

Relación entre la comunicación escrita y los aprendizajes significativos en la Educación a Distancia

“La habilidad en expresar una idea es tan importante como la idea misma”.

Aristóteles

Resumen

Si bien las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (tic's) hacen de la inmediatez la cotidianidad de la vida en casi todos los ámbitos, en el educativo es imperioso detenerse por un momento para mirar y atender lo concerniente a lo que nuestro idioma —el español— demanda a fin de conservar su natural vigencia.

La educación abierta que propagan los gobiernos en la actualidad encuentra en la educación a distancia un excelente aliado, pero igual, como elemento sustancial de la enseñanza, esta modalidad requiere de la comunicación escrita adecuada, sencilla, clara y concisa que al conjugarse con la tecnología genera el tan anhelado aprendizaje significativo.

Palabras clave: guías de estudio a distancia, comunicación escrita, ortotipográfico, corrección de estilo, escritura, aprendizaje significativo.

Abstract

New information and communication technology (tic's) have contributed to transform our daily lives; information acquisition is a rapid process. Nevertheless, in the field of education it's important to stop for a moment to think about our language, in this case, Spanish, in an effort to preserve its natural validity.

In this moment governments are encouraging open education which makes distance education an ally. However, as an important teaching component, this modality requires

an adequate, simple, clear and concise written communication, which, along with technology, contributes to significant learning.

Keywords: guides to distance learning, written communication, spelling, typing, proof reading, writing, significant learning.

Introducción

En 2006 la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEMex tuvo a bien encargarme la compilación y edición del *Manual para la elaboración de textos didácticos en educación continua y a distancia*, ello como resultado del trabajo que desarrollo en el ámbito del tratamiento ortotipográfico y de estilo de las guías de estudio —en ese momento en su mayoría concernientes al Bachillerato Universitario en la Modalidad a Distancia (BUMAD)—, así como de la consulta de fuentes autorizadas.

Aquel pequeño manual sin mayores pretensiones editoriales y lejos de imponer normas absolutas, intentó compartir recomendaciones de aplicación sencilla para que los creadores, asesores o tutores apoyaran sus tareas en cuanto a la comunicación escrita a fin de disminuir la distancia —aparente— entre ellos y sus alumnos.

Es quizá este reporte de experiencia el antecedente que generó la publicación de la obra antes mencionada, y que además espero pueda referir para los participantes en ambientes de educación a distancia, llámense asesores, tutores o aprendices, la importancia que reviste la correcta escritura, incluso sobre lo aparatoso y moderno de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Desarrollo

Con base en mi experiencia como correctora de estilo y mi incorporación en 2005 a la entonces recién creada Dirección de Educación Continua y a Distancia (DECyD) de la Universidad Autónoma del Estado de México he tenido la oportunidad además de desarrollar habilidades para la escritura e impartición de cursos referentes al ámbito de la ortografía y redacción, de participar en la asesoría y revisión ortotipográfica y de estilo de las consabidas guías de estudio independiente (GEI), recurso insoslayable de esta modalidad educativa que ahora nos ocupa: la educación a distancia, y más concretamente en lo referente al Bachillerato en la Modalidad a Distancia (BUMAD) que oferta la UAEMex.

Aunque la experiencia docente, en su mayoría presencial de tutores, asesores y diseñadores de materiales didácticos es innegable, cabe señalar la ineludible importancia que reviste la *correcta, adecuada y clara* escritura como medio de comunicación en ambientes virtuales, y es que, si bien pareciera que el éxito y eficiencia de la educación a distancia radica sólo en las prometedoras virtudes de todas y cada una de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), igual peso conlleva el desarrollo de las diferentes habilidades comunicativas, entre ellas la referente a la comunicación escrita.

A pesar de que hoy el uso de la computadora y la navegación por la Web, así como la interacción sincrónica o asíncrona en el chat y el foro, las relaciones humanas medidas vía Twitter o Facebook o el intercambio de datos e imágenes por correo electrónico se hacen cada vez más indispensables y exigen de la comunicación escrita, muchas personas afirman tener grandes dificultades para redactar algún documento,

para plasmar lo que dicen o piensan, y es que la escritura sigue siendo la forma como se pueden expresar ideas, conocimientos e incluso sentimientos. Es decir, en la medida en que haya un mejor dominio de la lengua escrita existirán más posibilidades de comunicación.

Por eso, regresando a mi experiencia en este mundo de letras y ahora también caracteres y botones de navegación, digo que mi participación en la DECyD se centra principalmente en cuidar y mejorar la eficacia de la comunicación escrita a fin de generar guías de estudio independiente (GEI) entendibles y comunicables entre el asesor y alumnos del BUMAD.

Y es que además del cuidado comunicacional de los contenidos educativos, se requiere que las indicaciones en cuanto al estudio, consulta de materiales, asignación de actividades, envío de correos, convocatorias de acceso a chats y foros de discusión sean adecuadas y precisas.

Cabe señalar que actualmente la UAEMex oferta además del bachillerato en su modalidad a distancia, la Licenciatura en Informática Administrativa, la Licenciatura en Enseñanza del Inglés (para profesores en activo), la Especialidad en Docencia en Turismo y el Diplomado en Administración de Micro y Pequeñas Empresas Turísticas.

Por mis responsabilidades en cuanto al cuidado de los materiales educativos del BUMAD, me he percatado de ciertas inconsistencias en lo que hace a la comunicación escrita, y que podría resumir en los siguientes apartados a fin de que —principalmente— los asesores y tutores tomen en consideración y atiendan:

1. Claridad

- Escribir con pensamiento transparente, comprensible y directo conceptos bien digeridos.
- Conservar una exposición limpia y correcta.
- Redactar un texto entendible sin que dé lugar a dudas, imprecisiones o ambigüedades.

2. Precisión

- Exactitud rigurosa.
- Puntualidad.
- Concisión.
- Expresar pensamientos con el menor número de palabras y de manera bien estructurada.

3. Síntesis

- Compendio de los aspectos de un texto.
- Únicamente lo más importante.
- Comprende las partes esenciales.

Cabe señalar que a fin de cuidar y atender lo antes mencionado, es necesario priorizar que la comunicación escrita requiere de una estructura, que es sencilla de establecer e identificar pues conlleva la enunciación de respuestas a cuestionamientos que además facilitan la redacción:

- **Qué**
- **Quién**
- **Cómo**
- **Cuándo**
- **Dónde**

- **Por qué**
- **Para qué**

Ahora bien, si pudiera sintetizar mi experiencia en el asesoramiento, tratamiento y cuidado de materiales educativos para la modalidad a distancia, diría que las principales acciones que desarrollo a fin de que éstos cumplan su cometido —el autoaprendizaje y que los asesores tomen conciencia de la importancia del uso adecuado del lenguaje escrito en esta modalidad— se concentran en atender lo referente a:

a) Legibilidad

- El empleo de palabras breves, antes que largas.
- Palabras simples, no rebuscadas.
- Evitar las redundancias.
- No utilizar palabras vacías, que lo hacen es disminuir el interés y la calidad del escrito.
- Emplear giros y términos técnicos necesarios, pero siempre de forma clara y simple.
- Si alguien que recibe el escrito no conoce el significado de algún término, éste se debe definir discretamente en su primera aparición en el texto.
- Pensar siempre en el lector.

b) Lenguaje

- Sintetizar contenidos: resumir un documento rápida y eficazmente recogiendo la información fundamental, importante e imprescindible.
- Explotar la riqueza del vocabulario en cualquier documento: diferentes maneras de decir las mismas cosas con distintas

palabras. Evitar redundancias y palabras vacías.

- Aplicar adecuadamente los signos de puntuación para conseguir una comunicación más efectiva y directa.

c) Principio de claridad

- La información que se quiera comunicar debe estar ordenada de manera que su comprensión resulte más fácil.

d) Principio de unidad

- Las partes en que se divide el cuerpo principal del informe deben estar coordinadas entre sí de manera lógica (formen una unidad).

e) Principio de primacía

- Organizar los puntos que va a tratar de forma que los que considere más relevantes queden suficientemente resaltados. Colocar al principio aquellos que se desean destacar, o bien al principio o al final del escrito dada su importancia.

Conclusión

Lo anterior es resultado de mi experiencia en cuanto a la importancia del cuidado de la comunicación escrita en la modalidad a distancia, sirva sólo como reporte de trabajo y quizá como una reflexión en cuanto al significado que el cuidado de la escritura tiene en los ámbitos en que nos movemos profesionalmente.

Autora

Elizabeth Guadarrama Pérez, Departamento de Programas de Educación a Distancia, Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEMex, correctora7@yahoo.com.mx, correctora7@hotmail.com