

Pautas para una enseñanza efectiva¹



Te presentamos algunas pautas para la enseñanza universitaria, que ayudarán a que los estudiantes aprendan más y mejor. Las mismas están organizadas en 5 ítems:

- I. Recomendaciones útiles para lograr aprendizajes de calidad
- II. Cómo desarrollar una clase interactiva
- III. Qué hacer para mantener a los estudiantes atentos
- IV. La organización de los trabajos grupales
- V. Las pruebas y exámenes: qué debemos tener en cuenta

En todas las secciones hay links de interés, para profundizar los conocimientos y para que te familiarices con la [página del Centro de Actualización en la Educación Superior](http://caes.ort.edu.uy) (CAES): caes.ort.edu.uy, donde podrás encontrar diversas herramientas prácticas.

Los temas que presentamos se abordan en los cursos online del CAES. ¡Visita nuestra página e insíbete!

I. RECOMENDACIONES ÚTILES PARA LOGRAR APRENDIZAJES DE CALIDAD

1. Prepará el saludo y las palabras de introducción

Preparar esta “entrada en escena” te dará tranquilidad y seguridad, y el resto de la comunicación podrá salir más fácil. Puede sonar muy simple, pero funciona. Además de presentarte, te sugerimos que comiences de esta forma:

- *Explicá por qué el curso es útil para la carrera y qué les aportará a los estudiantes como futuros profesionales.*
- *Explicitá a grandes rasgos el programa del curso, los criterios de evaluación, las normas de trabajo, los mecanismos de comunicación. Incluso, es conveniente consensuar y negociar las reglas de funcionamiento, siempre y cuando se mantengan los acuerdos.*

2. Planificá las clases

Es conveniente usar un esquema para preparar el “paso a paso” de la clase. De esta forma se controla el tiempo, se regula la fase expositiva con las actividades a realizar por los estudiantes, y se cumple con lo propuesto. Usar una tabla como la que sigue, para planificar las clases, puede ser muy útil y darte mucha seguridad.

- *Te presentamos un modelo ilustrativo, que aunque no se adapte a todas las clases, sí da resultado cada vez que introduzcas un tema.*

¹ Realizado y actualizado por Liliana Jabif (09/02/23)

	Clase 1 del tema XXX
INTRODUCCIÓN 10 %	<p>Comenzar con una anécdota, un ejercicio o un artículo que se relacione con el tema. <i>(5 minutos)</i></p> <p>Reflexionar sobre la relación del tema con el curso o carrera (¿para qué está este tema en el curso?, ¿qué le aporta a la carrera?). <i>(5 minutos)</i></p>
DESARROLLO 65 %	<p>Desarrollar el tema: hacer énfasis en A, B o C. <i>PPT 1.</i> <i>(20 minutos)</i></p> <p>Disponer del recurso disparador (video, artículo o gráfico, por ejemplo). <i>(5 minutos)</i></p> <p>Discutir el tema presentado, a través del disparador. <i>(15 minutos)</i></p> <p>Te puede interesar: Algunas actividades para dinamizar las clases sincrónicas en línea</p> <p>Si estás trabajando en forma presencial, podés armar los grupos al azar, numerando a las personas. Si estás usando HyFlex®, organizá a los remotos y a los presenciales en grupos separados. No es conveniente mezclarlos.</p> <p>Presentar la consigna de trabajo en el pizarrón.</p> <p>Organizar la presentación de respuestas, solicitando una respuesta por grupo. Comenzá por los remotos, así fomentarás su participación. <i>(20 minutos)</i></p> <p>Preguntas de dudas. Al igual que lo anterior: primero comenzá por los remotos. <i>(10 minutos)</i></p>
CIERRE 25 %	<p>Realizar una síntesis globalizadora del tema. <i>PPT 2</i> <i>(15 minutos)</i></p> <p>Si querés dejar tareas asignadas a los estudiantes para la próxima clase, pediles que la suban en Aulas (más precisamente, en un espacio que habrás creado para entrega de tareas). Si, por ejemplo, solicitás una lectura, presentales una guía de preguntas para ayudarles a “rescatar” lo más relevante. <i>(5 minutos)</i></p>

3. Proponé actividades para hacer durante las clases

No se aprende por escuchar, ni por ver cómo el profesor realiza ejercicios. El aprendizaje es un proceso en el que los estudiantes deben participar activamente. Es decir, deben poder aplicar los conocimientos a través de la discusión, la resolución de problemas, la realización de ejercicios, la contestación de preguntas, la utilización de las tecnologías digitales, entre otras.



Dos pensamientos básicos:

- *Con la demostración no basta... El aprendizaje se produce al poner en acción los conocimientos y al resolver situaciones-problema*
- *El que aprende es porque "hizo algo con ese saber"*

4. Prestá atención a la comunicación gestual y, aún más, si estás en modalidad HyFlex®

Los estudiantes no solo escuchan tus palabras. En la interacción, ellos reciben continuamente información que proviene de tu actitud, tu entusiasmo por la materia, tu forma de actuar... Casi dos terceras partes de la comunicación entre las personas es no verbal y se transmite a través de los gestos, las expresiones y el lenguaje corporal.

- *Explicales a tus estudiantes remotos la importancia de la comunicación, razón por la cual es importante que **mantengan las cámaras encendidas***

5. No pretendas saberlo todo

El docente no es una enciclopedia o un conocedor total de la materia a impartir, y debe ser consciente de ello.

No siempre el que más sabe de una materia es el que mejor la enseña: hay que saber transmitirla, comunicarla en forma efectiva, motivar a los estudiantes, ilusionar, enganchar.

- *Sugerencia: si alguien hace una pregunta y no se conoce la respuesta, es mejor aplazar la contestación hasta que la podamos responder (antes que inventarla para quedar bien delante de los estudiantes)*

II. CÓMO DESARROLLAR UNA CLASE INTERACTIVA



1. Separá la clase expositiva en bloques de 15 o 20 minutos

Una forma de mejorar la eficacia de las clases expositivas consiste en dividir la exposición en bloques de 15 o 20 minutos (que es el tiempo que

puede mantenerse razonablemente la atención). Esta estrategia requiere de una buena planificación de la clase, es decir, es necesario tener bien identificados los puntos en que detendremos la exposición y las tareas que propondremos en cada una de las interrupciones.

Las actividades ayudan a poner en práctica, de forma inmediata, los contenidos que los estudiantes acaban de ver. Posibilita que se fijen los contenidos en las estructuras mentales y que se recupere el nivel de atención, de cara al siguiente bloque expositivo.

Algunos ejemplos:

- *Para reflexionar sobre lo más importante, difícil o confuso:*
En forma individual y anónima, solicitar a los estudiantes que destaquen la idea más importante, la más confusa o la más difícil del tema dado en clase. Aquellos que están presentes en clase pueden escribirla en un papel, mientras que aquellos que están de forma remota pueden subir la idea a la plataforma.
- *Para elaborar preguntas:*
Pedir a los estudiantes que, en grupos presenciales y remotos —en forma separada—, preparen una pregunta sobre el tema de estudio. Después, solicitar a dos o tres grupos que lean su pregunta (es conveniente comenzar por los remotos). Estas pueden ser respondidas por los demás grupos y/o por el docente. Una vez hecha la primera ronda de preguntas y respuestas, continuar con el siguiente bloque expositivo.
- *Para hacer ejercicios en grupo:*
Esta técnica requiere un poco más de tiempo —dependiendo del tipo de ejercicio que se proponga realizar—, pero resulta muy eficaz. Se propone la elaboración de un ejercicio de aplicación. Se da un tiempo para que los estudiantes lo resuelvan de forma individual, aunque no se va a impedir que consulten sus dudas a otros compañeros. Una vez resuelto, se formarán grupos de tres estudiantes (remotos y presenciales en forma separada), para que comparen las soluciones y se pongan de acuerdo en la solución correcta. Se solicita a un grupo que exponga la respuesta y, finalmente, se discute en plenario.
Con esta técnica se consigue que los estudiantes se tomen en serio la resolución individual, debido a que, en general, no quieren llegar con las manos vacías a la reunión del grupo. Además, en esa reunión, descubren y resuelven muchos errores entre ellos mismos (de todas formas, es aconsejable que el docente se mueva por la clase por si lo necesitan).

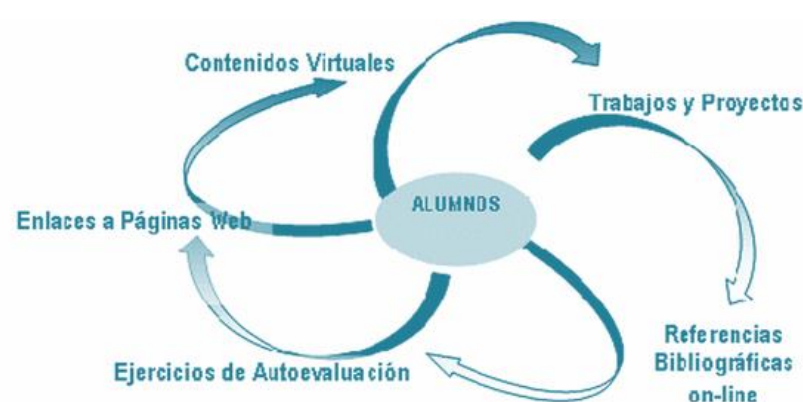
2. Explicá la importancia de las actividades grupales

Es importante explicar a los estudiantes la razón por la que se proponen estas actividades de enseñanza. Demostrales que, hoy en día, los empleadores requieren profesionales capaces de trabajar con otros. Por tanto, aprender a trabajar en forma colaborativa es una competencia fundamental en las empresas y en las organizaciones.

3. No es necesario *exponer* todos los contenidos del curso

Cuando se utilizan, en forma frecuente, las metodologías activas de enseñanza (como ser los proyectos, los casos de estudio, la resolución de situaciones-problema o el aprendizaje autónomo), muchos docentes consideran que se quita tiempo a “dar las clases” y a completar el programa.

Sin embargo, esta pérdida debe ser vista como una **inversión en el aprendizaje**, ya que los estudiantes aprenden en forma activa y no escuchando pasivamente. Hay que pensar que una cosa es el temario que “sale de la boca del profesor” y otra cosa muy distinta es el temario que “se queda en la cabeza del estudiante”. Quizá estamos recortando un poco el primero, pero —sin duda— aumentando el segundo.



Formas activas de aprender

Te puede interesar:

- [Métodos y técnicas de enseñanza](#)

1. Tratá de que todos escuchen tu voz y hablá pausado

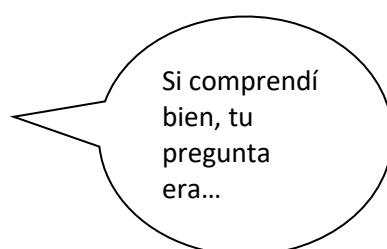
Esta recomendación es más relevante aún si estás trabajando con la modalidad HyFlex®. Cuando hay estudiantes presenciales y remotos en la misma sala, debemos ordenar la conversación. El hablar muy rápido para “pasar” todos los contenidos, no redundará en un mejor aprendizaje. Solo nos deja satisfechos a nosotros porque alcanzamos a “dar” todo, pero a los estudiantes les produce confusión, al no tener tiempo de procesar la información que están recibiendo.

Algunas recomendaciones:

- *Hablá en forma clara y no muy rápido, para que todos puedan seguir la clase*
- *Solicitá a los presenciales que no hablen todos a la vez, de tal forma que los remotos puedan escuchar con claridad*

2. Repetí las preguntas que te hagan antes de dar la respuesta.

Si en la clase, un estudiante hace una pregunta, conviene repetirla, de modo que todos la oigan y la entiendan: “La pregunta es...”.



3. No te quedes inmóvil ni te muevas continuamente

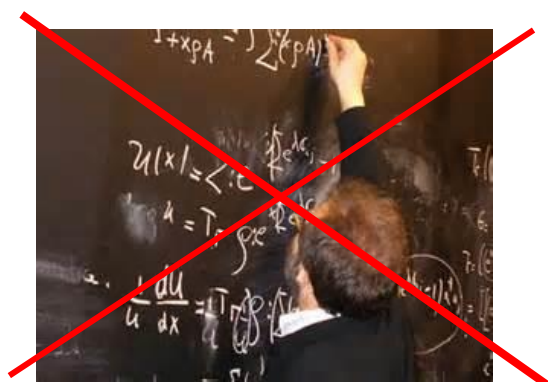
Un docente que, al estar exponiendo un tema, permanece quieto durante toda la clase aburre al auditorio y resulta más difícil de entender. Hay que aprender a utilizar los gestos de manera relajada y natural. Pero si eso no resulta fácil, a veces puede bastar con cambiar de posición de vez en cuando: dar unos pasos para señalar algo en el pizarrón o rotafolio, volver al frente cuando se va a hablar durante unos minutos, dirigirse a un extremo de la clase y, más tarde, a otro, son estrategias sencillas para no aburrir al auditorio. Así como instintivamente cambiamos de postura cada cierto tiempo, es necesario que el estudiante no vea en todo momento la misma imagen del profesor como algo estático.

Sin embargo, cambiar de postura de manera continua puede distraer a los estudiantes o ponerlos nerviosos. No es recomendable caminar continuamente o moverse demasiado (por ejemplo, dar un pasito adelante y otro atrás); procurá regular los movimientos.

- *Sugerencia: si estás en modalidad HyFlex® deberás tener muy en cuenta estas recomendaciones*

4. No des la espalda a los estudiantes

Al escribir en el pizarrón o en el rotafolio, es frecuente dar la espalda, lo cual nos distancia de los estudiantes. Es preferible hacerlo de costado, o escribir primero y hablar después (mirando nuevamente a la clase) sobre lo que se ha escrito.



No abusar de dar información, de resolver los ejercicios ni de demostrar... Dejar que los estudiantes lo intenten: les resultará más interesante y desafiante.

5. Ilustrá la exposición con ejemplos o anécdotas

Cuando ponés ejemplos, contás anécdotas relacionadas con el tema, usás casos, gráficos o artículos, lograrás que los estudiantes se sientan más cerca del objeto de estudio. También logran comprender mejor el tema y fijarlo en la memoria.

IV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS GRUPALES

1. Explicitá las razones del uso del trabajo en grupo

Es muy importante explicar por qué usar parte de la clase para el trabajo grupal. Es necesario que los estudiantes sepan que, hoy en día, los empleadores consideran que la capacidad de trabajar en forma colaborativa es clave para cualquier organización o empresa. No obstante, la cuestión no está exenta de dificultades, ya que algunos estudiantes más individualistas pueden resistirse. Ante esto, no es difícil articular un discurso que ponga de manifiesto que saber trabajar en grupo es una habilidad muy valiosa y cuanto antes empiecen mejor.

2. Enseñá a manejar los conflictos que surjan en el grupo

Es frecuente que, durante el trabajo en grupos, surjan dificultades, conflictos y malentendidos. Cuando estos problemas ocurren, es fundamental hacerles saber a los estudiantes que la vida profesional los va a enfrentar permanentemente a estas situaciones y que tienen una magnífica ocasión para que, como estudiantes, desarrollen la habilidad de reconducir una situación de mal funcionamiento.

3. Organizá los grupos

Formar grupos de trabajo es una tarea que puede realizarse a partir de diferentes criterios. Uno de los más importantes es que los miembros del grupo tengan **franjas de tiempo libre compatibles**, de forma de que pueden seleccionar un tiempo semanal en el cual reunirse, tanto si es en forma presencial o remota. A tales efectos, conviene diseñar un cuestionario —que se reparte al inicio del curso—, para recopilar los datos que se consideren necesarios para formar los grupos: franjas de tiempo libre, intereses, entre otros.

En cuanto al **tamaño de grupo**, lo ideal es conformar grupos de tres personas, aunque pueden organizarse grupos de cuatro (pensando en que haya deserciones y los grupos queden sólo de dos, que normalmente no funcionan bien). En todo caso, después de tres o cuatro semanas quizá esté más claro quién sigue la asignatura y quién no. En ese momento, puede ser conveniente hacer algún reajuste en la composición de los grupos.

- *En las clases que usan la modalidad HyFlex® recomendamos organizarlos en forma separada.*

4. Facilitá la reflexión sobre el funcionamiento del grupo

Si los grupos vienen trabajando sobre algún tema amplio y complejo, es útil dar lugar a una reunión de los grupos, para discutir sobre las dificultades que han tenido o para aclarar dudas. Esta reunión requiere su tiempo (por ejemplo, 20 minutos). Se podrá pensar que es mucho tiempo perdido y que no se podrá avanzar tanto en el temario, pero tiene varias ventajas:

- Los estudiantes se sentirán más motivados para avanzar en las tareas si se espera que ellos compartan sus dudas en el grupo y en clase
- Las discusiones del grupo pueden ser muy fructíferas, en términos de dudas resueltas entre compañeros
- Se puede dedicar ese tiempo para ir visitando a algunos grupos y ver de primera mano cómo va la cosa
- Todos los estudiantes estarán con los “motores en marcha”, cuando se empiece la clase después de la reunión de grupos

Recomendación: visitá los grupos (tanto presenciales como remotos) durante este tipo de reuniones, para “tomar el pulso” del desarrollo de la actividad y del funcionamiento del grupo.

Te puede interesar:

- [Trabajo en grupos](#)

V. LAS PRUEBAS Y EXÁMENES: ¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA?

1. Desdramatizá el examen

Para lograr esto, es importante exponer al estudiante a pruebas parciales durante el curso, con el fin de que se familiaricen con situaciones de aprendizaje similares a las que se enfrentarán el día de la prueba final (ejercicios, casos, preguntas, entre otros). Si se desea, estas pruebas de evaluación formativa (se llaman así porque no tiene valor de calificación, sino de formar o enseñar) se pueden calificar solo con “Realizada” o “No realizada”.

Si logramos que las pruebas sean actividades habituales y no excepcionales, el día del examen final no resultará diferente a lo que ha sucedido durante el curso y, por tanto, los resultados serán mejores. Realizar pruebas cortas, con preguntas similares a las que deberán responder el día del examen (por ejemplo, mini exámenes de 20 minutos), es una forma de reforzar los aprendizajes.

2. No enfrentes a los estudiantes a temas nuevos el día del examen

Muchas veces nos hemos encontrado con profesores que se jactan de ser muy exigentes el día de parcial o del examen final. En realidad, no se trata de cuestionar el grado de exigencia, sino de valorar si el estudiante alcanzó o no los resultados de aprendizaje propuestos en el programa del curso. Los resultados de aprendizaje (es decir, lo que esperamos que el estudiante logre al final del curso) deben ser **desafiantes** y exigentes. Para esto, durante el curso, debemos exponerlos a situaciones-problema similares a las que fueron abordadas durante el curso.

3. Utilizá la coevaluación para las pruebas cortas

Es conveniente que los estudiantes puedan autoevaluar o coevaluar las pruebas cortas que se realizan durante el curso, con fines formativos. Una vez realizadas las pruebas, puedes entregar las soluciones para que ellos corroboren el grado de comprensión de los temas. Para los estudiantes, estas prácticas constituyen una instancia más de aprendizaje y, para el docente una pauta de cómo se va desarrollando el curso sin necesidad de enfrascarse en un sinnúmero de evaluaciones.

Si, luego, los estudiantes perciben que en el examen se hacen preguntas como las que se han hecho durante el curso, podrán responderlas con mejores resultados.

Te puede interesar:

- [La evaluación de los trabajos en grupo](#) (incluye un ejemplo de matriz de coevaluación)

4. Elaborá preguntas ni fáciles ni difíciles

Una de las características típicas del profesional que se inicia en la docencia es creer que, si algo se ha explicado en detalle en clase, preguntarlo en el examen resultaría demasiado fácil para el estudiante. Por tanto, se suele incurrir en la elaboración de preguntas rebuscadas, formuladas de manera no clara y con doble interpretación.

Si elaboramos preguntas que casi nadie sea capaz de responder bien, estaremos fallando como evaluadores. Por tanto, la cuestión no está en lo fácil o lo difícil de las preguntas, sino en elaborar pruebas en base a **consignas claras**, que permitan comprobar si los estudiantes han adquirido los resultados de aprendizaje que quisimos que desarrollaran a lo largo del curso.

5. Cuidado con los exámenes de respuesta múltiple

Diseñar un buen examen de respuesta múltiple es complejo y requiere tiempo. Para obtener 30 o 40 buenas preguntas, posiblemente se tengan que escribir 60 o 70. Hay que reescribir las posibles respuestas más de una vez y testearlas con otros colegas para eliminar ambigüedades.

6. Escribí de manera clara las consignas

Realizar buenas preguntas implica pensar qué estamos esperando que el estudiante conteste. Es imprescindible escribir en forma clara las indicaciones e instrucciones (gramática sencilla, sin palabras ambiguas, uso de negrita), para que se entienda qué es lo que se espera de su respuesta. Procurá que se concentren en responder la pregunta, no en entenderla.

A la vez, es necesario precisar bien si se desea comprobar (evaluar) el razonamiento, los métodos utilizados, entre otras. Por ejemplo, en la pregunta de examen “¿Cuántos niveles de XXXX son necesarios para...?”, si el estudiante escribe “3”, la respuesta podría ser correcta si lo que queremos es que describa solo los niveles. Pero no sería correcta si lo que esperamos es que explicita el razonamiento y los métodos seguidos para llegar a esa respuesta. Por tanto, es imprescindible agregar a la pregunta del ejemplo: “...fundamentando la respuesta...”.

7. Calculá bien el tiempo y no hagas pruebas muy largas

No es fácil establecer cuánto tiempo va a tardar un estudiante medio en resolver un examen, pero seguramente va a demorar más que si la

realiza el docente, ya que el estudiante tiene que interpretar la pregunta primero, luego razonarla y escribirla. Una forma de abordar este dilema es resolver el examen, dando a los estudiantes entre el doble y el triple de lo que tú has tardado.

Un examen cansa mucho. Son horas de tensión y concentración extremas, que no se pueden aguantar indefinidamente. Un examen no debería durar más de tres horas.

8. Resolvé la prueba antes de entregarla a los estudiantes

Veamos esta situación: el día del examen, un estudiante se te acerca con una duda. La mirás y te das cuenta que, en un apartado que parecía muy sencillo y que no llegaste a resolver, aparece una ecuación de tercer grado, que ellos todavía no han ejercitado. Te pones nervioso porque puede haber varios estudiantes intentando resolver esta ecuación y no sabrán cómo hacerlo. Para que esto no suceda, deberías resolver **siempre y hasta el último detalle** del examen, antes de entregarlo a los estudiantes.

9. Nunca cambies una nota delante del estudiante

Con el estudiante frente a ti, no deberías cambiar la nota de un examen. Una razón es que, con el estudiante presente, la decisión se toma apresuradamente y bajo presión —y, a menudo, se toma la decisión equivocada—. Y, una vez que se ha subido una nota, no se puede volver atrás. El segundo motivo es que los estudiantes corren la voz de que se puede conseguir una subida de nota y aumentan aún más la presión sobre el docente. Todos, alguna vez, hemos oído comentar entre ellos “si protestás lo suficiente, te sube seguro”.

¿Qué hacer entonces? Decir al estudiante que su examen se revisará con posterioridad y que se le notificará la decisión.

10. Clarificá los criterios de calificación

Establecer criterios claros y precisos de evaluación facilita muchísimo la corrección de un examen. Supongamos que estás evaluando la realización de una maqueta o de un plano. Los criterios que has establecido para evaluar la maqueta son tres: los cálculos solicitados, la argumentación y la creatividad. De acuerdo con la calidad de esos criterios deberás establecer la nota.

Es importante explicitar los criterios al estudiante, de tal manera de que antes de la prueba sepan los aspectos que se tendrán en cuenta para la evaluación. Cuando no hay sorpresas para el estudiante, los resultados son mejores y esto da mucha tranquilidad al docente.

Este ejemplo, se muestra SOLAMENTE A TITULO ILUSTRATIVO:

Resultado de aprendizaje	Excelente	Muy bueno	Bueno/Aceptable	Insuficiente
	100-90 puntos	80-89 puntos	70-79 puntos	0-69 puntos
Realizar una maqueta o un plano	Incluye la totalidad de los cálculos solicitados.	Incluye al menos el 80 % de los cálculos solicitados.	Incluye al menos el 60 % de los cálculos solicitados.	Incluye menos del 60 % de los cálculos solicitados.
	Argumenta con claridad el proceso seguido.	Argumenta con claridad el proceso seguido.	Argumenta sin claridad el proceso seguido.	No argumenta el proceso seguido.
	Se observa un trabajo creativo innovador.	Se observa un trabajo creativo, pero no innovador.	No se observa un trabajo creativo innovador.	

Te puede interesar:

- [Evaluar según criterios y niveles de logro](#)