés del auditorio para que escuche, entienda y siga la disertación.
- 10.- Evaluación - Valoración personal de cómo se ha hecho.
- Reacciones del auditorio.
- Aceptación de las sugerencias críticas.

Definición

- Se debe indicar brevemente el motivo de la exposición

Estructura

- El mensaje debe estar bien organizado

Énfasis

- Resaltar ciertos aspectos del mensaje (fluctuaciones de la voz)

Repetición

- Para facilitar la comprensión del mensaje

Sencillez

- Utilizar un vocabulario accesible para el interlocutor

Claridad

- Evitar expresiones técnicas, emplear párrafos y frases cortas y precisas

Brevedad

- Es importante centrarse en el tema: ser preciso.

Cortesía

- Es importante no olvidar saludar y presentarse.

Cercanía

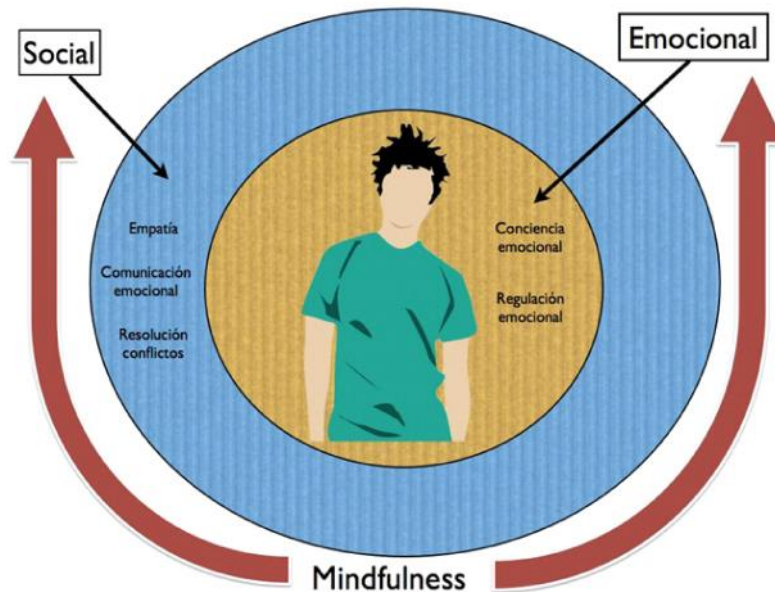
- Tratar de una forma más humanizada al interlocutor

3. HABILIDADES SOCIALES EN LA COMUNICACIÓN

- **Las habilidades sociales en la comunicación: sus principales características**

Las habilidades sociales son el conjunto de conductas emitidas por un individuo en un contexto interpersonal e intrapersonal, que expresa los sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de ese individuo de un modo adecuado a la situación, respetando esas conductas en los demás, y que generalmente resuelve los problemas inmediatos de la situación mientras minimiza la probabilidad de futuros problemas.

Mente Plena



El desarrollo de estas habilidades o conductas pasa por 3 etapas importantes:

- 1.- **El Contexto inter e intrapersonal:** Hay que examinar el contexto, con quién, cuándo, cómo se emiten las respuestas habilidosas.
- 2.- **Respetar las conductas de los demás:** Tan habilidoso es expresar un cumplido cómo aceptarlo de la forma adecuada. La forma como reaccionamos a las conductas de los demás tiene siempre sus consecuencias.

3.- Resolver y minimizar los problemas: Las habilidades sociales están orientadas a un objetivo. Estos objetivos pueden ser de varios tipos:

- Objetivos materiales
- Objetivos de mantener o mejorar la relación
- Objetivo de mantener la autoestima

a) Objetivos materiales -----> Efectividad en los objetivos

Ejemplo: conseguir que nos suban el sueldo

b) Objetivos de mantener o mejorar la relación -----> Efectividad de la relación

Ejemplo: no tener un conflicto con el jefe.

c) Objetivo de mantener la autoestima -----> Efectividad en el respeto a uno mismo

Ejemplo: no sentirnos inferiores si no nos conceden algo, ni criticarnos por ello.

El Contexto interpersonal e intrapersonal

Las Actitudes y capacidades de los seres humanos están relacionadas con la construcción de:

- Su identidad personal.
- De sus competencias emocionales y sociales.
- De la comprensión y regulación de las emociones a través del desarrollo de la capacidad de establecer relaciones: intrapersonales e interpersonales.

Las emociones, la conducta y el aprendizaje son procesos individuales influenciados por los contextos: familiar, escolar y social.

El desarrollo de la Identidad personal en el ser humano se establece a partir de dos conceptos que se relacionan:

AUTOIMAGEN

AUTOCONCEPTO



AUTOIMAGEN

Es la forma en que nos sentimos respecto a nosotros mismos, en relación con el cumplimiento o fracaso de nuestras expectativas, metas u objetivos.

AUTOCONCEPTO


Es la forma en que pensamos sobre la totalidad de nosotros mismos, en relación a:

- Nuestras habilidades físicas, mentales y emocionales.
- A nuestros defectos.

La Habilidad Pasiva de Comunicación:


Se caracteriza por no respetar los derechos propios, puesto que no expresa abiertamente sus sentimientos, pensamientos y opiniones, o los expresa de forma derrotista con disculpas y falta de confianza.

Este tipo de conducta busca apaciguar a los demás y evitar toda forma de conflictos.



COMUNICACIÓN PASIVA/SUMISA

- Expresión inefectiva de pensamientos, sentimientos y creencias, permitiendo que otros violen nuestros derechos.
- Autoestima:
Me siento inferior a otros,
mis derechos no cuentan
- Conducta de huida o permisiva



La Habilidad Agresiva de Comunicación:

Se reconoce como una defensa inapropiada e impositiva de los pensamientos y sentimientos propios, trasgrediendo los derechos de las otras personas.

Cuando la agresión es verbal, puede incluir ofensas, insultos, amenazas y comentarios hostiles o humillantes. Cuando no es verbal, puede incluir gestos amenazantes como levantar el puño o miradas hostiles, llegando incluso al ataque físico.

El objetivo habitual de la agresión es la dominación del otro y la victoria se asegura por medio de la humillación y degradación del otro. Hay diferentes grados y matices en cada forma de agresión.

COMUNICACIÓN AGRESIVA

- Expresión de pensamientos, sentimientos y creencias de forma hostil y dominante, violando los derechos de los demás.
- Autoestima:
Me siento superior a otros e impongo mis derechos, soy más importante
- Conducta de combatir



- Comunicación Asertiva: principios de la Asertividad

Virginia Satir compara el proceso de la Comunicación con una gran sombrilla que abarca e influye todo lo que acontece entre dos personas. Considera que, una vez que el individuo llega al mundo de la Comunicación, resulta ser "el factor más importante que determina el tipo de relación interpersonal que se vaya a tener con los demás"



La Habilidad Asertiva de Comunicación:

Implica respeto hacia uno mismo, al expresar necesidades propias y defender nuestros derechos; pero también respeto hacia los derechos y necesidades de los demás.

Involucra además, el saber reconocer las responsabilidades propias en la interacción con los demás, midiendo nuestros actos y las consecuencias que pueden resultar al expresar un determinado sentimiento o pensamiento.



COMUNICACIÓN ASERTIVA

- Expresión de pensamientos, sentimientos y creencias en forma directa y apropiada, sin violar los derechos de los demás.
- Autoestima:
Me siento igual a otros,
todos somos importantes
- Conducta de cooperación y negociación

Principios Básicos de la Asertividad

- 1.- Respeto por los demás y por uno mismo: tratar a los otros con respeto es simplemente considerar su visión.
- 2.- Ser directo: Significa comunicar sentimientos, directamente y en forma clara.
- 3.- Ser Apropiado: toda comunicación por definición involucra al menos a dos personas y ocurre en un contexto particular; así una comunicación asertiva necesita de un espacio, un tiempo, un grado de firmeza, una frecuencia, etc.
- 4.- Ser Empático: la empatía es una destreza básica de la comunicación interpersonal, ella permite un entendimiento sólido entre dos personas, en consecuencia, la empatía es fundamental para comprender en profundidad el mensaje del otro y así establecer un diálogo.

La empatía no es otra cosa que "la habilidad para estar conscientes de, reconocer, comprender y apreciar los sentimientos de los demás". En otras palabras, el ser empáticos es el ser capaces de "leer" emocionalmente a las personas.

"Las tres cuartas partes de las miserias y malos entendidos en el mundo terminarían si las personas se pusieran en los zapatos de sus adversarios y entendieran su punto de vista" (Mahatma Gandhi)



Derechos de la Asertividad

- El derecho a ser tratado con respeto y dignidad
- El derecho a tener y expresar los propios sentimientos y opiniones
- El derecho a ser escuchado y tomado en serio
- El derecho a juzgar mis necesidades, establecer mis prioridades y tomar mis propias decisiones
- El derecho a decir "NO" sin sentir culpa
- El derecho a pedir lo que quiero, dándome cuenta de que también mi interlocutor tiene derecho a decir "no".
- El derecho a cambiar
- El derecho a cometer errores
- El derecho a pedir información y ser informado
- El derecho a obtener aquello por lo que pagué
- El derecho a decidir no ser asertivo
- El derecho a ser independiente
- El derecho a decidir qué hacer con mis propiedades, cuerpo, tiempo, etc., mientras no se violen los derechos de otras personas
- El derecho a tener éxito
- El derecho a gozar y disfrutar
- El derecho a mi descanso, aislamiento, siendo asertivo
- El derecho a superarme, aun superando a los demás

BIBLIOGRAFÍA

- Barbero, J. (1995) Retos de la investigación de la comunicación en América Latina.
- Ellis, R. y McClintock, A. (1993) Teoría y práctica de la comunicación humana, Barcelona, Paidós.
- Romero, S. (1999): La comunicación Oral en el aula. México, DF. Documento no publicado.
- Ribeiro, Lair (1999): La comunicación eficaz, Barcelona: Urano.
- Watzlawick, P; Beavin, J. y Jackson D. (1981) Teoría de la Comunicación Humana. Barcelona: Herder.

ANEXO: BIBLIOTECA VIRTUAL UMC

BASES DE DATOS:

1. COLECCIONES GENERALES

- Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes

Contenido: La Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes posee la mayor colección en internet de contenidos culturales en español. Su fondo incluye las obras fundamentales de los principales autores españoles e iberoamericanos.

Enlace: <http://www.cervantesvirtual.com/catalogo/index.jsp>

- DOAJ

Contenido: Directory Open Access Journal Contiene 4.581 títulos de revistas científicas de libre acceso en texto completo.

Enlace: <http://www.doaj.org/>

- IngentaConnect

Contenido: Base de datos multidisciplinaria, contiene más de 4 millones de citas bibliográficas de 13.535 títulos de revistas, permite acceder a resúmenes de los artículos.

Enlace: <http://www.ingentaconnect.com>

- OPENJ-GATE

Contenido: Base de datos de acceso público a 6.375 publicaciones periódicas académicas, de investigación y empresariales en texto completo.

Enlace: <http://www.openj-gate.com/Search/AdvancedSearch.aspx>

- Portal de Revistas Científicas Complutenses

Contenido: Base de datos de las Revistas Científicas publicadas por la Universidad Complutense de Madrid, contiene los textos completos de 78 revistas, alrededor de 27.265 artículos

:<http://www.ucm.es/BUCM/revistasBUC/portal/modulos.php?name=principal&col=1>

- PROQUEST CENTRAL

Contenido: ProQuest Central, base de datos multidisciplinaria con más de 14.000 títulos de publicaciones en texto completo. Sirve como recurso central para investigadores de diferentes áreas del conocimiento y para distintos niveles de usuarios. Cubre más de 160 áreas temáticas, entre las cuales destacan Ciencias de la educación, Ciencias Sociales, Humanidades, Economía y Negocios, Tecnología, Ciencias Biomédicas, y muchas más. Exclusivo para Comunidad UMC

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

- PROJECT GUTENBERG

Contenido: Biblioteca Virtual con una colección de unos 30.000 libros electrónicos gratis para descargar

Enlace: <http://www.gutenberg.org/catalog/world/search.php>

- RECOLECTA

Contenido: Buscador de Acceso Abierto. Realiza búsquedas de documentos científicos depositados en repositorios institucionales, esto es plataformas de libre acceso donde se almacenan determinados trabajos de los científicos e investigadores pertenecientes a la institución.

Enlace: <http://www.recolecta.net>

- REDALYC

Contenido: Base de datos de texto completo de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Exactas. Permite recuperar 250.000 artículos de 820 títulos de revistas científicas de América Latina y El Caribe, España y Portugal.

Enlace: <http://www.redalyc.com/>

- Scielo

Contenido: Scientific Electronic Library Online o Biblioteca Científica Electrónica en Línea. Incluye 626 títulos de revistas, de Iberoamérica y El Caribe con sus textos completos

Enlace: <http://www.scielo.org/php/index.php?lang=es>

- Worldcat

Contenido: Multidisciplinaria y multilingüe, contiene información referencial de más de 10.000 bibliotecas del mundo, incluyendo más de mil cuatrocientos millones de libros, música, videos, tesis de grado, . Ofrece los servicios de "Ask a Librarian" y envío de actualizaciones de contenido vía E-mail.

Enlace: <http://www.worldcat.org/>

- Cybertesis.net

Contenido: Este portal proporciona una herramienta de fácil acceso a las Tesis Electrónicas publicadas en texto completo en diferentes universidades del mundo

Enlace: <http://www.cybertesis.net/>

- Networked Digital Library of Theses and Dissertations ND LTD

Contenido: Networked Digital Library of Theses and Dissertations es un portal de tesis doctorales y disertaciones académicas a texto completo. Los documentos los reúne por lengua, continente, país, fecha, formato e Institución fuente

Enlace: <http://www.ndltd.org/serviceproviders/scirus-etc-search-old?searchterm=psyc>

- LIBROdot.com

Contenido: Librodot.com es una biblioteca en Español de libros gratuitos. Contiene más de 11,000 títulos, que abarca Literatura, Política, Historia, Filosofía, Psicología. Más de 1,000 autores, con sus biografías, de 60 diferentes nacionalidades. Para bajar libros se debe crear una cuenta.

Enlace: <http://www.librodot.com/>

- SCRIBD

Contenido: 10 millones de documentos, en formatos PDF, Word, Powerpoint, Excel. Para bajar textos debe crear una cuenta.

Enlace: <http://www.scribd.com>

- GOOGLE BOOKS

Contenido: Google Books o Google Libros puedes realizar búsquedas de libros que te interesen. Se puede acceder a información sobre los autores, año de publicación, una breve reseña del libro, y a capítulos de algunos libros.

Enlace: <http://books.google.com>

2. CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- PRISMA

Esta base de datos es un servicio integral de referencia que proporciona cientos de revistas académicas a texto completo sobre ciencias sociales y humanidades para el estudio académico e interdisciplinario de Hispanoamérica, Latinoamérica y la cuenca del Caribe. Su contenido está disponible en español, portugués e inglés

- Political Database of the Americas PDBA

Ofrece información sobre Constituciones Políticas y Estudios Constitucionales Comparados, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Sistemas e Información Electoral, Partidos Políticos, Descentralización y Gobiernos Locales, Democracia y Seguridad Ciudadana, Pueblos Indígenas, Democracia y Participación Política, Sociedad Civil. La Base de Datos Políticos de las Américas ofrece información acerca de 35 países.

- SIARE

Información Bibliográfica sobre el Estado, Administración y Sociedad. Base de datos del CLAD, consta de más de 41.000 referencias bibliográficas (incluidos resúmenes informativos) de materiales relativos a los temas concernientes a la reforma del Estado, la modernización de la gestión pública y las políticas públicas. Más de 5.270 documentos referenciados están disponibles en texto completo.

- Tratados Internacionales Desarrollado por la Biblioteca del Congreso Nacional de Chile

Base de datos a texto completo cuenta con tratados, acuerdos, convenciones, protocolos ratificados por Chile, publicados en el Boletín de Leyes y Decretos de Gobierno y en el Diario Oficial, desde la independencia (1818) hasta la fecha. Incluye el Convenio de Paz de 1814 y el Acuerdo de 1815.

3. CIENCIAS SOCIALES

- Proquest Social Science Journals

Contenido: Esta base de datos incluye más de 570 títulos en Ciencias Sociales, con más de 340 disponibles en texto completo. ProQuest Social Science Journals proporciona información sobre cientos de temas, incluyendo: Estudios sobre adicciones, Estudios Urbanos, Estudios de la Familia, Relaciones internacionales, incluye títulos tales como: Journal of Family Issues, American Demographics, The Public Interest', Spectrum, Social Work, Social Work Research.

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

- Social Science Research Network SSRN

Contenido: La Biblioteca Electrónica SSRN consta de dos partes: una bases de datos que contiene resúmenes de más de 268.100 documentos de trabajo y artículos académicos y una colección de documentos electrónico que actualmente contiene más de 219.900 documentos de texto completo para descargar en formato PDF

Enlace: <http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>

- DIALNET

Contenido : Base de datos en texto completo y referencial de publicaciones periódicas, Tesis Doctorales en Ciencias Sociales, Psicología y áreas afines. Incluye más de 8.470 revistas y 3.700.535 documentos.

Enlace: <http://dialnet.unirioja.es/>

- Memoria Chilena

Contenido: Memoria Chilena: biblioteca virtual que contiene materiales que preserva la Biblioteca Nacional de Chile y otras instituciones de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), en áreas de Historia, Literatura, Ciencias Sociales, Música y Artes Visuales. Entre éstos se hallan libros, fotografías, cartas, manuscritos, ilustraciones, mapas y registros sonoros. Por ejemplo, se puede encontrar las obras de nuestros premios Nobel, Pablo Neruda y Gabriela Mistral, Las obras de los Premios Nacionales de Literatura, los texto del Padre Alberto Hurtado.

Enlace: <http://www.memoriachilena.cl/elibros/e-libros.asp>

4. ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y NEGOCIOS

- ABI/INFORM GLOBAL

Contenido: ABI / INFORM Global es una de las bases de datos de negocios más completa del mercado. Incluye una cobertura en profundidad de más de 3.040 publicaciones, con más de 2.060 disponibles en texto completo. ABI / INFORM Global ofrece lo último en información comercial y financiera para los investigadores en todos los niveles. Con ABI / INFORM Global, los usuarios pueden informarse sobre las condiciones de negocios, técnicas de gestión, las tendencias de negocios, prácticas de gestión y su teoría, estrategia, competitividad y tácticas corporativas

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

- RePEc

Contenido: RePEc (Research Papers in Economics) es un esfuerzo de colaboración de cientos de voluntarios en 70 países para mejorar la difusión de la investigación en economía. El corazón del proyecto es una base de datos descentralizada de documentos de trabajo, artículos de revistas y componentes de software. En RePEc Todo el material está disponible gratuitamente. Contenido 315.000 documentos de trabajo, 490.000 artículos de revistas, 1.850 componentes de software, 17.500 libros, 22.500 autores y sus datos de contacto, y 11.500 instituciones y sus datos de contacto

Enlace: <http://ideas.repec.org/search.html>

- Libertad y Desarrollo.

Contenido: Más de 1.800 referencias en español, y algunas en inglés, sobre economía, sociedad, política, legislación y medio ambiente en el acontecer chileno. Incluye informes económicos, reseñas legislativas, temas públicos y libros electrónicos

Enlace: <http://164.77.202.58/lyd/index.aspx?channel=3764>

5. PSICOLOGÍA.

- Medline

Contenido: Base de datos Biomédica, incluye Psicología, Psiquiatría, de la National Library of Medicine. Provee acceso 19 millones de referencias y resúmenes de artículos de revistas, en algunos casos con link a textos completos, desde 1950 a la fecha.

Enlace: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>

- Pubmed Central

Contenido: Base de datos que contiene los archivos digitales de la Biblioteca Nacional de Medicina de Los EEUU. Permite el acceso libre a literatura científica y a los artículos en texto completo.

Enlace: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez>

- LILACS

Contenido: Base de datos de Ciencias de la Salud, en español, inglés y portugués. Incluye resúmenes de artículos de revistas y textos completos de revistas publicadas en América Latina y El Caribe.

Enlace: <http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IshScript=iah/iah.xis&base=LILACS&lang=e>

- Portal Psicología.org

Contenido: Sitio web contiene 3.100 enlaces en línea de Psicología Contemporánea, incluye temas, teorías, autores clásicos, disciplinas, especialidades profesionales. Dirigido a estudiantes, académicos e investigadores.

Enlace: <http://www.portalpsicologia.org/>

- Proquest Psychology Journals

Contenido: Provee resúmenes e indexación de más de 650 títulos, con más de 540 títulos disponibles en texto completo. Los usuarios obtienen acceso a los gráficos, diagramas, gráficos, tablas, fotos y otros elementos gráficos esenciales para la investigación psicológica. Cobertura desde 1971 a la fecha. Además Incluye 4.000 tesis doctorales de texto completo que representan una amplia gama de subdisciplinas como: psicología del comportamiento, Psicología de la personalidad, cognitiva, de desarrollo, experimental, industrial, fisiológica, psicobiología, psicometría y psicología social. Cobertura de las tesis abarca de 2000 hasta 2006.

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

- ADOLEC

Contenido: Base de datos especializada en temas de la Adolescencia. Incluye resúmenes de artículos de revistas y de documentos no convencionales, algunos en texto completo

Enlace:

http://bases.bvs.br/public/scripts/php/page_show_main.php?home=true&lang=pt&form=simple

6. TEOLOGIA

- Index Theologicus

Contenido: Base de datos especializada en teología y ciencias de la religión, contiene citas bibliográficas en alemán e inglés de artículos de revistas y conferencias de todo el mundo, especialmente europeas, desde 1980 a la fecha.

Enlace: <http://www.ixtheo.de/cgi-bin/ixtheo/maskeeng.pl?db=ixtheo>

- Proquest Religion

Contenido: Base de Datos adecuada para los programas de estudios religiosos y para cualquier investigación de los temas religiosos y sus perspectivas. Este recurso tiene actualmente más de 150 revistas, con la mayoría de ellos disponibles en texto completo.

ProQuest Religión abarca estudios teológicos formales y comentarios sobre temas de interés general desde la perspectiva de muchas religiones de todo el mundo.

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

7. EDUCACION

- ERIC

Contenido: ofrece acceso ilimitado a más de 1,3 millones de registros bibliográficos de artículos de revistas de Educación y ciencias afines, con cientos de nuevos registros añadidos periódicamente. Si está disponible el texto completo, se incluye el link. principalmente en idioma inglés, abarca desde 1966 a la fecha.

Enlace: <http://www.eric.ed.gov/>

- British Education Index

Contenido: Contiene Resúmenes de artículos de revistas y otros documentos de educación publicados en el Reino Unido, muchos de éstos están disponibles en texto completo.

Enlace: http://www.leeds.ac.uk/bei/COLN/COLN_default.html

-

Proquest Education Journals

Contenido: Proquest Education permite a los usuarios el acceso a 790 Revistas de Educación, con más de 615 de los títulos en texto completo.

Se puede acceder a revistas como: Childhood Education, College Teaching, Harvard Educational Review, Journal of Athletic Training? Educational Theory. Cobertura desde 1991

a la fecha.

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

8. AUDITORIA Y CONTABILIDAD

- Ayudacontador.cl

Contenido: Contiene boletines técnicos del Colegio de Contadores, A.G, Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría como FASB, NIC, NIIF, NAGAS - SISAS, además de un Diccionario de las IFRS

Enlace: <http://www.ayudacontador.cl/>

- Proquest Accounting & Tax

Contenido: ProQuest Accounting & Tax es nuestra principal base de datos de la investigación contable. Esta base de datos proporciona acceso centralizado a revistas de corriente principal, informes de referencia, de procedimientos y tesis doctorales, incluyendo más de 2.300 publicaciones con cientos de ellas en texto completo. Desde 1905 hasta la fecha.

Enlace:

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=301&UserId=IPAuto&Passwd=IPAuto&AUID=333215>

9. ESTADÍSTICAS GLOBALES

- EDSTATS

Contenido: Base de datos del Banco Mundial, provee Estudios y estadísticas en áreas de Educación, Genero, Salud, Población, Economía.

Enlace: <http://www.bancomundial.org/>

10. DERECHO

- ANFITRION

Contenido: Entrega información jurídica actualizada, como lo son el sumario del diario oficial, textos de las últimas leyes publicadas, ultimas modificaciones a importantes cuerpos legales, etc.

Enlace: <http://www.diarioficial.cl/>

- Dictámenes de la Dirección del Trabajo

Contenido: Base de datos de texto completo , provee el acceso a 3.738 dictámenes, desde enero de 1995 a la fecha

Enlace: <http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/propertyname-2310.html>

- DAR: Derechos de Autor Regional

Contenido: Base de datos desarrollada por el Centro Regional para el fomento del libro en América Latina y el Caribe sobre Derechos de Autor, contiene Leyes, Reglamentos, Convenios Internacionales y Jurisprudencia.

Enlace: <http://www.cerlalc.org/derechoenlinea/dar/index.htm>

- Fallos de Tribunal Constitucional

Contenido: Provee los textos completos de gran parte de las sentencias pronunciadas por el Tribunal Constitucional, desde 1981 a la fecha.

Enlace: http://www.tribunalconstitucional.cl/index.php/sentencias/busca_basico

- Fallos de la Fiscalía Nacional Económica.

Contenido: Contiene Jurisprudencia en texto completo en materia de Derecho Económico en Chile, Sentencias y resoluciones del Tribunal de Libre Competencia (TDLC). Contiene a su vez las Resoluciones de la Honorable Comisión Resolutiva y Dictámenes de las Comisiones Preventivas.

Enlace: <http://www.fne.cl/>

- Fallos del Consejo de Defensa del Estado CDE

Contenido: Incluye textos completos de Jurisprudencia del Consejo de Defensa del Estado.

Enlace: <http://www.cde.cl/web/aplicaciones/bf.nsf>

- Contraloría General de la República

Contenido: Base de datos de Derecho Administrativo de la República de Chile. Contiene alrededor de 150.000 textos completos entre los que se cuentan, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Normas, etc. Más de 79.000 dictámenes y 601 documentos de Normativa Contable.

Enlace: <http://www.contraloria.cl/>

- LeyChile

Contenido: Base de datos de la Biblioteca del Congreso. Contiene textos completos de 187.000 Normas Legales, originales y actualizadas

Enlace: <http://www.leychile.cl/Consulta?id=1>

- Jurisprudencia Infancia

Contenido: Base de datos de Jurisprudencia sobre Derechos del Niño(a). Agrupa jurisprudencia, legislación y artículos doctrinarios sobre los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Enlace: <http://www.jurisprudenciainfancia.udp.cl/acerca/>

- BiblioJurídica UNAM

Biblioteca virtual de derecho, contiene 2.861 libros, 18.581 documentos y 22.662 artículos de revistas en texto completo, en el ámbito jurídico.

- Microjuris

Base de datos con 20 años de experiencia en las áreas de Legislación, Jurisprudencia y Doctrina. Incluye los Códigos Oficiales de la Republica, Código Procesal Penal, Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos, también cuenta con la Revista de Derecho y Jurisprudencia y Gaceta de Abogados, Repertorios de Legislación y Jurisprudencia, colección de mas de 60.000 fallos de la Corte de Apelaciones y de la Corte Suprema; además posee una colección de libros y artículos escritos por reconocidos profesionales en el ámbito legal, laboral y tributario, disponible en formato Audio-Visual (Exclusivo de Microjuris), así mismo cuenta con publicaciones de la Revista del Consejo de Defensa del Estado, Revista Política criminal, entre otros títulos. Exclusivo comunidad UMC.

11. LITERATURA

- Logoslibrary

Contenido: Base de datos que incluye novelas, contenidos técnicos y textos traducidos, en diferentes idiomas que permite el acceso a textos completos de alrededor de 41.148 documentos, 10.816 en español. Incluye Literatura Infantil, Filosofía, con Biografías de cada autor. Incluye un Diccionario multilingüe y un Conjugador de Verbos en línea.

Enlace:

http://www.logoslibrary.eu/pls/wordtc/new_wordtheque.wcom_literature.literatureb?lang=ES&letter=A&source=search

12. LITERATURA, HISTORIA, POLITICA

- ELALEPH.COM

Contenidos: Base de datos en texto completo. Contiene más de 3.490 títulos en su biblioteca virtual, permite descargar libros electrónicos de Historia, Literatura, Filosofía, etc. de manera gratuita en formato PDF.

Enlace: <http://www.elaleph.com/biblioteca.cfm>

13. SALUD

- WHOLIS

Contenido: Base de datos de texto completo y resúmenes de publicaciones de la Organización Mundial de la Salud, desde 1985 a la fecha

Enlace: <http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IsisScript=iah/iah.xis&base=WHOLIS&lang=e>

- POPLINE

Contenido: base de datos más grande del mundo sobre salud reproductiva, con citas con resúmenes de artículos científicos, libros, e informes publicados en el ámbito de la población, planificación familiar, y problemas de salud relacionados. Contiene más de 370.000 registros , desde 1973 a la fecha.

Enlace: <http://www.popline.org/>

14. TESIS ACADEMICAS

- Cybertesis.net

Contenido: Este portal proporciona una herramienta de fácil acceso a las Tesis Electrónicas publicadas en texto completo en diferentes universidades del mundo

Enlace: <http://www.cybertesis.net/>

- Networked Digital Library of Theses and Dissertations ND LTD

Contenido: Networked Digital Library of Theses and Dissertations es un portal de tesis doctorales y disertaciones académicas a texto completo. Los documentos los reúne por lengua, continente, país, fecha, formato e Institución fuente.

Enlace: <http://www.ndltd.org/serviceproviders/scirus-etd-search-old?searchterm=psyc>

ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

Enlace: <http://buscon.rae.es/drael/>

Diccionario de Mitos y Leyendas

Enlace: <http://www.cuco.com.ar/>

Diccionario Enciclopédico de Derecho

Enlace: <http://www.lectlaw.com/d-a.htm>

Enciclopedia Católica

Enlace: <http://ec.aciprensa.com/>

Enciclopedia Mythica

Enlace: <http://www.pantheon.org/mythica.html>

Léxico Derecho-Justicia-Política

Enlace: <http://www.elalmanaque.com/lexico-derecho-politica.htm>

Vocabulario Jurídico Latino

Enlace: <http://www.ucsm.edu.pe/rabarcaf/vojula00.htm>

Wikipedia

Enlace: <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia>

Biografías de Famosos

Enlace: <http://www.who2.com/>

Biographical Dictionary

Enlace: <http://www.s9.com/>

Biographie.net

Enlace: <http://www.biographie.net/>

Encyclopedia of Mental Disorders

Enlace: <http://www.minddisorders.com>

Encyclopedia of Children's Health

Enlace: <http://www.healthofchildren.com>

Encyclopedia of Small Business

Enlace: <http://www.referenceforbusiness.com>

REFERENCIA GENERAL EN LINEA

Traductores

Google Traductor

Enlace: <http://translate.google.cl/?hl=es&tab=wT#>

TraduceGratis.com

Enlace: <http://traducegratis.com>

The FreeTranslation.com

Enlace: <http://www.freetranslation.com>

ALMANAQUES

Information Please

Contenido: Entrega información sobre aspectos políticos, sociales, económicos, históricos, geográficos, deportivos, etc. de diferentes partes del mundo. Además incluye un diccionario, enciclopedia y atlas.

Enlace: <http://www.infoplease.com/world.html>

The World Factbook

Contenido: Publicación de la CIA de Estados Unidos proporciona información sobre la historia, población, gobierno, economía, geografía, comunicaciones, transporte, Fuerzas armadas, etc de los diferentes países del mundo. Se incluyen: mapas de las principales regiones del mundo, así como banderas del mundo, un mapa físico del mundo, un mapa político del mundo, y las zonas horarias estándar del mapa del mundo.

Enlace: <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/index.html>

ACTUALIDADES Y NOTICIAS

DIARIOS INTERNACIONALES

Clarín

Enlace: <http://www.clarin.com/>

Daily Mirror

Enlace: <http://www.mirror.co.uk/>

El País

Enlace: <http://www.elpais.com/global/>

The Daily Telegraph

Enlace: <http://www.telegraph.co.uk/>

The Financial Times

Enlace: <http://www.ft.com/home/us>

The Guardian

Enlace: <http://www.guardian.co.uk/>

The Times

Enlace: <http://www.timesonline.co.uk/tol/news/>

The Washington Post

Enlace: <http://www.thewashingtonpost.com/>

DIARIOS NACIONALES

El Diario

Enlace: <http://www.df.cl/>

El Mercurio

Enlace: <http://diario.elmercurio.com/>

El Mostrador

Enlace: <http://www.elmostrador.cl/>

Estrategia

Enlace: <http://www.estrategia.cl/>

La Cuarta

Enlace: <http://www.lacuarta.cl/>

La Hora

Enlace: <http://www.lahora.cl/>

La Nación

Enlace: <http://www.lanacion.cl/>

La Segunda

Enlace: <http://www.lasegunda.com/>

Las Ultimas Noticias

Enlace: <http://www.lun.com/>

La Tercera

Enlace: <http://www.latercera.cl>

Diario El Mercurio legal

Enlace: <http://www.elmercurio.com/legal>

REVISTAS**Administración y Economía**

- Cuadernos de Economía PUC
- Cuadernos de Economía y Dirección de la Empresa
- Cuadernos de Estudios Empresariales
- Cuadernos de Gestión
- Documentos de Trabajo Nuevas Tendencias en Dirección de Empresas
- GCG : Revista de Globalización, Competitividad y Gobernabilidad
- Gestión de las Personas y Tecnología
- Gestión Joven
- Negotium: Revista de Ciencias Gerenciales

- Revista de Ciencias Estratégicas
- Revista de Estudios Empresariales Segunda Epoca
- Revista Dirección y Organización
- Técnica Administrativa
- Universia Business Review

Auditoria y Contabilidad

- Contaduría y Administración
- De Computis on line
- Revista Iberoamericana de Contabilidad de Gestión

Derecho

- Boletín Mexicano de Derecho Comparado
- Boletín de Jurisprudencia Ministerio Público
- Boletín y Revista Jurídica del Ministerio Público
- Cuadernos Electrónicos de Filosofía del Derecho
- Doxa: Cuadernos de Filosofía del Derecho
- Estudios Constitucionales
- Foreign Affairs
- Revista de Derecho Privado UNAM
- Revista de Derecho (Valdivia)
- Revista de Derecho (Valparaíso)
- Revista de Estudios Históricos y Jurídicos
- Revista Electrónica de Ciencia penal y Criminología
- Revista Electrónica de Estudios Internacionales
- Revista Telemática de Filosofía del Derecho
- Revista Trabajo OIT
- Rejie Revista Jurídica de Investigación e Innovación Educativa

Educación

- Diálogos Educativos
- Enfoques Educativos
- Estudios Pedagógicos
- Perfiles Educativos
- REDIE Revista Electrónica de Investigación Educativa

- REICE Revista Electrónica Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en la Educación
- RELIME Revista Latinoamericana de Investigación en Matemática Educativa
- Revista de Educación
- Revista de Psicodidáctica
- Revista Latinoamericana De Investigación En Matemática Educativa Relime

Humanismo Cristiano

- Humanismo Integral
- Humanitas

Psicología

- Acción Psicológica
- Anales de Psicología
- Apuntes de Psicología
- Avances en Psicología Latinoamericana
- Avances en salud mental relacional
- Cuadernos de Medicina Psicosomática y Psiquiatría de Enlace
- Infocop Revista de Psicología
- Informaciones Psiquiátricas
- Papeles del Psicólogo
- Psicologia.com
- Psicologica
- o Psicooncología
- Psiquiatria.com
- Revista de Estudios de Juventud
- Revista de la Asociación Española de Neuropsiquiatría
- Revista de Psicología
- Revista de Psicología General y Aplicada
- Revista Electrónica de Metodología Aplicada
- Revista Electrónica de Motivación y Emoción
- Revista Electrónica Iberoamericana de Psicología Social
- Revista Latinoamericana de Psicología
- Revista Psicodidáctica
- Salud Mental
- Suma Psicológica

- Terapia Psicológica
- Universitas Psychologica

Trabajo Social

- Acciones e Investigaciones Sociales
- Alternativas
- BITS
- Cuadernos de Trabajo Social
- Journal of Social Work Values Ethics
- Perspectivas
- Postularia
- Revista de Trabajo Social PUC

Ciencia Política

- Asuntos Públicos