

Apoyo a los profesores—eLearning

Módulo 5

# Moderación y debate



La importancia del debate en grupo dentro del aprendizaje **3**

El debate en grupo moderado **4**

Organización de un debate en grupo **5**

Cómo prepararse para un debate en grupo **6**

Moderar un debate en grupo **7**

Moderación – Consejos y trucos **8**

Sistemas de Respuesta de Audiencia (ARS) **9**

Cómo usar los ARS **10**

# Para un mejor aprovechamiento

Manual:

Elaborado para ser un guía práctica sobre como debatir y moderar los debates.

## Objetivos del curso

Al final de este módulo, usted deberá ser capaz de:

- Explicar la importancia que tienen las sesiones moderadas para el aprendizaje en los cursos de AO.
- Saber cómo seleccionar un grupo de debate.
- Definir el papel del moderador.
- Planificar y estructurar una sesión moderada de debate.
- Saber cuándo y cómo ejercer control durante la moderación de un debate.
- Reconocer el momento y la forma de incluir al público.
- Resumir los resultados para cerrar la sesión moderada de debate.

Son cinco módulos que se complementan mutuamente. Juntos proporcionan una idea completa y actualizada de los aspectos más importantes sobre como enseñar a los otros.

Módulo 1: Como se aprende

Módulo 2: Como se da una clase

Módulo 3: Como se dirige un ejercicio práctico

Módulo 4: Como se lideran discusiones en grupo

**Módulo 5: Moderación y debate**

# La importancia del debate en grupo dentro del aprendizaje



Una de las mejores ayudas para el aprendizaje que ofrecen los cursos de AO es que permiten a los participantes ejercer sus propias competencias a través de la discusión y el debate.

## ¿Qué es un debate?

- Una discusión en la que se expresan opiniones opuestas; un enfrentamiento.
- Deliberación, consideración: "moción aprobada tras un breve debate".
- Un combate formal de argumentos en el que dos equipos opuestos defienden y atacan una determinada propuesta.

En los cursos de AO, los debates en grupo suelen usarse para profundizar los temas presentados durante el curso o para presentar temas nuevos o controvertidos.

## Valor y objetivos

El maestro griego Protágoras suele ser considerado "el padre del debate". Siguiendo sus métodos, sus discípulos debían considerar un lado de un problema y después el otro para entender las razones de las dos caras de un asunto.

Para Sócrates, uno de los grandes críticos de Protágoras, la finalidad del debate debía ser la de encontrar la verdad sobre el asunto debatido.

Hoy en día, la finalidad de las discusiones formales dirigidas por un moderador (en un

aula, en el ámbito político o en Internet) es, por regla general, informar a otras personas, profundizar conocimientos, responder preguntas o permitir que los participantes lleguen a un acuerdo sobre una cuestión o un tema determinados.

Todos estos fines demuestran que un debate puede contribuir al aprendizaje y permitir a los estudiantes de:

- analizar y evaluar las cuestiones tratadas
- comprender y desarrollar nuevas ideas u opiniones

### CONOCIMIENTO

1. Recordar información (hechos)
2. Entender (comprender)
3. Aplicar (usar)
4. Analizar
5. Sintetizar (crear/construir)
6. Evaluar (estimar/juzgar)

### ACTITUD

1. Recepción (conciencia)
2. Respuesta (reacción)
3. Valoración
4. Personalizar sistema de valores
5. Interiorizar (cambiar el comportamiento)

Taxonomía de Bloom (1=habilidades de bajo orden / 5= de alto orden)

Cuando se planifica el aprendizaje (especialmente sobre un tema controvertido), organizar un debate con la participación activa de los asistentes al curso es más efectivo que una técnica pasiva como una clase. Involucrar emocionalmente a los participantes también ayuda a retener más información:

- Crear los tipos de experiencias personales que quedan guardados en nuestra memoria episódica
- Permitir recordar más fácilmente lo aprendido

"El aprendizaje es un hecho inevitable y natural – aprenderás a hacer las cosas bien o aprenderás a hacerlas mal."

William Manson;  
Reino Unido, especialista en RR.HH.



Sesiones moderadas en los cursos de AO

Dos objetivos centrales:

1. Ser un foro de discusión efectivo para las preguntas de los participantes
2. Ofrecer la oportunidad de escuchar y responder a temas específicos debatidos por profesores

# El grupo de debate moderado



“Es mejor discutir una cuestión sin resolverla que resolver una cuestión sin discutirla.”

Joseph Joubert;  
(1754–1824),  
escritor francés



Los ingredientes de un buen debate:

- Un moderador
- Una persona que mide el tiempo
- Ponentes expertos
- Un tema interesante
- Un público



**AO** organiza cursos en los que constantemente se tratan temas propicios para la discusión, ya que dan lugar a opiniones diferentes o incluso propuestas de los médicos y miembros del cuerpo docente.

## El grupo de debate moderado

Es la discusión de un grupo de expertos que responden a diferentes preguntas sobre temas que fueron tratados durante un curso o una sesión de AO. El grupo de discusión permite profundizar lo aprendido e introducir nuevo material o temas controvertidos. En el caso ideal, los miembros del grupo deben tener posturas diferentes sobre los temas sometidos a discusión.

Esta forma de debate se utiliza para permitir al público, es decir a los participantes del curso:

- Formular preguntas al grupo de expertos
- Recibir diferentes respuestas según las opiniones y experiencias de los ponentes
- Emitir juicios sobre los temas debatidos

## Grupo de debate con votación

Este tipo de debate es similar a un grupo de debate o discusión común, solo que en él se trata solamente una moción (tema) central.

### Moción

*Un punto de vista propuesto acerca del cual los componentes del grupo pueden hablar a favor o en contra y el público emitir su voto.*

Para garantizar una discusión equilibrada, lo ideal sería un grupo con cuatro expertos, dos a favor y dos en contra de la moción.

Se vota antes de iniciar la discusión y de nuevo al final, para comprobar si las opiniones han cambiado y de qué modo. Esta es una forma de discusión bastante amena, pero que exige contar con muy buenos ponentes y en la que se debe controlar estrictamente el tiempo para que también el público tenga la oportunidad de expresar su opinión.

Para ambos tipos de debate son imprescindibles los siguientes elementos:

- **Un moderador o director**  
La persona que modera el debate.
- **Una persona encargada de medir el tiempo**  
Debe controlar el tiempo y garantizar que los panelistas conozcan y respeten las reglas de tiempo.
- **Grupo de debate (expertos, ponentes)**  
Sin voto, no hay debate.
- **Tema y/o mociones**  
Temas/mociones que deben ser discutidos por el grupo.
- **Público**  
Es muy importante que el público participe y que se tengan en cuenta sus necesidades, a fin de garantizar que el debate sea beneficioso desde el punto de vista educativo

Para conseguir un mayor compromiso de los participantes, se les debe alentar a:

- Estudiar previamente los temas
- Formular preguntas al grupo
- Expresar su opinión o votar sobre el tema o la moción

# Organización de un grupo de debate



“La información, considerada habitualmente como la condición previa para un debate, debe considerarse más bien como su resultado.”

Christopher Lasch;  
(1932–1994),  
historiador estadounidense



## Recuerde que...

Las discusiones son más interesantes si se escogen temas controvertidos:

- Un cambio de política propuesto
- Una solución sugerida
- Una supuesta verdad, idea o valor

## A tener en cuenta:

- ¿Quién debe hablar a favor y quién en contra?
- ¿Cuentan ambas partes con argumentos suficientes?
- ¿El tema es relevante y llama a participar?

**En** un grupo de debate, el papel del moderador no se limita simplemente a presentar la sesión de debate o a los miembros del grupo, sino que requiere preparación, habilidad, rapidez mental y confianza.

*El papel fundamental del moderador es mantener viva y animada la discusión y el debate sin dominarlos.* Para ello, los moderadores deben considerar primero los *OPM*, tres pasos clave para el éxito de una sesión de debate:

- Organización – ¿qué se debe decidir por anticipado?
- Preparación – ¿qué deben saber los participantes antes de la sesión?
- Moderación – ¿qué debe hacer el moderador durante el debate?

## Organización de un grupo de discusión

### 1. Conozca a su público

Usted debe conocer a su público y comprender los temas o cuestiones a los que este busca respuesta y a qué nivel de profundidad.

### 2. Sepa qué resultados se espera alcanzar

Asegúrese de saber qué objetivos se pretende alcanzar con el curso y cómo la sesión de debate puede contribuir a su consecución.

### 3. Seleccione temas o mociones relevantes

Los temas tratados en un curso de AO específico determinan las áreas temáticas generales para el grupo de debate. Pero recuerde: para una auténtica discusión son necesarios varios puntos de vista diferentes: sin discrepancia no hay discusión.

Siempre que resulte apropiado, presente una moción como tema de discusión:

*“Los discos degenerativos deben eliminarse”*

*“La fusión multinivel debe ser siempre el tratamiento primario”*

Lo más importante es garantizar que esta moción sea relevante, interesante y permita una discusión amena!

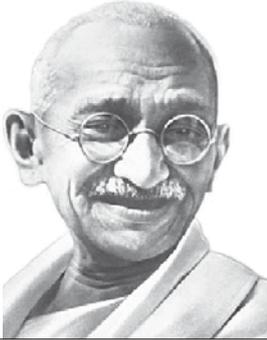
### 4. Seleccione a los ponentes

Los ponentes deben ser expertos en la materia y tener puntos de vista diferentes. El número ideal para un grupo estándar es de tres a cuatro ponentes: si son menos, resultará difícil presentar una amplia variedad de opiniones y controlar la discusión. (Cuatro ponentes son necesarios si la moción se somete a voto: dos ponentes a favor y dos en contra).

### 5. Tiempo y tipo de debate

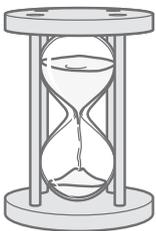
Controle el tiempo previsto para la sesión; la duración razonable de un debate es, por lo general, de 1–1½ horas. Planifique las reglas de tiempo en función del tiempo disponible y del tipo de debate escogido (para más detalles, ver “Preparativos”).

# Cómo prepararse para un debate en grupo



“El desacuerdo honesto es con frecuencia una buena señal de progreso”

**Mahatma Gandhi;**  
(1869–1948),  
político y jefe espiritual indio



## Consejos útiles:

Planifique el tiempo de manera apropiada:

- Introducciones breves (30 segundos)
- Apertura de argumentaciones (2-3 minutos)
- Respuesta a las preguntas del público (2 minutos)
- Repreguntas a los ponentes (1 minuto)
- Objeciones (respuesta a un “ataque”) (1 minuto)
- Cada pregunta (30 segundos)
- Declaraciones finales (1-2 minutos)
- Nombre a una persona encargada de medir el tiempo



**Bien,** ahora ya estamos casi listos para moderar un debate en grupo. ¿Qué preparativos debe usted tomar por adelantado?

### Estudie el tema

Todo moderador debe prepararse para estar en condiciones de “echar leña al fuego” formulando preguntas relevantes sobre todas las cuestiones controvertidas o “calientes” relacionadas con los temas debatidos.

- Elabore una lista de preguntas para hacer a los ponentes, destinadas tanto a hacerles “entrar en calor” como a mantener viva la discusión cuando el público no sepa qué preguntar.

### Infórmese acerca de los expertos

Asegúrese de contar con conocimientos suficientes sobre los expertos para poder presentar brevemente (30 segundos) a cada uno de ellos al comienzo de la sesión.

### Establezca una agenda

Para un *grupo de debate*: escoja de tres a cinco puntos importantes sobre los que se basará la discusión. Procure también que tanto los ponentes como el público reciban esta lista antes del debate, para que también ellos tengan la posibilidad de prepararse.

### Planifique el formato del debate:

- Deje a los ponentes con puntos de vista diferentes tiempo suficiente para exponer sus argumentos iniciales.
- Formule preguntas por turnos a “cada lado” y, antes de hacer una nueva

pregunta, dé a las contrapartes el tiempo necesario para refutar una afirmación.

- Si usa un ARS, prepare las preguntas.
- Cierre el debate con una breve declaración final de cada una de las partes y la votación del público (si procede).

### Verifique el lugar

- Determine dónde deben sentarse los ponentes y asegúrese de que tengan algo para beber.
- Compruebe si hay micrófonos disponibles para los ponentes y el público.
- Si procede, prepare unas hojas informativas sobre los ponentes/temas.
- Compruebe que el lugar dispone de espacio suficiente para que el público pueda estar sentado confortablemente.
- Evite el uso de PowerPoint; los paneles deben centrarse en la discusión y la interacción.

El formato habitual para un *debate más largo y exigente* es el siguiente:

1. Presentaciones y voto abierto
2. Argumentos a favor de la moción (3–5 min.)
3. Repreguntas / objeciones (2 min.)
4. Argumentos en contra de la moción (3–5 min.)
5. Repreguntas / objeciones (2 min.) (*los pasos 2–5 se repiten con otros dos panelistas para ampliar la argumentación a favor y en contra*)
6. Preguntas del público
7. Resumen y voto final



# Moderar un grupo de debate



“El director debe hacer lo posible por desaparecer en la música. Si la orquesta siente que lo hace, entonces todo saldrá bien.”

Giuseppe Sinopoli;  
(1946–2001),  
director de orquesta y  
compositor italiano

**Para** obtener los mejores resultados de un debate en grupo, el debate debe ser moderado debidamente.

## El papel del moderador:

*Mantener la discusión fluida y equilibrada, sin participar activamente en las preguntas, las respuestas o el debate.*

Un buen moderador guía a los ponentes y al público a través de la discusión permaneciendo “invisible”, como si ellos fueran un avión guiado por *controladores aéreos*.

## Encender los motores – Dé el ejemplo

Cuando modere una discusión, su lenguaje corporal se reflejará en los ponentes. Si está sentado derecho o se mueve inquieto en la silla, ellos harán lo mismo. Si mira al público cuando dirige una pregunta al grupo, también los expertos lo harán cuando respondan a la pregunta.

## En la pista – Prepare el terreno

Usted es la primera persona que hablará en la sesión y, al hacerlo, deberá explicar brevemente el objetivo del debate, mencionar los temas que se tratarán y presentar a los expertos del grupo. (Siga la estructura normal de una sesión: Presentación—Diálogo—Cierre)

## Despegar – Haga entrar en calor al grupo

El moderador debe presentar el primer tema de discusión antes de hacer preguntas. Según el formato de debate escogido, puede hacerlo formulando una pregunta “de calentamiento” o invitando al primer ponente a hablar “a favor” de una moción.

## En vuelo

### 1. El público, antes que nada

El público es más importante que el grupo de debate y por eso es fundamental responder a sus necesidades:

- Asegúrese de que el público entiende sus preguntas; repítalas o fórmúelas de otra manera en caso necesario.
- Asegúrese de mantener vivo el interés del público, en caso contrario cambie el enfoque para animar la sesión.
- Asegúrese de que se está respondiendo a las preguntas; en caso necesario, intervenga y reenfoque al grupo de debate.

### 2. Dé a los ponentes tiempo suficiente para hablar

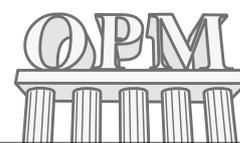
Dirija las preguntas a ponentes específicos para que se puedan expresar una por una todas las opiniones alternativas. En el caso de una pregunta general, escoja a un determinado miembro del grupo para que responda y después abra la discusión a los demás componentes para recoger sus reacciones, si se justifica.

### 3. Sepa cuándo y cómo ejercer control

Para mantener una discusión bien encauzada, ecuanime centrada en el tema y dentro del margen de tiempo previsto, se necesitan ciertas habilidades – ver “Moderación – Consejos y trucos” (en la siguiente página).

## Aterrizar – Cierre el debate

Agradezca a todos por sus intervenciones y resuma los puntos más importantes recogidos durante la discusión.



## Recuerde que...

Use OPM como ayuda para estructurar los debates

- Organización
- Preparación
- Moderación



## El moderador:

- Usa un lenguaje corporal positivo
- Da ejemplo
- Crea un contexto
- Presenta al grupo
- Revela “por qué” los ponentes sostienen sus opiniones
- Retos – ¿dónde está la controversia?
- Estudia al público



“Tómate tu tiempo para deliberar, pero cuando llegue el momento de la acción, deja de pensar y actúa.”

Napoleon Bonaparte;  
(1769–1821),  
militar y líder político francés



Recuerde que...

10 buenos consejos para ser un buen moderador:

1. Guarde silencio
2. Hable en voz alta
3. Sea invisible
4. Esté bien preparado
5. Actúe como un controlador aéreo
6. Sea previsor
7. Sea exigente
8. Sea claro
9. Sea puntual
10. Sea divertido



Use las cinco C para dar color al debate:

- Conflict (Conflict)
- Contradiction (Contradicción)
- Controversy (Controversia)
- Colorful language (Lenguaje colorido)
- Cast of characters (Reparto de papeles)

# Moderación – consejos y trucos



**Los** buenos moderadores saben cuándo y cómo intervenir y, lo que es más importante, cuándo no deben hacerlo. Presentamos a continuación algunos consejos y trucos prácticos para controlar cada elemento de una discusión.

**Intervenga:**

- Si un ponente se va del tema
- Si un ponente domina la discusión y habla durante demasiado tiempo (intervenga, complemente su opinión, pase la pregunta y, si es posible, vaya al siguiente)
- Para profundizar el debate, pida a los expertos que entren en detalles sobre los riesgos, beneficios o estudios de los casos – dependiendo del tema
- Si el público está cansado o aburrido, cambie el enfoque; intente siempre involucrar al público.

**Modere de manera eficiente**

**Guarde silencio.** Sepa cuándo debe callar; moderar un debate no es lo mismo que presentar un concurso televisivo. Las buenas conversaciones surgen por sí mismas, usted solo necesita guiarlas.

**Hable en voz alta.** Su tarea consiste en mantener el control del debate visible y audiblemente, sin dejar dudas que usted es el responsable y de que la sesión vale la pena.

**Sea invisible.** La estrella no es usted. Son los ponentes y el público quienes deben ocupar el centro de atención. Permanezca en segundo plano, pero mantenga viva la discusión.

**Prepárese de manera adecuada.** Deberá informarse sobre el tema y los ponentes. No podrá moderar el debate si no entiende de qué se trata.

**Assuma el rol de director.** Dirija la orquesta, pero sin controlarla demasiado. Deje a los participantes el espacio necesario para interesarse y sobresalir.

**Sea previsor.** Preste atención al debate. Determine qué rumbo debe tomar la discusión, compruebe el tiempo aún disponible y sepa cuándo debe seguir adelante.

**Sea exigente.** Usted es el abogado del público. Haga saber a los ponentes si no han respondido a una pregunta. Formule otras preguntas, corte la discusión si esta se extiende demasiado.

**Sea claro.** Sea conciso al formular preguntas y hacer declaraciones. Vaya al tema y haga que avance. Mantenga contacto visual con el público.

**Sea puntual.** Respete el tiempo, mire el reloj e indique a los participantes si se les está acabando el tiempo (nombre a una persona encargada para medir el tiempo). Termine siempre a la hora fijada.

**Sea divertido y diviértase.** Sonría. Mantenga el tema interesante. Dé color al debate y mantenga al público interesado y con deseos de participar.

# Sistemas de Respuesta de Audiencia (ARS)



“Nunca trates al público como clientes, sino como compañeros.”

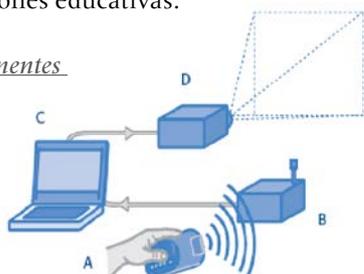
**Jimmy Stewart;**  
(1908–1997),  
actor de teatro y cine  
estadounidense

La participación activa de los asistentes es parte integral de la filosofía educativa de AO. Esta es la razón por la cual damos importancia al trabajo en pequeños grupos, a la transferencia de experiencias prácticas y, desde hace un tiempo, al uso del sistema de respuesta de audiencia (Audio Response System), para mejorar los resultados de aprendizaje durante las clases.

## ¿Qué es ARS?

Es una herramienta de *comunicación para grupos* que aumenta la eficiencia y efectividad de las sesiones educativas.

### Los componentes de un ARS



El público puede votar sobre una cuestión específica pulsando simplemente el botón indicado en sus teclados individuales inalámbricos. (A). La estación base (B) recoge los votos y los envía al software del sistema instalado en un ordenador portátil (C), el cual inmediatamente coteja los resultados y los muestra en la pantalla de presentación (D) para que todos puedan verlos.

El sistema permite que cada uno *exprese su opinión personal*, libre de presiones políticas o de sus colegas.

## Disponible en todas partes

Gracias a las conexiones electrónicas inalámbricas, el ARS es móvil. Estos sistemas se pueden transportar por todo el mundo e instalar en cualquier sala.

## Ventajas concretas

El sistema ofrece *una retroalimentación inmediata y una visualización anónima* de la opinión de un grupo sobre cualquier tema. La interacción en tiempo real con los participantes permite una comunicación directa y simultánea con el moderador.

## Diferentes formas de respuesta

Es importante escoger una forma específica de respuesta para obtener respuestas claras y contundentes. Existen cuatro tipos de respuesta diferentes:

- Sí/No - Si usted ofrece al público únicamente estas dos opciones, le obliga a tomar una clara posición que permite una interpretación sencilla y bastante precisa.
- Verdadero/Falso - El público responde a una afirmación y debe decidirse por una de estas dos opciones.
- Selección discrecional (o preferencial) - Se presentan alternativas de opciones múltiples, comparando hasta 5 cuestiones diferentes.
- Progresión continua - afirmaciones como de “totalmente en desacuerdo” a “totalmente de acuerdo” se usan para definir los parámetros de respuesta.

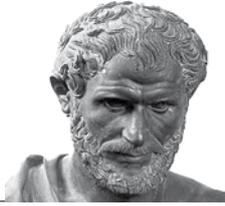


## Recuerde que...

El sistema de respuesta de audiencia (ARS) puede ser apropiado para:

- Una evaluación previa y posterior de conocimientos
- Un inventario previo y posterior de actitudes
- Perfiles de participantes
- Estudios de casos
- Preguntas agregadas
- Datos comparativos

# Cómo usar los ARS



“Es la simplicidad la que hace al maleducado más efectivo que al educado cuando se dirige a audiencia populares.”

Aristóteles;  
(384 a.C.–322 a.C.),  
filósofo griego



## Preguntas espontáneas ad hoc

En la mayoría de los casos, las preguntas se preparan antes de la sesión. Pero también es posible incorporar preguntas espontáneas que surgen de una discusión o de una respuesta específica.

Estas preguntas espontáneas ad hoc pueden formularse oralmente o escribirse por medio del sistema para su visualización y evaluación inmediatas.

(La pregunta ad hoc más común y sencilla es siempre: ¿Está de acuerdo? Sí/No)



**ARS** es simplemente una tecnología. La forma de usarla es la clave para la obtención de buenos resultados. El sistema ARS se utiliza generalmente para los *siguientes fines*:

- Determinar los perfiles de los participantes: país de origen, especialidad, experiencia.
- Hacerse una idea de los conocimientos que ya poseen los participantes, para así poder concentrarse en otras áreas.
- Detectar, mostrar y aclarar errores.
- Hacer una evaluación, de un estudio de un caso, por ejemplo.
- Medir el grado de comprensión hasta el momento (evaluación previa y posterior de conocimientos y de actitud).
- Conocer colectivamente la opinión personal de cada uno.
- Conocer la opinión de los participantes sobre la sesión de aprendizaje (postevaluación).

## Formular las preguntas correctas

La manera de formular una pregunta (o una afirmación) es fundamental para obtener una respuesta clara y precisa. Las preguntas deben ser concisas, porque el espacio en la pantalla es limitado.

Además:

- 1. Formule preguntas breves y comprensibles.**  
Use palabras positivas y aborde solo un tema por pregunta. Asegúrese de leer las preguntas en voz alta.
- 2. No más de cinco opciones.**  
Si los participantes tienen demasiada información no podrán responder. Y esto también hará más lento todo el proceso.

## 3. Votaciones simples.

Aunque existen diferentes opciones de voto, por regla general es mejor usar las más simples.

## 4. Prevea un tiempo para la discusión.

Si la pregunta es interesante, la discusión se activa rápidamente. Si pospone la discusión, se pierde la espontaneidad.

## 5. Use las preguntas con moderación.

Más de cinco preguntas por hora puede resultar tedioso. Las preguntas deben centrarse en los resultados principales del aprendizaje.

## 6. Instruya a los participantes y profesores.

Unas claras instrucciones sobre el uso de ARS contribuirán a una mayor tasa de respuesta. Una primera pregunta “de calentamiento” suele ser una buena ayuda.

## 7. Domine la técnica.

Pónganse en contacto con el técnico de servicio del ARS lo antes posible para asegurarse de que el equipo ha sido controlado y probado.

## 8. Prevea las posibles respuestas.

Una buena planificación exige prever las posibles respuestas. Tenga en cuenta los diferentes resultados posibles y cómo deberá proceder en cada caso.

## 9. Analice los resultados.

Si las preguntas son buenas, las respuestas serán interesantes y, además, estimularán a los participantes a seguir aprendiendo

## 10. No abuse.

ARS es un medio nuevo y podemos sentirnos tentados a usarlo siempre que sea posible. Pero un uso excesivo anulará los beneficios.

# AO Foundation visión y misión

Nuestra visión es excelencia en la gestión quirúrgica de trauma y trastornos del sistema músculo-esquelético. Nuestra misión es fomentar y extender nuestra red de profesionales sanitarios en educación, desarrollo e investigación clínica para alcanzar un tratamiento de pacientes más efectivo al nivel mundial.

---



“Cuando se sabe una cosa, sostener que se sabe, y cuando no se sabe, admitirlo, ese es el verdadero conocimiento.”

---

**Confucio;**  
(551 a. C. -479 a.C.),  
filósofo chino