

EL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA EN LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM

Lic. Román IGLESIAS GONZÁLEZ *

El incesante esfuerzo de la sociedad por encontrar nuevas formas educativas que satisfagan las exigencias sociales, científicas y tecnológicas del momento actual y del futuro en el nivel universitario ha venido desarrollando, entre otros, los Sistemas de Educación Abierta y a Distancia, modelos que se complementan y entrecruzan.

Esta alternativa en la enseñanza superior representa una importante innovación en el proceso enseñanza-aprendizaje, que encuentra su justificación en la filosofía de la Educación Permanente y la Tecnología Educativa, abriendo nuevas oportunidades de acceso al conocimiento a todo el que lo desee y ampliando así los procesos educacionales y vitales que conforman el desarrollo integral del ser humano.

Es aquí donde el hombre encuentra su derecho a programar su tiempo en función de sus intereses, a participar activamente en su formación, a autoinstruirse, a responsabilizarse de su aprendizaje; en síntesis, a ejercer una acción creadora sobre su propia realidad para comprenderla y transformarla.

El Sistema de Universidad Abierta es una alternativa que pretende demostrar nuevas vías de solución para la enseñanza en las diferentes áreas del conocimiento.

El Sistema Universidad Abierta de la UNAM se establece como un sistema de libre opción al que existe tradicionalmente, con la idea de que uno y otro se beneficien con sus recursos humanos, técnicos y con sus experiencias y no con la idea de que uno sustituya al otro. El sistema es dinámico en sus objetivos y operación.

La Universidad Abierta no es un sistema de enseñanza por correspondencia ni una tele-universidad, sino un sistema de métodos modernos de enseñanza que se apoya en el diálogo y en el libro, y los vincula

* Jefe de la DUAD durante el periodo mayo de 1986 a abril de 1990. Profesor de Derecho Romano, Facultad de Derecho, UNAM.

con los medios de comunicación de masas: la televisión, la radio, el cine, etcétera. El Sistema de Universidad Abierta contribuye a elevar la eficiencia de los estudios universitarios.

Dentro del Sistema Universidad Abierta se imparten las asignaturas, carreras o especialidades aprobadas por los consejos técnicos de las respectivas facultades o escuelas, o del Colegio de Ciencias y Humanidades y por el Consejo Universitario. Se enseñan las mismas carreras y especialidades en nuevos sitios y con nuevos medios de transmisión, evaluación y registro de conocimientos en un esfuerzo combinado que corresponde a una democratización de la enseñanza, con los niveles de conocimiento más altos que pueda alcanzar nuestra Casa de Estudios para enseñar con la mayor eficiencia a un mayor número de estudiantes.

Con este sistema estudian en la Universidad personas de todo el país, y particularmente trabajadores o empleados a los que les sería imposible hacerlo en el sistema escolarizado. La UNAM puede suministrar material didáctico a las Universidades de los estados.

Este sistema es una nueva etapa en la vida de la Universidad como Institución.

El Sistema Universidad Abierta de la UNAM tiende a extender la educación universitaria a grandes sectores de población por medio de métodos teórico-prácticos de transmisión y evaluación de conocimientos, y de la creación de grupos de aprendizaje que trabajarán dentro o fuera de los planteles universitarios.

Es un sistema de libre opción, tanto para las facultades, escuelas y el Colegio de Ciencias y Humanidades como para los estudiantes: se imparten los mismos estudios y se exigen los mismos requisitos que existen en la UNAM, que otorga los mismos créditos, certificados, títulos y grados al nivel correspondiente.

LA DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA EN LA FACULTAD DE DERECHO

El Sistema de Universidad Abierta que la UNAM, en general, y la Facultad de Derecho, en particular, han adoptado, es una concepción educativa propia que se apoya en algunos principios de la Educación Abierta y toma algunos elementos de la Educación a Distancia, integrándolos armónicamente, de manera tal, que se ha obtenido un modelo suficientemente versátil y flexible, capaz de incorporar a la Educación Superior, sin abatir los niveles académicos, a grupos sociales incapaces

de asistir a la clase cotidiana para hacer una carrera profesional, pero que reúnen los requisitos para hacerlo, disponiendo sólo de tiempo parcial para ello.

En uso de la atribución que el Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM otorga a las facultades, escuelas y Colegios de Ciencias y Humanidades de optar libremente por el sistema abierto, desde el año de 1972 se iniciaron los estudios y trabajos correspondientes a crear la División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho de la UNAM.

Durante los años de su existencia, el sistema abierto en la Facultad de Derecho ha pasado por etapas diferentes. La primera se dio de 1972 a 1974 y consistió en la realización de los estudios tendentes a la creación de la División de Universidad Abierta en la Facultad de Derecho. Esta función le fue encomendada a la Secretaría Académica.

Durante la corta existencia de esta etapa, se inició la elaboración de objetivos de aprendizaje en algunas materias de la carrera, se hizo el diseño preliminar de material didáctico, se concretó la organización académica y administrativa de la División y se logró la aprobación de una propuesta para la creación del Consejo de Directores de Seminario de la Facultad de Derecho, del cual formaría parte el Jefe de la División de Universidad Abierta, entre cuyas funciones tendría la de proponer, por conducto del Director de la Facultad, proyectos o reformas en general, y de investigación interdisciplinaria en particular en los que intervenga la División de Universidad Abierta. Por otra parte se elaboró un programa experimental para implantar la Universidad Abierta a nivel de maestría, que se ofrecería a profesores de escuelas de Derecho de no más de tres universidades de provincia, en una sola especialidad. Por último se formaron grupos piloto o experimentales que recibían sus cursos, conforme al plan de estudios, en los centros de trabajo y que comprendían la mayoría de las materias del tercero al décimo semestre de la licenciatura.

A lo anterior hay que añadir que el sistema se encontraba dentro de la primera etapa de su implantación que consistía en operar como un sistema de apoyo al sistema escolarizado de enseñanza.

La División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho tiene como objetivo formar profesionales del Derecho, dando a los abogados en ciernes, ética y cultura jurídica, capacitación científica y técnica en el estudio de la Ciencia Jurídica a fin de que como litigantes, docentes o investigadores posean los instrumentos prácticos y de compromiso

necesarios para irse perfeccionando constantemente a fin de ser factores de cambio en beneficio de la sociedad.

Asimismo pretende:

Apoyar al sistema escolarizado de la Facultad, con recursos innovadores para la planteación, instrumentación, ejecución y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Ofrecer alternativas de solución viables a los diferentes problemas educativos que se presenten en la Facultad.

Producir materiales idóneos para la enseñanza-aprendizaje de la Ciencia Jurídica.

Formar docentes del Derecho capaces de operar dentro del Sistema Abierto y del Sistema Escolarizado con una concepción actualizada de la educación.

—Apoyar a las dependencias académicas que así lo demanden con la asesoría teórico-metodológica que requieran sobre Sistemas Educativos Abiertos y a Distancia, particularmente en materia jurídica.

—Establecer convenios con las instituciones no universitarias, tanto nacionales como extranjeras, que requieran de la formación de profesionales del Derecho.

—Establecer convenios de intercambio, asesoría y extensión con las instituciones nacionales y extranjeras que se encuentren promoviendo experiencias de educación abierta y a distancia.

—Establecer un sistema de evaluación continua que permita retroalimentar adecuadamente a ambos sistemas educativos dentro de la Facultad.

—Desarrollar en el alumno su capacidad de investigación, autodidactismo y responsabilidad por medio de estrategias adecuadas.

La metodología para ello ha ido adecuándose a las demandas de los diversos niveles por los que pasa el alumno, apoyándose siempre en los principios del aprendizaje individual, del aprendizaje grupal, de la comunicación y de la instrucción, así como en la filosofía del autodidactismo.

Esta metodología implica que el alumno:

—Estudie en sus ratos libres.

—Estudie a su propio ritmo.

—Interactúe con los medios educativos como él lo decida.

—Estudie en su propia casa o bien donde él lo desee o pueda hacerlo, sin necesidad de acudir sistemáticamente a la escuela.

—Estudie en materiales impresos, preparados especialmente para él, en las diversas asignaturas de la Currícula.

—Cuenta con una serie de apoyos audiovisuales que le ayudan en sus estudios para lograr el aprendizaje en términos más económicos de tiempo y esfuerzo.

—Cuenta con la posibilidad de socializar su aprendizaje individual a través de la interacción con profesores instructores, profesores asesores y compañeros de curso.

—Cuenta con actividades complementarias que le permitan profundizar, comentar, cuestionar y aplicar a situaciones y casos concretos los conocimientos adquiridos.

—Tiene para ello un asesor (catedrático de la materia) con quien compartirá la información de cada asignatura hasta lograr su dominio de acuerdo a los objetivos fijados.

—Cuenta con orientadores precisos de aprendizaje para cada asignatura.

—Determine sus propias estrategias de aprendizaje.

—Cuenta con profesor asesor que le orientará en las dudas académicas y metodológicas que se le van presentando.

—Cuenta con un sistema de visitas, consultas telefónicas, entrevistas de seminario y consultas escritas.

—Se autoevalúe y retroalimente.

—Participe activamente en las actividades culturales de la Facultad encaminadas a enriquecer su formación jurídica.

—Participe en la toma de decisiones.

La metodología en la División de Universidad Abierta, permite libertad con respecto a las aulas, pero reclama la voluntad firme, optimización del tiempo libre y tenacidad en el trabajo autodidáctico, esencia de todo sistema abierto.

La instrumentación metodológica se integraba hasta hace poco con cuatro elementos principales: medios impresos, asesorías, tutores y evaluación.

MEDIOS IMPRESOS

El paquete didáctico constaba de: libros de texto básico, instrumento metodológico, instructivo de instrumento metodológico, apoyos académicos y técnicas de estudio, fascículos y perfiles jurídicos, manuales y antologías.

El libro de texto básico era señalado por el tutor-asesor del área correspondiente tomando en cuenta el que más se apegue a los programas establecidos por la Facultad de Derecho y además recomendaba otros textos que pueden complementar o enriquecer los contenidos del curso.

El instrumento metodológico era el auxiliar didáctico que basado en el texto, fue elaborado en la División de Universidad Abierta por un equipo formado por tutores, pedagogos y personal administrativo. El instrumento metodológico orienta al alumno en su estudio y aprendizaje, indicándole no sólo lo que deberá saber hacer al concluir el estudio del programa de la materia, sino recomendándole estrategias para lograrlo. A través de las actividades de aprendizaje, el instrumento de autoevaluación y la bibliografía complementaria, el alumno podrá formarse como autodidacta y alcanzar los aprendizajes significativos enunciados en el objetivo general de cada materia.

Se editaron los instrumentos metodológicos de las 38 materias que componían el plan de estudios de la carrera de Licenciado en Derecho.

Los apoyos académicos y técnicas de estudio servían para favorecer el autodidactismo, pues auxilian al alumno a: leer mejor y más rápido, hacer notas, trabajar en equipo, escribir ensayos, preparar los exámenes y progresar en el estudio independiente.

Los fascículos y perfiles jurídicos analizaban, en forma particular, los aspectos del tema abordado. La erudición y experiencia de los autores proporcionaban al alumno un conocimiento más especializado de la doctrina y casuística jurídicas.

Los manuales y antologías utilizados en semestres anteriores constituían material de apoyo y servían para completar la visión de los tópicos listados en los programas de cada asignatura, así como para ampliar la bibliografía.

Los materiales de apoyo eran objeto de una permanente revisión y actualización tanto en sus contenidos académicos como en sus enfoques pedagógicos.

ASESORÍAS

En las asesorías se llevaba a cabo el enlace entre la División de Universidad Abierta y el alumno del sistema abierto. En ellas el tutor y los alumnos revisaban lo estudiado en forma individual, resolvían dudas, sintetizaban y analizaban. Juntos debatían puntos de vista, enriquecían la información, ahondaban en ella, transferían conocimientos a situa-

ciones reales, resolvían problemas, para ir conformando el criterio jurídico, desarrollando habilidades y destrezas propias de la ciencia jurídica y preparando instrumentos y documentos legales. Asimismo, los tutores fomentaban círculos de estudio a fin de socializar el aprendizaje.

Las asesorías directas se llevaban a cabo de acuerdo con un horario: de lunes a viernes de 8 a 10 horas y de 17 a 19 horas en los cubículos de la División de Universidad Abierta y los sábados de 8 a 12 horas.

En armonía con el espíritu de los sistemas abiertos, la presencia en las asesorías no era obligatoria. La asistencia la determinaba el alumno mismo, en función del avance de su propio aprendizaje y necesidades.

Para complementar su formación profesional, los alumnos del primero al cuarto semestre tenían oportunidad de asistir a las asesorías sobre técnicas de estudio e investigación documental. Para auxiliarse en la tarea de investigación jurídica, los alumnos del quinto al décimo semestre contaban con asesorías sobre redacción y preparación de tesis.

El tutor-asesor era un catedrático de la Facultad, responsable de un área específica, quien, además de proporcionar la asesoría en los horarios y seminarios establecidos, podía dar respuesta telefónica a los alumnos. Revisaba permanentemente los recursos didácticos y colaboraba con el trabajo pedagógico de la División.

Además de los tutores por área, existía un cuerpo de tutores-evaluadores, integrado por licenciados y pasantes en Derecho que recibían entrenamiento pedagógico especializado y actualización académica, con el propósito de capacitarlos, formando así el personal docente que requiere el sistema abierto.

Los tutores también promovían actividades extracurriculares consistentes en conferencias, mesas redondas, cine club, círculos de estudio, etc. Dichas actividades tenían como objeto socializar la enseñanza, factor importante para el enriquecimiento del aprendizaje. Asimismo coadyuvaban en la conformación del banco de reactivos.

Por contarse ya con un sistema computarizado, existía la posibilidad de manejar con mayor libertad los reactivos, y hacer los exámenes de forma individualizada (uno diferente para cada alumno) y evitar además que los exámenes pudieran llegar a ser conocidos por los alumnos, independientemente que parte de ellos fueran corregidos por la propia computadora, tal era el caso de las preguntas de falso o verdadero y las de opción múltiple.

Como es sabido por todos, toda institución presenta una determinada organización interna que se perfila de acuerdo a los fines que pretende

lograr. De la misma manera, la División de Universidad Abierta de nuestra Facultad tenía una organización acorde a los fines que la animaban.

Sabemos, también, que toda organización sufre cambios, resultantes de los ajustes y reorientaciones en los fines políticos y de la propia institución. Así, la División de Universidad Abierta, precisamente por haber empezado a funcionar como una metodología alternativa en los estudios del Derecho, experimentó varios cambios desde el inicio de sus actividades en 1972.

La organización de la División de Universidad Abierta dentro de la Facultad constaba de los siguientes factores generales:

Jefatura de la División: Era el eje central a partir del cual emanaban todas las acciones operativas, con base en la toma de decisiones para el mejor funcionamiento académico y administrativo.

Coordinación Académica: Actuaba como vínculo y controlaba las secciones de tutores, evaluación y elaboración de materiales didácticos, atendiendo las directrices de la jefatura.

Sección de elaboración de material educativo: Diseñaba y preparaba los diversos materiales para constituir el paquete didáctico y prestaba asesoría pedagógica al personal docente y alumnos.

Evaluación: En la División de Universidad Abierta, el alumno contaba con dos tipos de evaluación: la formativa y la sumaria. La formativa se encontraba en los medios impresos del sistema: Instrumento Metodológico.

La llevaba a cabo cuando deseara conocer su avance y proseguir a un nuevo tema de aprendizaje, y cuando quisiera retroalimentación antes de la evaluación sumaria. Esta última tenía por objeto determinar la acreditación del alumno en cada materia, tomando en cuenta los resultados de los exámenes objetivos.

La División Universidad Abierta, respondiendo a su carácter de Sistema Abierto, adoptó el servicio de evaluación continua que permitiría al alumno sujetarse a la evaluación sumaria cuando él lo considerara oportuno y el tutor-asesor respectivo lo autorizara (en su defecto la Coordinación Académica daba la autorización), teniendo como limitante la seriación de las materias y lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Reglamento General de Inscripciones. Sería importante señalar lo relativo al pre-examen, el cual consistía en una plática informal con el asesor de la materia, para ver si en términos generales, el alumno estaba capacitado para presentar el examen, o bien hacerle las recomendacio-

nes necesarias para que profundizara más en uno u otro tema que a criterio del asesor todavía no estuviera suficientemente estudiado.

El alumno solicitaría la evaluación sumaria en la ventanilla de asuntos escolares, seis días hábiles antes de la fecha de aplicación, señalando el horario matutino de las 8 o el vespertino de las 17 horas de lunes a viernes y los sábados a las 8 horas. Este plazo se computaría en días naturales, exceptuando los domingos y días festivos. En caso en que el alumno comprobara fehacientemente la imposibilidad de presentarse en el horario fijado, la Coordinación Académica le autorizaría un horario diferente.

El mínimo de rendimiento aceptable era de 60%. Esto es: si el alumno aprobaba del 60 al 79% obtendría la calificación de S, de 80 a 89% obtendría B; de 90 a 100% la calificación sería de MB, y acreditaría la materia en cualquiera de los casos señalados.

Quien obtuviera un dominio menor de 60% tendría derecho a solicitar otro examen hasta lograr obtener el porcentaje mínimo. El lapso entre uno y otro examen no podía ser menor de doce días, computados como días naturales, exceptuando domingos y días festivos. El plazo se contaría a partir de la fecha en que se notificaba el resultado a la Sección Escolar.

Siete días hábiles después de presentado el examen, al alumno se le informaría su calificación en la Sección de Asuntos Escolares.

En caso de inconformidad con el resultado obtenido en el examen, el alumno podía solicitar, por escrito, la aclaración respectiva en un plazo no mayor de quince días, contados a partir de la fecha de notificación a la Sección Escolar; tres días hábiles después, el alumno recibiría la respuesta correspondiente. De subsistir la inconformidad, el alumno tenía derecho a una revisión hecha por el tutor-asesor que la División Universidad Abierta señalara, según lo establece el Reglamento General de Exámenes, artículo 8o. En ambos casos, la solicitud tramitada en la Sección Escolar se turnaría a la de evaluación.

Los alumnos del supuesto que contempla el artículo 19 del Reglamento General de Exámenes, se sujetarían al periodo de exámenes extraordinarios que la División Universidad Abierta establecía cada semestre.

Al inicio del semestre, la División Universidad Abierta daba a conocer un calendario académico que comprendía fechas de: iniciación y fin de asesorías, vacaciones, periodos de registro y aplicación de exámenes

extraordinarios para los afectados por el mencionado artículo 19 del Reglamento General de Exámenes.

La División de Universidad Abierta iniciaba y terminaba sus actividades educativas de acuerdo con los semestres lectivos que establece la UNAM, asimismo, se sujetaba a su calendarización para otorgar oficialmente las acreditaciones.

Coordinación administrativa: Proporcionaba y controlaba los recursos materiales y humanos que el Sistema requiere para su operación conforme al presupuesto que la Dirección General de Presupuesto por Programas de la UNAM asignaba anualmente a la División.

Sección de publicaciones: Editaba todos los materiales que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje instrumentado en el Sistema. Todos los materiales didácticos que elaboraba la División Universidad Abierta eran autofinanciables.

Sección de suministros e inventarios: Controlaba y resguardaba los bienes duraderos y no duraderos de la División.

Sección escolar: Realizaba los trámites escolares tales como: inscripción, certificado de estudios, constancia de terminación de estudios, solicitud de exámenes, revisiones e información de calificaciones.

CONCLUSIONES

Podemos señalar aquí:

Primera: La Universidad Abierta representa la alternativa en la Educación Superior con la cual se abre una nueva oportunidad de acceso al conocimiento a todo aquel que lo desee. Proporciona educación a diversas capas de la población, abierta al tiempo y al espacio, democratiza la Educación Superior mediante la aplicación de nuevos conceptos y fórmulas educativas.

Los alumnos que participan del sistema del SUA de la UNAM, a pesar de no asistir al Campus Universitario diariamente, son incorporados a la vida académica cumpliendo con los requisitos que para tal efecto establece nuestra Alma Mater.

Segunda: El Sistema de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho es una concepción educativa propia capaz de incorporar a aquellas personas que deseen obtener la formación de profesionales en la Ciencia Jurídica y que para lograrlo sólo disponen de tiempo parcial.

Tercera: La metodología con que se trabaja en la División Universidad Abierta, permite al alumno informarse y formarse con un cierto

grado de libertad respecto a las aulas y los maestros, sin prescindir de ellos, sino más bien, interactuando de una manera diferente de acuerdo a lo que deberá aprenderse. La metodología se va adecuando a las demandas de los diversos niveles por los que va pasando el alumno, apoyándose siempre en los principios del aprendizaje individual, del grupal, de la comunicación y de la instrucción, así como de la filosofía del autodidactismo.

GUÍA PARA EL ALUMNO 1991

I. *EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN DERECHO*

La División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho se rige por el mismo plan de estudios del sistema escolarizado de la Facultad, y persigue el objetivo de formar profesionales de la ciencia jurídica de sólida ética profesional y compromiso con la sociedad.

II. *EL PAPEL DEL ALUMNO EN LA DUAD*

Los sistemas abiertos de enseñanza se sustentan en el reconocimiento de la experiencia anterior del estudiante, la facilidad para hacer compatibles las ocupaciones profesionales, familiares y sociales con el estudio, y la flexibilidad de un sistema educativo que permite a cada quien seguir su propio ritmo de aprendizaje.

Para cumplir sus fines, la educación abierta se ha valido de un conjunto de medios didácticos, entre los que destacan materiales de estudio impresos, sonoros y audiovisuales, con momentos tutoriales presenciales, que permiten prescindir de la asistencia regular a clases, sin menoscabar el nivel académico de los estudios realizados.

Al ingresar a la DUAD, debes estar consciente que la carga personal de trabajo y los problemas propios de cada individuo, nada tienen que ver en el cumplimiento del compromiso curricular.

De ahí que el tiempo libre y su optimización son el principio y fin del método de trabajo que no obliga a la asistencia cotidiana, pero reclama un rendimiento intelectual que debe lograrse desde el inicio de las actividades académicas.

A fin de auxiliarte en la tarea que te has propuesto, en este capítulo te proporcionamos información sobre la metodología didáctica empleada por nuestra División para cumplir sus fines, así como algunas sugerencias.

cias que te serán de utilidad para llevar adelante los estudios dentro de la DUAD.

1. *Concepción de aprendizaje*

Como todo sistema educativo formal, la DUAD opera con una concepción de aprendizaje que determina la forma en que se organiza su enseñanza.

Consideramos importante que conozcas los aspectos principales que se encuentran incluidos en esta concepción, para que estés en posibilidad de participar activamente en tu formación académica.

El aprendizaje es un proceso dinámico de transformación mutua entre el sujeto y el objeto de estudio, donde las situaciones nuevas se integran a las ya conocidas y resueltas, integrando todos los aspectos de la personalidad: cognoscitivos, motores, afectivos y sociales.

Cuando una persona aprende se plantea dudas, formula hipótesis, retrocede ante ciertos obstáculos, arriba a conclusiones parciales, manipula objetos, organiza elementos, etc. Todas estas acciones, objetivas y subjetivas, comprenden modificaciones y reestructuraciones en su conducta de relativa persistencia.

Como verás, dentro de dicha concepción, el aprendizaje se produce como resultado de la acción del sujeto, y en ningún modo como recepción pasiva.

Además, por tratarse de un sistema abierto, el aprendizaje se considera independiente de:

- a) La relación tradicional docente-alumno.
- b) El ritmo uniforme de estudio de un grupo escolar.
- c) La clase como contexto exclusivo para el aprendizaje.

En la DUAD, el alumno debe asumir un papel activo en su proceso de formación, organizando sus actividades de estudio de acuerdo a sus propias características y necesidades, y transformar las actitudes dependientes propias de la enseñanza tradicional, en actitudes participativas.

El sistema abierto implica estudiar por uno mismo; pero tú no estarás solo, sino que te valdrás de un material de estudio impreso y de la interacción con los tutores, además de que contarás con el apoyo de nuestra organización.

Lo anterior te permitirá desarrollar metodologías personales para el estudio y la investigación y transformarte en un agente activo en tu proceso de formación.

2. *Cómo usar los instrumentos metodológicos*

La base fundamental para el estudio independiente de los alumnos del sistema abierto se encuentra en el material de estudio impreso.

Aunque no sustituyen al maestro ni a los compañeros de clase, dichos materiales sí representan una ayuda indispensable en el logro del aprendizaje, pues dada la naturaleza de su elaboración ofrecen elementos de comprensión que los textos convencionales no brindan.

En la DUAD, el material de estudio impreso consiste en una guía de estudios denominada *Instrumento Metodológico*, uno por materia, cuya función es orientar tu estudio de acuerdo a tus propias capacidades, ritmo personal de trabajo y limitaciones de tiempo.

Los instrumentos metodológicos te indican no sólo lo que deberás aprender en cada materia, sino que te recomiendan estrategias para lograrlo, te proporcionan la oportunidad de evaluar por ti mismo lo aprendido y te indican las fuentes bibliográficas obligatorias y opcionales que debes consultar.

Cada instrumento metodológico está integrado por los siguientes elementos:

Introducción

La introducción la encontrarás al inicio del instrumento metodológico en cada materia. En ella se:

- a) Presentan las ideas preliminares del curso en cuestión, un panorama general de lo que se va a aprender y la forma de trabajo particular.
- b) Explica la importancia de la materia y sus posibles aplicaciones en la práctica profesional.
- c) Describe las relaciones que guarda la materia con las otras asignaturas del plan de estudios.

Es conveniente que te familiarices con este elemento, para que puedas advertir anticipadamente el problema central de la asignatura.

Objetivo general del curso

El objetivo general del curso es la meta última, el aprendizaje complejo y amplio, aplicable a necesidades y problemas concretos planteados por la realidad, que deberás alcanzar al finalizar tus actividades de estu-

dio. En otras palabras, describe y delimita lo que se espera que *sepas hacer* al concluir un ciclo de instrucción.

Ese objetivo se alcanza conforme se van logrando secuencialmente los objetivos de cada unidad. Al igual que la introducción, sólo aparece al inicio del instrumento metodológico. Sin embargo, debes tenerlo en cuenta durante el desarrollo de todas tus actividades de estudio, ya que, como hemos indicado, constituye la descripción de la meta final de tu aprendizaje.

Glosario

Con el objeto de agilizar tu trabajo, se ha incluido un listado y significación de términos típicos de la asignatura y cuya localización no es fácil a partir de los diccionarios comunes.

Bibliografía Básica

Es el material bibliográfico que necesariamente habrás de consultar para llevar a cabo las actividades de aprendizaje, y, por consiguiente, alcanzar los objetivos deseados.

En esta parte, encontrarás la referencia bibliográfica completa de los textos, códigos, leyes, revistas jurídicas, etc., que deberás obligadamente consultar durante el curso.

Dicho material podrás adquirirlo en las librerías que estén a tu alcance, o consultarlo en las bibliotecas que te sugerimos en el apartado correspondiente de la guía.

Programa del Curso. Unidades

En la DUAD, todas las materias de la licenciatura en derecho cuentan con un programa del curso, que se ha dividido para su estudio en unidades. Cada una de ellas se integra por:

Introducción de la Unidad

Algunas materias incluyen una introducción por unidad, que pretende ubicarte en la temática propia de ese tema.

Objetivos de la Unidad

Son los aprendizajes específicos y funcionales que deberás lograr al finalizar cada una de las unidades en que se ha dividido el curso.

Es conveniente que revises los objetivos enunciados en la unidad:

A) *Antes de iniciar tus actividades de estudio*, para que obtengas un conocimiento preliminar de lo que espera de ti al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

B) *Durante tus actividades de estudio*, para seleccionar los recursos académicos (lecturas, ejercicios prácticos, visitas, etc., procedimientos y técnicas de estudio que requieras para lograr dichos objetivos.

C) *Después de haber concluido tus actividades de estudio*, para saber si has logrado el dominio de dichos objetivos al confrontarlos con los resultados obtenidos en tu propia evaluación. Para este fin, podrás auxiliarte de la autoevaluación correspondiente, que se localiza al final de cada unidad del instrumento metodológico.

Contenido Académico

Esta parte incluye los temas que serán objeto de estudio, basados en los objetivos de aprendizaje de la materia. Los temas se han subdividido en incisos que te permitirán comprender la estructura y las relaciones de los diversos temas y subtemas.

Actividades de Aprendizaje

Son las actividades de diversa naturaleza (cuestionarios, problemas, redacción de documentos, etc.) que el tutor de la materia ha considerado pertinentes para que las realices paralelamente a la lectura de la bibliografía básica.

Constituyen uno de los elementos medulares de tu aprendizaje independiente, pues no se trata de acciones desvinculadas entre sí, sino que cumplen etapas sucesivas en la consecución de los objetivos de unidad. Por tanto la realización de las mismas es indispensable para alcanzar el éxito en tus estudios.

El desarrollo de las actividades de aprendizaje te permitirá, además participar activamente en las tutorías, donde podrán corregir o enriquecer las realizadas.

Autoevaluación

Los ejercicios de autoevaluación permiten verificar el progreso de tu aprendizaje, así como lograr una organización coherente de lo estudiado en cada unidad.

Es recomendable que realices las autoevaluaciones para conocer tanto tu grado de avance, como tus deficiencias en el estudio y así puedas corregirlas antes de presentarte a la evaluación de acreditación.

Para que obtengas una información válida y confiable, deberás resolver las autoevaluaciones sin consultar las fuentes informativas, adoptando una actitud honesta y crítica. Para ello:

- a) Revisa las indicaciones que te hacen para la resolución de los diversos tipos de pregunta.
- b) Resuelve las cuestiones que verdaderamente estés en condiciones de realizar.
- c) Omite las que no estén dentro de tus posibilidades académicas o metodológicas.
- ch) Coteja tus respuestas con la bibliografía básica y, en caso de duda, acude con el tutor de la materia correspondiente.

Bibliografía Complementaria

Es la selección de libros que guardan relación directa con la asignatura en cuestión y te permiten ampliar o profundizar la información proporcionada por la bibliografía básica. Cada cita bibliográfica viene acompañada de un breve resumen explicativo sobre su contenido y las razones que justifican su lectura.

Anexos

En varias materias se incluyen formatos de los documentos más usuales en el desarrollo de la práctica forense, que tienen relación con el área objeto de estudio, a fin de que te familiarices con los mismos.

En algunos casos te encontrarás con que una asignatura no cuenta con instrumento metodológico por encontrarse en elaboración o revisión. En esta situación, en las oficinas de la División se te entregará un programa sintético, que contiene: introducción, objetivos de aprendizaje, temario general y por unidades, así como la bibliografía básica y opcional para dicha materia.

Venta de Instrumentos

Los instrumentos metodológicos están a la venta en las oficinas de la DUAD, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 horas.

Es conveniente que los adquieras al iniciar el semestre, para programar tus actividades durante la duración del mismo.

3. Las ventajas de la tutoría

Dentro de la DUAD, cada asignatura del plan de estudios está a cargo de un tutor, licenciado en derecho, quien tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Proporcionar tutoría al alumnado de la División, de manera individual y grupal, según los horarios establecidos semestralmente.
- b) Elaborar o revisar los instrumentos metodológicos de las materias a su cargo, con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados, tanto en sus contenidos como en sus enfoques pedagógicos.
- c) Elaborar y calificar los exámenes de su materia para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.

En este punto vamos a referirnos exclusivamente al servicio de tutorías, que tiene como función principal retroalimentar tu aprendizaje, de acuerdo con los objetivos y actividades propuestos en los instrumentos metodológicos.

Uno de los principales problemas de la educación abierta consiste en el aislamiento excesivo del alumno, quien vive desvinculado de la institución educativa y, por tanto, carece de los incentivos que proporcionan maestros y compañeros de clase a los alumnos de los sistemas escolarizados.

Por tal razón, queremos resaltar la importancia de las tutorías, que te permitirán establecer vínculos con la Facultad, con tus tutores y con tus compañeros de estudio y así romper la comunicación exclusiva y cerrada con los materiales impresos. De esta manera, tu aprendizaje no sólo será producto de una transmisión de conocimientos, sino de una construcción social de los mismos, y se verá enriquecido con los diferentes puntos de vista tanto del tutor como de tus compañeros.

Es muy importante que al iniciar el semestre conozcas el nombre de los tutores de las materias en que te hayas inscrito, así como el horario y lugar en que brindan asesoría. Dicha información se te proporciona en las oficinas de la División.

Antes de acudir por primera vez con el tutor respectivo, te sugerimos que adquieras el instrumento metodológico correspondiente así como la bibliografía básica que allí se indica, con objeto de que cuando te entrevistes con él, tengas la información necesaria sobre la materia a estudiar.

Las tutorías son individuales y grupales.

Las primeras tienen la ventaja de que la atención del tutor es exclusivamente para ti. Juntos pueden elaborar un plan de trabajo personal para el estudio de la materia, de manera que se adapte a tus necesidades particulares.

Las tutorías grupales facilitan que el tutor y tus compañeros de estudios puedan aclarar dudas, enriquecer el tema a tratar con diferentes puntos de vista, proponer ejemplos y aplicaciones diversas que te permitan interpretar o configurar la realidad circundante.

La experiencia nos ha demostrado que los alumnos que forman grupos de estudio se encuentran más motivados en su aprendizaje, y tienen mejores resultados en su proceso de formación, por lo que te sugerimos que trates de formar o integrarte a un grupo de compañeros que compartan contigo intereses, horarios, lugar de residencia, etc. Para ello puedes consultar el tema relativo a trabajo en equipo, que se encuentra en el capítulo de hábitos de estudio de esta guía.

No está demás recordarte que tu papel en las tutorías no es de recepción pasiva, sino de participación activa y crítica. Para asumir esta responsabilidad debes apoyarte en la *realización de las actividades sugeridas en los instrumentos metodológicos*, que te permitirán obtener todos los beneficios de las tutorías que mencionamos anteriormente.

4. *La evaluación del aprendizaje*

La evaluación es el proceso destinado a determinar el grado en que los estudiantes logran los objetivos de aprendizaje indicados en cada asignatura.

En la DUAD, se realizan dos tipos de evaluación:

- a) *Formativa,*
- b) *De acreditación.*

La evaluación formativa la puedes encontrar en las autoevaluaciones de los instrumentos metodológicos y en las tutorías; su finalidad es que conozcas tu grado de avance en relación con los objetivos de aprendizaje de la materia y, por tanto, no tiene valor en créditos.

Este tipo de evaluación es muy importante para tu proceso de aprendizaje, pues te permite conocer tus aciertos y errores en cada tema de estudio, de manera que puedas decidir si debes continuar con otra unidad, o bien volver a revisar los puntos estudiados.

La evaluación para efectos de acreditación es la que tiene como finalidad certificar el aprendizaje de los alumnos ante la institución escolar y la sociedad.

En la DUAD, los cursos están estructurados por unidades; sin embargo, los aprendizajes, como un todo integrado, son verificados en un solo examen totalizador, elaborado y calificado por el tutor de la asignatura correspondiente, que abarca todo el programa de la materia contenido en el instrumento metodológico respectivo.

5. *Servicio de la evaluación continua*

La DUAD, respondiendo a su carácter de sistema abierto, ha instrumentado el servicio de evaluación continua, que te permite presentarte a la evaluación de acreditación cuando así lo consideres oportuno, sin más límites que:

- a) La duración del semestre lectivo,
- b) La seriación de las materias,
- c) Hacer tu solicitud por escrito a la Sección de Evaluación, con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que desees realizar tu examen.

La Sección de Evaluación se encuentra en las oficinas de la DUAD. Su horario para recepción de solicitudes de examen es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs., el sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

Los horarios y lugares de aplicación de exámenes son los siguientes: lunes a viernes de 8:00 a 10:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. (oficinas DUAD), y sábados de 8:00 a 10:00 hrs. (salón C-10) y de 10:00 a 12:00 hrs.

Seis días hábiles después de presentado el examen, podrás conocer tu calificación por vía telefónica o personalmente en las oficinas de la DUAD. Una vez concluido el semestre, se te entrega tu historia académica, donde constan las calificaciones que obtuviste durante dicho periodo lectivo.

La calificación mínima aprobatoria es de S (suficiente), que para efectos de equivalencia numérica es igual a 6; B (bien), corresponde a 8, y MB (muy bien), a 10.

Cuando no muestras poseer conocimientos y aptitudes suficientes en la materia, se anota NA, que significa no acreditada. Si no acudes al examen se asienta NP, no presentado.

Durante el semestre tienes dos oportunidades para aprobar la materia mediante examen ordinario (1a. y 2a. vuelta).

En caso de que no acredites la asignatura en las dos ocasiones anteriores, podrás optar entre:

a) Reinscribirte en la materia en el siguiente periodo lectivo, tomando en cuenta que no te puedes inscribir más de dos veces en una misma asignatura.

b) Acreditar la materia por examen extraordinario, el cual también puedes presentar mediante el servicio de evaluación continua, una vez cubierta la cuota correspondiente.

El lapso entre uno y otro examen no podrá ser menor de doce días, computados como días naturales exceptuando domingos, días festivos y vacaciones. El plazo se contará a partir de la fecha en que se publique el resultado del examen reprobado.

Los exámenes extraordinarios también te permiten acreditar materias cuando:

- No te hayas reinscrito o no las hayas cursado.
- No puedas reinscribirte, por haber agotado tus dos oportunidades.
- Hayas llegado al límite de tiempo en el que puedes estar inscrito en la UNAM (art. 19 del Reglamento General de Inscripciones).

El número total de exámenes extraordinarios que puedes presentar durante el semestre es de dos, salvo autorización del Secretario General de la Universidad.

En caso de inconformidad con la calificación obtenida en el examen, ordinario o extraordinario, podrás solicitar una aclaración de la misma en la Sección de Evaluación de la DUAD, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se den a conocer los resultados.

El alumno que sin causa justificada no se presente en la fecha que él mismo programa, perderá su derecho a examen ordinario o extraordinario y se le asentará el resultado de NP (no presentado).

Los alumnos de la DUAD que se encuentran en el supuesto del artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM, cuentan con los mismos servicios de tutorías y evaluación continua que los alumnos inscritos en la División de manera regular.

Al inicio de cada periodo lectivo, la DUAD da a conocer un calendario académico que comprende fechas de: inicio y terminación de tu-

torías, vacaciones, días de descanso obligatorio, registro y aplicación de exámenes. Te sugerimos que lo consultes en las oficinas con la finalidad de que lo conozcas y puedas programar adecuadamente tus actividades.

6. *Cómo presentar los exámenes*

Los exámenes forman parte de la evaluación de tu conocimiento y no hay razón para que no los hagas bien si es que has estudiado sistemáticamente la materia. Aunque el éxito de los exámenes depende, en principio, de la forma en que los prepares, es necesario que te familiarices con la técnica de los mismos.

A) Preparación de los exámenes

a) Debes revisar el (los) objetivo (s) general (es) hasta que te quede claro lo que deberás saber hacer al finalizar el estudio de la materia.

b) Debes revisar los objetivos de unidad, y con base en ellos programar sistemáticamente tus actividades de estudio.

c) Debes hacer una revisión, al final de cada semana, para recapitular lo que has estudiado.

c.a) Revisa el material haciendo énfasis en tratar de comprender las ideas importantes más que en sólo recordarlas.

c.b) Si es posible, reúnete con varios de tus compañeros que lleven el mismo curso, y, en forma conjunta, revisen y discutan el material, haciendo comentarios sobre los trabajos de los demás.

c.c) Critica y vuelve a escribir tus notas. Busca todos los eslabones posibles que puedan establecer relaciones entre las materias y los temas.

d) Resuelve las autoevaluaciones que contiene el instrumento metodológico.

e) Reinicia tus actividades de estudio con aquellos objetivos que no hayas resuelto correcta o completamente en las autoevaluaciones:

e.a) Plantea las preguntas.

e.b) Escribe un esbozo general de las contestaciones.

e.c) Escribe "modelos" de respuestas completos.

e.d) Discute las contestaciones entre los compañeros o con tu tutor.

f) Cuando hayas concluido el estudio de la asignatura, te sugerimos acudir con el tutor respectivo, a fin de que te practique un pre-examen, que no tiene valor numérico alguno para tu calificación y sí te permi-

te confirmar si ya estás suficientemente preparado para acreditar la materia.

g) No olvides hacer tu solicitud de examen a la Sección de Evaluación *mínimamente* con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que deseas presentar tu examen. Dicha solicitud se hará por duplicado: una la entregarás en las oficinas y otra la conservarás como comprobante de tu solicitud.

h) Un día antes del examen:

h.a) No trates de aprender nuevo material.

h.b) Reúne el material que necesites para el examen.

h.c) Revisa el material en forma normal y descansa lo más que puedas.

i) El día del examen:

i.a) Programa tus actividades de manera que tengas el tiempo suficiente para trasladarte a la División, y llegar con puntualidad a la hora programada para tu examen.

i.b) Recuerda que deberás llevar al examen una identificación con fotografía, preferentemente tu credencial de la UNAM, tu tira de materias y tu solicitud de examen.

B) La técnica del examen

a) Toma el tiempo que consideres necesario para leer todo el examen y ver exactamente qué es lo que tienes que hacer y qué contestación prefieres. Antes que nada, debes estar seguro de cuáles son las preguntas que se están pidiendo. *No trates de plantearlas en los términos que tú hubieras deseado que estuviesen*. Si parte del examen consiste en una prueba objetiva, debes estar seguro de la forma en que se van a registrar tus contestaciones.

b) Calcula el tiempo de tal manera que puedas contestar todas las preguntas y al final dispongas de diez minutos para hacer una revisión general.

c) Planea tus contestaciones tomando nota de las principales ideas y de los detalles importantes. Muchos estudiantes prefieren hacer un bosquejo general de todas las contestaciones antes de escribirlas definitivamente.

d) Establece un orden de prioridades. Contesta las preguntas más fáciles y las que sépas mejor en primer lugar, y concéntrate en las partes más importantes.

e) Escribe en forma simple. Ve directamente al grano. Ten cuidado con tu ortografía y gramática. Escribe en forma legible.

f) Si mientras contestas una pregunta, te aflora alguna idea que puedas utilizar más tarde, haz una nota en algún lugar (el reverso de las hojas).

g) Una vez que hayas terminado de escribir tu examen, revisa todas tus contestaciones a fin de hacer las correcciones necesarias.

Finalmente, queremos expresarte que el buen desempeño que tengas en nuestra División dependerá principalmente de tu esfuerzo personal, de la calidad del material de estudio que se te proporcione y del apoyo que recibas en las tutorías, por lo que te sugerimos que hagas un uso integrado de todos los servicios que te ofrece la DUAD.

III. *LOS HABITOS DE ESTUDIO*

El alumno que se incorpora por vez primera a un sistema de enseñanza abierta sufre lo que llamaremos aquí una conducta ambivalente. Por una parte, las ganas e interés de seguir estudiando lo llevan a inscribirse voluntariamente al sistema, y por otra, enfrenta la exigencia de responsabilizarse de su propio estudio: el autodidactismo.

Esta circunstancia lo angustia, porque no sabe ni por dónde empezar, lo que dificulta llegar a los propósitos deseados.

En muchos casos, como estudiantes, no hemos adquirido los hábitos de estudio necesarios para dominar esa situación, y si los tenemos pueden resultar tan deficientes que es necesaria una reeducación para mejorarlos.

Como un apoyo para tratar de solucionar el problema, te damos a continuación algunas opciones que puedes adaptar a tus circunstancias particulares cuando inicies tu práctica cotidiana como estudiante autodidacto.

Los hábitos, buenos o malos, son modelos de comportamiento arraigados, de ahí que dependerá de nosotros desechar aquellos que nos distraen de los estudios y fomentar los que favorezcan el aprendizaje.

Como ya se mencionó en un apartado anterior, al aprender conocemos y al adquirir conocimientos nos transformamos, cambiamos. Aprendemos de todo lo que hacemos, viendo una película, relacionándonos con los demás, leyendo, etc. Sin embargo, para que el aprendizaje sea efectivo, requerimos poner en juego elementos tales como la atención y la memoria.

La atención se define como una acción intelectual que puede ser combinada con una actividad práctica. Cuando la atención no existe o es insuficiente, repercute en falta de concentración, de comprensión y de mejorar aprendizaje.

La atención nos acompaña siempre, constantemente nuestro cerebro recibe estímulos que la propician. Los estímulos pueden ser internos (hambre, sueño, preocupaciones), o externos (ruido, radio, t.v., imágenes de cosas que pasan).

Al estudiar debemos esforzarnos para desatender estímulos innecesarios, suprimir los pensamientos inoportunos y poner todo nuestro interés en la materia que estudiamos.

El lugar de estudio requiere ciertas características que pueden considerarse como "ideales", aunque no debemos olvidar que aun cuando no logremos dichas condiciones, esto no debe desanimarnos ya que, como lo mencionamos antes, podemos adaptar las posibilidades de estudio a nuestras circunstancias personales: horario disponible (mañana, tarde o noche); lugar (casa, trabajo, transporté, etc.) De nuestro interés dependerá que tengamos un buen aprendizaje y no de lugar ni de un horario en particular. Sin embargo, conociendo las características, podremos esforzarnos por lograrlas.

El lugar deberá:

- estar alejado de distractores
- bien ventilado
- con nuestros materiales de estudio a la mano.

Cada sesión debe iniciarse con un repaso de lo estudiado anteriormente, lo que además de reforzamiento del trabajo anterior nos sirve como sesión de "calentamiento mental". El tiempo mínimo de estudio debe ser de una hora diaria, si se puede incrementar el tiempo es mejor. Entre cada hora debemos procurar un descanso de diez minutos lo que nos permitirá continuar sin que decaiga el interés.

La memoria es la capacidad que tenemos para recordar cosas pasadas, experiencias vividas. Debemos aprender a utilizarla como depósito de cosas útiles. Si ordenamos nuestros recuerdos con base en algunas reglas para mejorar la memoria estaremos adquiriendo unos buenos hábitos de estudio.

Debemos procurar:

- no memorizar lo que no comprendemos;
- asociar el material nuevo con el previamente aprendido,
- seleccionar los puntos más importantes para recordar;

— organizar nuestro material mediante un sistema coherente (resúmenes, esquemas, cuadros sinópticos, etc.);

— utilizar las notas tomadas en tutorías o conferencias; éstas deben ser breves, claras y comprensibles, si es posible con ejemplos.

Para reorganizar la información obtenida mediante la elaboración de notas en una tutoría o en una conferencia puede utilizarse el sistema decimal de sangrías.

Este sistema está formado por varios elementos. a cada número corresponde una función específica.

En el ejemplo siguiente, utilizaremos el sistema decimal para enumerar los elementos que corresponden a cada uno.

1. Encabezado de sección o enunciado de capítulo

1.1. Subtema o tópico específico

1.1.1. Primera subdivisión del tema

1.1.2. Segunda subdivisión

1.1.3. Tercera subdivisión

2.

2.1

2.1.1

2.1.2

3.

etcétera.

Además de ser un buen auxiliar para la memoria el sistema, nos permite desarrollar un temario que más tarde podremos aprovechar a la hora del estudio.

Es importante recordar que no todo aprendizaje exige la memorización del material, muchas veces la *comprensión* es el principio fundamental que nos permite recordar y no la simple repetición textual.

1. TÉCNICAS DE ESTUDIO

1.a) *Importancia de la lectura en un sistema abierto*

La lectura puede definirse como aquella forma de comunicación con otra persona a través de la palabra escrita. Esta comunicación debe ser activa —especialmente en el caso del autodidácto— es decir, llevarla a la situación de interrogar a un autor y encontrar sus respuestas.

No olvidemos que en un sistema abierto la herramienta más importante para llevar a cabo nuestro estudio es la lectura, de ella derivarán los conocimientos que iremos adquiriendo, claro está con el apoyo de las tutorías.

Partamos del principio de que hay una lectura para cada ocasión y un lector hábil es aquel que sabe cómo leer en cada una y cada tipo de material.

Cómo leer

Todo libro tiene una unidad formada por varias partes: índice, prólogo, introducción, capítulos, secciones. etc. La lectura debe hacerse con el propósito de entender qué quiere explicarnos el autor. La rapidez y el ritmo en la lectura varían en cada lector según la capacidad de asimilación y la dificultad de la materia. No tiene sentido leer rápidamente sin asimilar lo leído.

Tipos de lectura

A través del estudio de las diferentes asignaturas que cursarás en la carrera te enfrentarás a una serie de actividades de aprendizaje que sugiere el tutor. En ocasiones la indicación sólo te remite a la lectura de un texto completo, en otras te pide específicamente que leas sólo un capítulo o un inciso de algunos capítulos, de ahí que es importante que al tener el libro en las manos sepas cómo manejarlo.

— **HOJEAR.** Para tener un conocimiento general de qué libros tratan determinados temas podemos utilizar este sistema. Aunque en la actividad de aprendizaje se nos pida sólo la lectura de un número de páginas, nunca estará de más revisar todo el volumen, empezando por el índice y/o el prólogo para informarnos del contenido de la obra que tal vez en otra ocasión pueda servirnos.

— **REVISIÓN RÁPIDA.** Es sólo buscando una página en particular o un título o dato.

— **LECTURA PARA EL ESTUDIO.** Tiene dos fines: por una parte, la comprensión y asimilación de la obra leída; por otra, la conservación de lo asimilado. Siendo esta lectura la más importante para nosotros, debe hacerse con calma y en ocasiones en forma repetitiva.

Cuando has concluido la lectura básica apoyada también en el instrumento metodológico o guía, el siguiente paso es la resolución de las

actividades de aprendizaje. M. Villoro Toranzo. en su libro *Metodología del trabajo jurídico* (p. 48) sugiere algunas preguntas que podrás plantearte para que evalúes qué tan comprensible y profunda fue tu lectura.

¿De qué trata el libro? ¿Cuál es el tema o idea central del mismo?

¿Cuáles son las partes o aspectos fundamentales?

¿Cuál es el punto de vista que más subraya el autor?

¿Cuáles son sus conclusiones?

¿Cuáles son los argumentos o demostraciones?

El lector puede plantearse también preguntas y objeciones buscando cómo las contestaría el autor.

Procedimientos generales para leer, comprender y aprender.

a) Vincular lo que dice el título con la información previa que tengamos, esto servirá para que sepas lo que ya conoces del tema.

b) Averiguar el significado de todas aquellas palabras o términos desconocidos que encuentres en la lectura.

Para ello se recomienda que tengas a la mano:

— Diccionario enciclopédico, que nos da el significado de las palabras e información sobre historia, ciencia, geografía, etc.

— Diccionario jurídico, cuya utilización es constante durante la carrera.

c) Traduce a tus propias palabras lo que dice el texto e identifica las ideas claves de cada capítulo.

ch) Toma notas de estas ideas y utiliza el subrayado o marcas claves en el texto.

d) Trata de identificar las dificultades en la lectura y regresa al punto que no comprendas hasta que localices las ideas principales y las entiendas.

2. Biblioteca. Su uso

¿Cuándo el alumno de la DUAD acude a la biblioteca?

Por ser la lectura pilar fundamental del estudio autodidáctico, el alumno de la DUAD encontrará un magnífico apoyo en los servicios bibliotecarios con que cuenta la UNAM.

Algunos textos básicos son casi de uso permanente durante la carrera, como los diccionarios que sugerimos en el inciso anterior y otros; ocasionalmente nos enfrentamos con dificultades para conseguirlos, ya sea porque está agotada la edición o porque su precio es poco accesible para

nosotros. Afortunadamente contamos con múltiples servicios que nos puedan ayudar a solucionar este problema.

Antes que nada debes saber qué tipo de material te interesa consultar, puede ser un libro o una revista especializada.

2.a) *Cómo buscar un libro*

Si requieres de un libro del que tienes el nombre del autor y/o el título, los pasos a seguir son los siguientes:

a) Buscar en el catálogo o fichero correspondiente (autor o título); se encuentran ordenados alfabéticamente.

b) Localizada la ficha correspondiente, llenar la papeleta de solicitud con los siguientes datos: número del lector, domicilio y escuela. Se llena una papeleta por libro.

c) Si tienes registro en la biblioteca puedes llevarte el libro, si no lo tienes debes consultarlo en la sala de lectura (consulta con el bibliotecario los requisitos para el trámite de préstamo a domicilio).

d) Si no tienes ni título ni autor, puedes localizar el libro en el catálogo ordenado por *tema*.

¿Cómo buscar revistas o artículos?

Si necesitas localizar una información en revistas o periódicos, el procedimiento es parecido al anterior.

a) Localizar el tarjetero kárdex. Las tarjetas están colocadas en orden alfabético conforme al título de la publicación.

b) Revisa si en la tarjeta localizada está el número de ejemplar que necesitas.

c) Llena la papeleta de solicitud de revistas, una por título con los siguientes datos: título, volumen, número, año, lector, domicilio. escuela.

d) Las revistas no se prestan a domicilio, pero se puede preguntar si hay servicio de fotocopiado o tomar notas.

Para buscar un artículo sobre un tema específico se debe localizar el fichero hemerográfico de artículos y documentos. Los temas están ordenados alfabéticamente.

Localizado el tema, se revisan los títulos de los artículos registrados en las fichas. Finalmente, se llena la papeleta de solicitud con los datos correspondientes: título, colocación y datos personales.

Recuerda que la UNAM cuenta con varias bibliotecas y hemerotecas. Los requisitos para registrarse en ellas son los siguientes:

— *BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO*
ANTONIO CASO

Requisitos para préstamo de libros: fotografías tamaño infantil; credencial vigente; tira de materias u hoja de reinscripción; comprobante de domicilio.

— *BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES*
JURÍDICAS

Requisitos para registrarse en la biblioteca: presentar una identificación vigente, con fotografía; entregar una fotografía; entregar una fotografía; llenar la solicitud de registro (a ninguna persona, sin excepción, se le proporcionarán los servicios de la biblioteca sin estar registrado).

— *BIBLIOTECA CENTRAL (UNAM)*

Esta biblioteca se encuentra entre la Facultad de Filosofía y Rectoría. Proporciona servicios de: consulta; préstamo interno; préstamo a domicilio; fotocopiado; comprobantes de no adeudo, entre otros.

Horario de servicios: lunes a jueves, de 8:30 a 19:30 hrs.; viernes, de 8:30 a 19:00 hrs.; sábados, de 9:00 a 18:30 hrs.; domingos, de 9:00 a 13:30 hrs.

Registro: alumnos de primer ingreso.

Para obtener la credencial de esta biblioteca, debes realizar el siguiente trámite: Presentar la tira de materias del año o semestre en curso y tu credencial de la UNAM; llenar la solicitud de registro, y cubrir el costo de la credencial (\$1.500.00).

La credencial de lector te permite hacer uso del servicio de préstamo a domicilio de hasta dos libros por semana y con derecho a dos resellos por cada libro (este servicio se proporciona en las colecciones de la planta principal —lado oriente, 2o., 3o. y 4o. pisos).

— *BIBLIOTECA DE LA DUAD*
(División Universidad Abierta de Derecho)

Se localiza en el 2o. piso de las oficinas de la DUAD. Horario: 9:00 a 13:00 hrs., de lunes a sábado. En esta biblioteca encontrarás textos de apoyo para todas las asignaturas del plan de estudios. No hay préstamo a domicilio. Sólo servicio de consulta.

3. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Uno de los factores más importantes para tener éxito en los estudios, dentro de un sistema abierto, es la administración de nuestro tiempo.

Para lograrlo, debemos diseñar —de acuerdo a nuestras actividades y necesidades— un plan y un horario que funcione para nosotros.

Trabajar con un horario planeado tiene, entre otras ventajas, saber cómo vamos a llevar a cabo nuestras actividades a corto, mediano o largo plazo.

Tratemos de organizarnos estableciendo la secuencia y el tiempo de acuerdo a nuestras circunstancias, posibilidades y experiencias. No debemos perder de vista que este horario debe ser ante todo *flexible*; en él debemos incluir: trabajo, estudio, descanso y recreación.

Como práctica, te sugiero que empieces organizando un horario semanal. En una hoja de cuadrícula distribuye ocho columnas iguales. En el lado izquierdo coloca las horas, una por renglón. En la parte superior de las columnas pon el nombre de los días incluyendo sábado y domingo.

Ahora anota en las columnas las actividades que llevas a cabo por día y trata de buscar en él “tiempos muertos”, es decir algunas horas que realmente no aprovechas adecuadamente.

Ahora puedes reorganizar tus ocupaciones esenciales, juntar los tiempos muertos y disponer diariamente de una o dos horas para estudiar. Elabora tu nuevo horario pero no olvides que debe ser flexible y dar cabida a actividades inesperadas u otras exigencias que pueden presentarse en la vida de cada quien.

Distribuyendo de esta forma el trabajo de la semana ya estamos fijándonos una meta realista.

4. RESÚMENES, CUADROS SINÓPTICOS, ESQUEMAS Y REDACCIÓN DOCUMENTOS

Cada estudiante elabora personalmente sus propias técnicas para estudiar, sin embargo, podemos sugerir algunas que suelen ser utilizadas indistintamente en cada situación particular.

* RESUMENES

Es una técnica que permite retener en pocas líneas las ideas principales de un autor. En ellos transcribes textualmente párrafos o frases

completas (entrecomilladas) añadiendo en un paréntesis el número de páginas y el nombre de autor y texto de donde se obtuvo. Eso se complementa con nuestras propias notas sobre el tema.

Para resumir puedes seguir los siguientes pasos:

1. Leer con detenimiento el material que pretendemos resumir para detectar la información principal.
2. Ten en cuenta la extensión de tu escrito, casi toda la prosa puede reducirse a dos terceras partes del total.
3. Procura respetar el orden del original para llevar una secuencia lógica, que te evitará confusiones al utilizar el resumen para tu estudio. (Aduna M. P. y Márquez E., p. 76).

* CUADRO SINÓPTICO

Es un resumen esquematizado que permite visualizar la estructura y organización del contenido de nuestra lectura.

La forma más común de presentar un cuadro sinóptico es con ayuda de "llaves". El formato nos permite tener una visión general de los elementos principales del contenido y cómo están relacionados entre sí.

Como todo trabajo de organización, el cuadro sinóptico tiene también sus etapas principales.

- a) Elegir los elementos esenciales del contenido, y
- b) Representar en forma esquemática las relaciones existentes en él.

Dichas etapas se cumplen mediante los siguientes pasos:

- Aplicando algunas de las reglas para elaborar resúmenes. selecciona las ideas principales.
- Busca entre esas ideas las relaciones probables para que puedas organizarlo.
- Elaboración del esquema (sin importar la forma que les des) que contenga los elementos esenciales de su contenido y sus relaciones. (Rojas F. Gilda, p. 23).

Ya elaborado, te podrás dar cuenta de que éste puede ser un instrumento muy valioso para ti cuando necesites recordar alguna información o tengas que preparar un examen.

Practícalo cuantas veces te sea posible.

Un ejemplo de cuadro sinóptico podrás encontrarlo en el apartado sobre plan de estudios de esta guía (p. 16).

* *ESQUEMA*

Un esquema está formado por una serie de encabezados con una o dos ideas bajo cada uno. Es técnica muy importante para respetar un orden lógico; el orden puede basarse en el interés del lector.

En la elaboración de un esquema deberás ser más selectivo, por ello es recomendable elaborar un borrador y revisarlo posteriormente para hacer cambios si son necesarios.

El esquema, además de sintetizar nuestra información más importante, nos servirá como apoyo para redactar un informe, un documento o un ensayo sobre el tema.

* *REDACCIÓN DE DOCUMENTOS*

En la práctica de la abogacía se deberán redactar muchos documentos. Es necesario aprender a hacerlo correcta y claramente, pues de ello dependen los intereses del cliente. (Villoro T., p. 120.)

Leer éste tipo de escritos nos ayudará a familiarizarnos con sus peculiaridades, técnicas y de redacción y los elementos esenciales que deba contener.

* *REDACCIÓN DE UN ENSAYO*

Un ensayo es un texto redactado con nuestras propias palabras que se apoya en el acopio de material que hemos hecho a partir de lecturas y de las cuales elaboramos notas, resúmenes y/o esquemas.

Los elementos que debe contener un ensayo son:

a) Una redacción clara y lógica que logre captar el interés de quien lo lea.

b) Un título que permita informar al lector, en pocas palabras, el tópico que vamos a tratar.

c) Acopio de material; esta etapa se lleva más tiempo que la redacción del trabajo. Aunque se domine el tema se deberá pensar cómo enfocarlo, qué material será incluido y cuál rechazado.

ch) Párrafos. Cada párrafo debe tratar una idea o exponer algo. Si no estás seguro de la idea principal mejor deséchalo.

d) Diagramas e ilustraciones, pueden utilizarse si creemos que con ellos explicamos de mejor manera nuestras ideas.

e) Exposición del tema con claridad respaldándolo con pruebas y, si es posible, con ejemplos.

f) Revisión del ensayo cuando se ha terminado el borrador para localizar todo aquello que resulte “paja”, faltas de ortografía, puntuación incorrecta o falta de congruencia entre uno y otro párrafo.

g) Transcripción del trabajo en limpio sin olvidar integrar la bibliografía. (Freeman, R., p. 58.)

No está por demás recomendarte tener siempre a la mano un diccionario de sinónimos (muy útil para ampliar nuestro vocabulario). y un diccionario ortográfico para consultar en caso de duda sobre la forma de escribir correctamente una palabra.

Utilízalos cuantas veces sea necesario.

5. ELEMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

* FICHAS DE TRABAJO

Todo ensayo o investigación requiere del apoyo de un extenso número de lecturas previas. Las lecturas están basadas en textos de autores que mediante un trabajo de investigación nos han aportado las ideas que utilizamos en la elaboración de nuestro trabajo.

Es importante evitar “plagios”, debemos, ante todo, otorgar créditos a quien lo merece mediante la consignación de notas a pie de página y la bibliografía al final de nuestro escrito para que, al leerlo, las personas que deseen ampliar el tema se puedan remitir a las fuentes originales.

La elaboración de fichas tiene como finalidad conservar materiales aislados para poder consultarlos nuevamente si es necesario.

Tienen como ventaja que pueden agregársele notas, cambiar unas por otras mejores, ordenarlas a nuestra conveniencia, inclusive incorporar algunas con recortes de periódicos o revistas que recortaremos al tamaño de nuestras tarjetas.

Se recomienda utilizar tarjetas de cartulina; existen dos tamaños en el mercado que son los más usuales: de 7.5 × 12.5 cm. (bibliográficas) o de 14 × 22 cm. para fichas de trabajo.

Procuremos siempre que tengan uniformidad en el tamaño para que se nos facilite su manejo. Pueden, sin embargo, seleccionarse cartulinas de diferente color, unas para bibliografía y otras para fichas normales.

Elementos que debe contener una ficha de trabajo.

* autor (apellido. nombre) "Idea copiada textualmente" (fuente de donde se tomó la idea) Biblioteca	Materia
--	---------

- El nombre del autor puede ser de una persona física, un organismo público o una institución.
- La idea transcrita textualmente (entrecomillada) o un comentario personal sobre la idea que se manejó en el texto.
- La fuente de donde se tomó la idea (nombre del libro, páginas) y/o la biblioteca en donde se leyó el libro.
- Tamaño 14 × 22 cm.

* NOTAS, CITAS Y REFERENCIAS

Entre los elementos necesarios para la realización de un trabajo de investigación documental no deberemos perder de vista la utilización de los recursos que nos permiten la aclaración o ampliación de ideas, la ubicación de fuentes, etc.

Con frecuencia se confunden los términos, por lo que deslindaremos la función de cada una de ellas.

— Entenderemos por *notas* las aclaraciones que permiten ampliar la información que manejamos en un trabajo sin que se pierda la secuencia lógica del mismo. Algunas veces se conocen como notas a pie de página. Se pueden incluir, también, al final del capítulo, o al final del libro.

El enlace entre la nota y el texto se establece con un asterisco o numeración creciente, el símbolo usado deberá ponerse también al inicio de la nota para señalar la correspondencia entre un elemento y otro. (Durán Ramos T., p. 67.)

— La *cita* corresponde al traslado de la información que anotamos en la ficha de trabajo al texto de nuestro propio trabajo.

El uso de la cita deberá hacerse sólo si es necesario y cuando se cree que su inclusión puede fortalecer el contenido.

Recordemos que toda cita textual debe ir entrecomillada. Si no es textual, es decir, si exponemos la misma idea con nuestras palabras también se debe dar crédito a la fuente de donde la tomamos. (A cada cita debe dársele numeración progresiva.)

— *Referencias.* Las referencias pueden incluirse (como las notas) al pie de la página o cuartilla y nos sirven para señalar las fuentes de las cuales han sido tomadas las ideas citadas en el trabajo.

Deben incluir el número que indique la cita en forma progresiva.

La primera referencia deberá incluir el número de la cita al inicio de la misma, el nombre del autor (o publicación) empezando por el apellido y después el nombre, en seguida el nombre del libro (subrayado) y el número de la página.

Si vuelve a hacerse referencia al mismo libro y autor sólo se consignará el número de la página antecedido por la locución latina *ibidem* (allí mismo) subrayada.

Si hubiese mayor número de referencias de la misma obra y autor se usará la locución *loc. cit.* (subrayado) que significa “lugar citado” y el número de la página. (Durán Ramos, T., p. 70.)

* FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Estas fichas son utilizadas para ordenar los datos de los libros que utilizamos regularmente durante nuestro estudio o cuando llevamos a cabo una investigación (una tesis por ejemplo).

Su función es facilitarnos el manejo del material bibliográfico y su organización.

Características:

- a) Se elaboran preferentemente en tarjetas de 7.5 × 12.5 cm.
- b) Se escriben sobre una sola cara.
- c) Se ocupa solamente la mitad superior de la tarjeta, la otra mitad se puede utilizar para poner un breve comentario sobre la obra.

Ante una gran cantidad de criterios sobre la elaboración de fichas bibliográficas cada quien deberá elegir el que más convenga a sus intereses; aquí sugerimos un modelo que puedes adaptar a tus necesidades.

Nombre: *Título y subtítulo* (subrayados). Traductor (si lo hay). Edición (sólo a partir de la 2a. Edición, la 1a. no se consigna). Ciudad, casa editorial, año de edición. (Estos tres elementos separados por comas), número de páginas o volumen. (Se antecede con una o v. según sea el caso). Colección o serie a la que pertenece la obra.

Elementos que la componen: Apellido y nombre(s) del autor o autores; título subtítulo de la obra (subrayado); nombre del traductor (si lo hay); número de la edición; ciudad en que fue editado; nombre de la casa editora; año de la edición; número de páginas o volúmenes; colección, serie o biblioteca a la que pertenece la obra y número de ésta. Se pueden elaborar también fichas bibliográficas abreviadas en donde sólo se consignarán: Nombre del autor, título subrayado y páginas.

* *FICHAS HEMEROGRÁFICAS*

Cuando el material utilizado lo hemos recabado de periódicos o revistas integraremos los siguientes elementos: nombre de la publicación, lugar de la publicación, fecha.

Si se tratara de algún artículo en particular se pondrá:

Nombre del autor. Título o encabezado del artículo entre comillas. La preposición En (con mayúsculas) y el nombre de la publicación subrayado. Ciudad en donde se publica y el resto de los datos: época, tomo, número, etc., se escriben separados por coma y con números arábigos aunque el dato esté con números romanos y la fecha de publicación al final.

6. *TRABAJO EN EQUIPO*

Aunque el sistema abierto no ofrece al estudiante la posibilidad de una relación constante y cotidiana con otros estudiantes, las tutorías grupales que se efectúan los sábados por la mañana, te darán oportunidad de iniciar una relación de amistad con personas afines en intereses y necesidades respecto al estudio.

Aun cuando no se da con demasiada frecuencia, llega a suceder que un grupo de alumnos coincide en horarios y materias y puede formar un equipo de trabajo que tiene las siguientes ventajas:

- La posibilidad de estudiar junto a otras personas es un factor incentivante que fomenta la motivación hacia el estudio.
- Poder reflexionar, llegar a conclusiones, comentar dudas con otros compañeros y escuchar las suyas servirá a todos como retroalimentación en el estudio.

Si te propones trabajar en equipo, toma en cuenta, los siguientes factores:

a) Elige un número adecuado de personas para que tus reuniones no se conviertan en mítines, con cinco personas como máximo es suficiente.

b) Busca un lugar de reunión que sea tranquilo y amplio para que puedan trabajar; decidan día y hora de común acuerdo.

c) Organicen juntos un plan de trabajo para que todos contemplen la misma meta u objetivo de trabajo.

ch) A cada miembro del equipo debe corresponder una parte del trabajo y de cada uno dependerá el grado de compromiso y responsabilidad que asuma con el grupo.

d) Si algún miembro no cumple con lo que el propio equipo planteó como obligaciones individuales, debe discutirse entre todos para llegar a una resolución conjunta sobre qué hacer.

El trabajo en equipo, bien orientado, resultará un excelente apoyo para nuestro estudio independiente.

Si deseas ampliar la información sobre los temas tratados en este capítulo te sugerimos la siguiente bibliografía. Los títulos marcados con asterisco (*) fueron utilizados para su elaboración.

* ADUNA MONDRAGÓN, Alma y MÁRQUEZ SERRANO, Eneida, *Curso de hábitos de estudio y autocontrol*, Trillas, México, 1987, 91 pp.
BROWN, William, *Guía de estudio efectivo*, Trillas, México, 1975, 103 pp.

CARMAN, Robert A., *Habilidad para estudiar: Guía práctica para mejorar el rendimiento escolar*. Limusa, México, 1976, 267 pp.

* DURÁN RAMOS, Teresita, et al. *Técnicas bibliográficas, hemerográficas y documental I y II*. SUAFYL, Colegio de Pedagogía, UNAM, 221 pp.

ECHEGARAY DE JUÁREZ, Elena M., *Estudio dirigido: Técnicas de Trabajo intelectual*, Kapelusz, Buenos Aires, 1972, 47 pp.

* FREEMAN, Richard, *Cómo estudiar con eficiencia*. Tr. Alfonso Rubio Rubio y Ma. del Rosario Briones. 3a. edición. ITESM, Preparatoria Abierta, México, 1978, 88 pp.

* MICHEL, Guillermo. *Aprender a aprender. Guía de autoeducación*. 8a. edición, Trillas, México, 1981, 110 pp.

* ROJAS FERNÁNDEZ, Gilda, *Guía del estudiante, resúmenes y cuadros sinópticos*, UNAM-SEP, México, 1986, 28 pp.

STATON, Thomas F. *Cómo estudiar*. Trillas, México, 1967, 1978, 79 pp.
VILLARREAL GONZÁLEZ, Fidel, *Estudiantes triunfadores: guía de autoaprendizaje*. Limusa, México. 1977, 107 pp.

* VILLORO TORANZO, Miguel. *Metodología del trabajo jurídico*. Limusa, UIA, (Textos Universitarios, Departamento de Derecho). México, 1988, 128 pp.