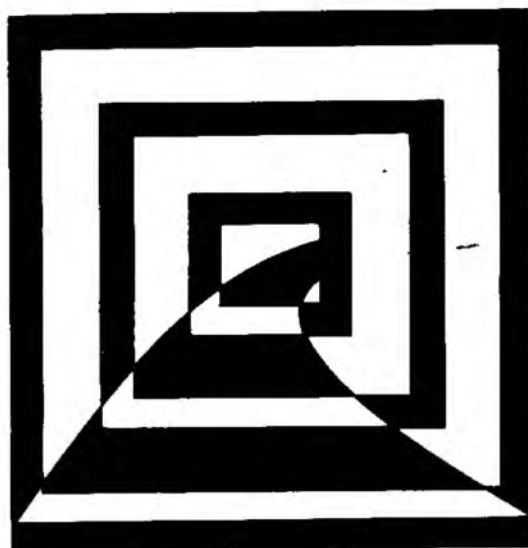


Asociación Colombiana De Facultades De Medicina

**SEMINARIO PERMANENTE
DE
EDUCACION MEDICA**

MATERIAL DE MICROENSEÑANZA



ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE MEDICINA

SEMINARIO PERMANENTE DE EDUCACION MEDICA

MATERIAL DE MICROENSEÑANZA

ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE MEDICINA
ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ENFERMERIA
ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE UN CURSO

Bogotá, Enero de 1.991

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE UN CURSO

El desarrollo con éxito del curso requiere que se piense y planeé con cuidado. Una manera de desarrollar un curso que tenga éxito, es por medio de la elaboración de un programa. Este es un compromiso entre el instructor y cada participante en el curso. Como tal, detalla una variedad de información que es pertinente al diseño del curso y describe lo que pueden esperar los participantes.

Un programa debe contener por lo menos los siguientes siete elementos:

- LOGICA DEL CURSO.
- METAS Y OBJETIVOS DEL CURSO.
- ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION.
- RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.
- APRECIACIONES Y EVALUACIONES.
- CONTENIDO DEL CURSO.
- CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS.

Estos siete elementos se discutirán en las secciones siguientes. Este marco conceptual debe servir de ayuda para guiar a usted a través del proceso del desarrollo del curso y la elaboración del resumen.

LOGICA DEL CURSO

La lógica consiste en una discusión concisa que describe la importancia del curso y la razón de por qué se desarrolló. Debe contestar las preguntas: por qué el estudiante desea o necesita tomar el curso?, Qué ventajas proporciona como parte de la disciplina?, "Cómo encaja dentro del Programa General de Estudios Universitarios"? Como tal, la lógica presentada

en el resumen debe:

1. Definir el tema principal de estudio.
2. Describir la importancia del curso para el estudiante.
3. Detallar los prerrequisitos, conocimientos y habilidades.
4. Describir la importancia de las habilidades, conocimiento y actitudes que se van a enseñar.
5. Discutir los resultados globales que se esperan al final del curso.
6. Describir la relación del curso con las metas generales del programa del Departamento.

El siguiente es un ejemplo de la lógica presentada para un curso de Optica Fisiológica:

La Optica Fisiológica es el estudio de las propiedades físicas del sistema visual. La finalidad global de este curso es presentar el vocabulario, estructuras y principios básicos de la anatomía funcional del sistema visual. Es importante que los estudiantes de optometría aprendan a pensar en términos de este nuevo lenguaje. El debe aprender a co-relacionar e integrar los conceptos que se presentan de manera escalonada durante el curso, con el fin de producir explicaciones que tengan solidez y validez lógica de las diversas relaciones de estructura-función dentro del cuerpo humano. A través de este curso el estudiante establecerá una base sólida del sistema visual para estudios más detallados orientados clínicamente. Se anticipa que los estudiantes que tomen este curso adquirirán una base para co-relacionar la anatomía visual con la fisiología del sistema visual y la farmacología. Este, como todos los cursos de ciencias básicas, proporciona experiencia en los procesos de razonamiento inductivo y deductivo, esenciales para la práctica científica de la optometría.

METAS DEL CURSO

Las metas del curso deben explicar y dar significado a la lógica identificando, en términos generales, lo que se espera que los estudiantes sepan, valoren y realicen al final del curso. Estas metas son expresiones amplias y generales de finalidades, propósitos o resultados deseados del curso. Las declaraciones sobre las metas deben reflejar los valores de quienes están involucrados en el curso. Debido a que aquellos establecen un sentido de propósito o dirección general, es importante que las metas identificadas se entiendan fácilmente y se comuniquen eficazmente a los estudiantes.

Las metas del curso, de acuerdo con la lógica mencionada, pueden ser:

1. Utilizar adecuadamente el vocabulario básico par describir las estructuras y principios de la anatomía funcional del sistema visual.
2. Identificar correctamente las estructuras anatómicas y características del sistema visual.

DECLARACIONES SOBRE ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION

Una sección del programa describe la conformación del curso empleando una declaración sobre las estrategias de instrucción o enseñanza. Una de estas estrategias establece detalladamente:

1. Dónde y cuándo se dictará la clase.
2. La duración del curso.
3. Cómo planea el instructor impartir el contenido del curso a los estudiantes.

Consistirá el curso primordialmente en conferencias, discusiones o trabajos en grupo? Cuándo un porcentaje de la nota es por "participación en clase" Qué espera el instructor de los estudiantes: asistencia periódica? Preguntas? Respuestas a preguntas? Se dará a los estudiantes medios alternativos para alcanzar el éxito en clase, con base en diferentes estilos de aprendizaje? Un ejemplo de un planteamiento de estrategia de instrucción podría ser:

Este curso consistirá en 40 sesiones de conferencias de aproximadamente una hora de duración cada una, que se dictarán los martes y jueves a las 10:00 am. en el aula 24 de la sala Bevis. Además, habrá 10 sesiones de dos horas de laboratorio cada semana de 10:00 am. a 12:00 m. los viernes en el aula 445 del laboratorio McQuigg. Las sesiones de laboratorio le proporcionarán a usted la oportunidad de hacer experimentos y aplicar los conocimientos impartidos en las conferencias. Serán bienvenidas en todo momento las preguntas sobre la claridad del material de la conferencia.

RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Los recursos para el aprendizaje de que dispone el curso aparecen en lista en una sección del resúmen, en forma de bibliografía. En esta sección el instructor debe especificar:

1. Qué recursos hay disponibles: textos, películas, otros materiales.
2. Dónde se pueden encontrar los recursos.
3. Si se requiere o sugiere cada recurso determinado.
4. Por qué se han escogido los libros y otros recursos.

De qué manera en particular se relacionan con el curso y las asignaturas.

Los siguientes son ejemplos de una sección de los RECURSOS DE APRENDIZAJE de un programa:

■ Lecturas Requeridas

Callahan, Raymond. Educación y el culto de la Eficiencia. Edit. Prentice Hall. Boston (USA), 1975.

Kliebar, Herb. Reforma del Currículo en los EE.UU. Revista sobre estudios curriculares. 11:2. Julio-Septiembre, Octubre-diciembre, 1979.

■ Lecturas sugeridas

Benjamin, Harold. El programa de estudios obligatorio. Imprenta College. New York (USA), 1982.

Tanner, Daniel y Tanner, Laurel. Desarrollo curricular. Edit. Prentice Hall. Chicago (USA), 1979.

Además de las lecturas requeridas y sugeridas o materiales pertinentes al curso, es útil con frecuencia sugerir fuentes que puedan servir a los estudiantes especialmente interesados en un tema o área determinada de los dictados en el curso. Estas fuentes se pueden incluir en una lista bajo el encabezamiento "Para leer adicionalmente". A menudo es aconsejable hacer una lista de los recursos por metas, unidades o bloques para ayudar a los estudiantes a que vean cómo los recursos se relacionan con el diseño global del curso.

APRECIACIONES Y EVALUACIONES

Las técnicas de evaluación elegidas por el instructor deben medir con exactitud el logro de los objetivos del curso. Después de identificar el mejor método de evaluación, el instructor debe determinar su valor estimado. En el resumen el instructor comunica esta información a los estudiantes, tratando los siguientes puntos de manera explícita:

1. El trabajo del curso que se evaluará para determinar las notas finales.
2. La manera en que se realizará la evaluación.
3. La calificación y la evaluación del trabajo del curso y la evaluación para determinar las notas definitivas; y,
4. La manera en que la política del curso complementa la política de evaluación global del Departamento.

Asegúrese en declarar lo que van a valorar las pruebas memoria? Comprensión? Capacidad de síntesis? Es posible que usted no pueda medir todos sus objetivos ni la totalidad de la enseñanza, pero asegúrese de que el contenido de las pruebas estuvo en sus objetivos y fue expuesto en sus enseñanzas.

Si es aplicable, use parte de esta sección para explicar las tareas de fuera de clase y cómo se calculan para la nota final. Explique la finalidad de dichas tareas. Con frecuencia se le dice a los estudiantes cuanto "contará" una tarea y de cuántas páginas debe constar, pero raramente se les da una idea sobre lo que les exigirá y en qué consiste el objetivo. Si se espera que los estudiantes presenten un proyecto en clase, se deben aclarar los criterios con el fin de hacer presentaciones excelentes.

El siguiente es un ejemplo de una sección de la APRECIACION Y EVALUACION DEL ESTUDIANTE que podría aparecer en un programa.

Los siguientes son los requerimientos del curso y los valores calculados para el mismo.

1. Se deben terminar por lo menos 8 de los 10 módulos. Equivale al 25% de la nota final.
2. Se debe realizar, desarrollar y evaluar un proyecto impreso de investigación relacionando con uno de los módulos. Equivale al 50% de la nota final.
Se distribuirán en clase y discutirán pautas separadas sobre el desarrollo del proyecto y evaluación.
3. Luego se requerirá que cada participante comparta su proyecto con todo el grupo. Equivale al 25% de la nota definitiva.
Se distribuirán en clase y discutirán pautas separadas para presentaciones.

CONTENIDO DEL CURSO

Una vez se hayan delineado la lógica y los objetivos del curso, se debe seleccionar el contenido que sea más apropiado para impartir la información del mismo. Se define el contenido como la organización especializada de los conocimientos con fines de instrucción dentro de una estructura o estructuras comúnmente denominadas plan de estudios. Es conveniente explicar por qué las partes del curso se presentan en el orden en que lo hacen. La mayor parte de los programas tienen en cuenta el orden en que se discutirán los temas, pero no tratan de explicar por qué el instructor ha decidido organizar el curso de la manera como lo ha hecho. Con frecuencia se titulan las secciones, pero es poco frecuente que se suministre a los estudiantes preguntas para ayudarles a poner dentro de un contexto las tareas de lectura y demás.

Luego de la selección del contenido que mejor garantice el logro de los objetivos del curso, se debe considerar la mejor manera de organizar el material. Esta organización del contenido del curso se hace con base en los temas principales y secundarios del mismo. El siguiente formato es útil:

1. Se debe hacer una declaración que defina cada tema principal.

2. Se debe hacer una lista de los OBJETIVOS PRINCIPALES de cada tema principal. Aquellos se correlacionarán con las METAS DEL CURSO, pero se declararán en términos más explícitos. Deben identificar los resultados generales en forma de logros (conocimientos, actitudes, habilidades) que los estudiantes obtendrán con el dominio de cada tema principal.

Por ejemplo:

Como resultado de estudiar la unidad sobre Bacteriología General, el estudiante podrá:

- a. Describir la forma de diversas bacterias empleando los términos usados para dicha descripción.

 - b. Describir la estructura de una determinada bacteria, Gram positiva o Gram negativa, incluyendo sus similitudes y diferencias.
3. También se debe hacer una declaración que defina cada tema secundario.

 4. Se deben especificar los OBJETIVOS DE APRENDIZAJE para cada tema secundario. Los objetivos de aprendizaje, derivados de los OBJETIVOS PRINCIPALES formarán la base para seleccionar las actividades específicas de aprendizaje y, finalmente, evaluar hasta dónde se ha aprendido. Por lo

anto, los objetivos del aprendizaje deben identificar los resultados específicos en forma de logros (conocimientos, actitudes y habilidades) que los estudiantes obtendrán como resultado de terminar cada tema secundario. Por ejemplo:

Después de terminar los ejercicios de laboratorio sobre los procedimientos de coloración de Gram, el estudiante podrá:

- a. Realizar una coloración de Gram e interpretar sus resultados.
- b. Utilizar una placa de cultivo para obtener colonias aisladas de un espécimen mezclado.

Luego cada tema secundario se desarrolla como se ha indicado hasta que se describa en detalle el tema principal. Los temas principales restantes del curso se tratan de manera similar. Como tarea organizacional final para el estudiante, los temas principales y los subtemas deben estar en el programa. El siguiente es un ejemplo de éste:

1. COMPONENTES CELULARES

A. PARED DE LA CELULA.

1. Formas.
2. Coloración de Gram
3. Química.
4. Bacterias Defectuosas.

B. MEMBRANA DE LA CELULA

1. Características distintivas.
2. Transporte.
3. Difusión.

C. FLAGELOS

1. Terminología
2. Estructura
3. Función

CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

En el programa de su curso usted ha explicado la lógica del mismo, sus metas y objetivos, las estrategias que se deben emplear para alcanzar éstos y los recursos que se van a utilizar. Además usted ha explicado la secuencia u orden del contenido y cómo se evaluará a los estudiantes. Su programa también debe incluir una sección diseñada para evitar el mayor número posible de problemas, dejando, sin embargo, saber a los estudiantes que usted está en disposición de ayudarles. Hay muchos asuntos incluidos en esta sección dependiendo de las preferencias personales. Algunos asuntos que se deben tratar de inmediato pueden ser: la asistencia, exámenes de habilitación, tareas retardadas, copiar y hacer trampa. Usted puede indicar su disponibilidad de ofrecer su ayuda anotando el número de su oficina y las horas de citas, además de su número telefónico. También puede querer anotar otros recursos y números telefónicos de la biblioteca, el centro de escribir, servicios de tutoría, etc.

El programa es un documento importante ya que es donde se establecen las reglas y se deja que los estudiantes entiendan lo que pueden esperar de usted. Es una manera de expresar su interés en que ellos comprendan el material que usted ofrece, que usted apoya sus esfuerzos para que lleguen a dominar éste y que usted toma en serio sus deseos de superación intelectual. A su vez, los estudiantes pueden responder involucrándose más en el curso, tratando de realizar sus expectativas y apreciando su interés en ellos. A medida que su curso avanza se deben tratar todas las secciones descritas. Como lo dice un comercial, "Págume ahora o págume después", usted verá que sus esfuerzos serán recompensados.

ALGUNOS CONSEJOS E IDEAS PARA EL PRIMER DIA DE CLASE

1. Prepárese para el día. No deje que pase el día sin hacer nada. Identifique los resultados que desea obtener el primer día y haga los planes necesarios para que se logren.
2. Comparta algo suyo. Escriba su nombre en el tablero. Ayúdele a los estudiantes a que lo vean como persona, una persona con algo que ofrecer y que tiene múltiples funciones. Posiblemente algo sobre sus estudios y carrera profesional, sobre sus experiencias en la vida real, su familia, su interés en la investigación, etc. Haga esto de manera informal.
3. Averigue algo acerca de sus Estudiantes. Use una tarjeta de 9x15 cms. haga que los estudiantes respondan a las preguntas que usted haya preparado para conocerlos mejor como personas. Si el grupo es grande, hágales preguntas generales para darse cuenta aproximada de sus conocimientos. Por ejemplo, se puede preguntar y afirmar al mismo tiempo, "algo de ustedes es de la región del nordeste?" (de USA), "Yo soy de esa región de Pensilvania". Si usted está manejando una clase pequeña y quiere que haya interacción, haga que los estudiantes interactúen en la primera clase.
4. Trate de hacer una pequeña "venta" o trate de hacer una "venta" grande. Lo que usted está buscando es un equilibrio. Sí, se debe tratar lo relacionado con las calificaciones, lo que se deba hacer o no hacer, etc., pero también se deben tratar los asuntos fundamentales. Por qué es interesante el curso? Por qué le agrada a usted dictarlo? De qué le servirá este curso al estudiante? Proporcione las pautas, establezca metas y objetivos prácticos, demuestre su entusiasmo y optimismo sobre el

curso. Se puede emplear un poco de actividad adicional (no tiene que ser una canción ni un baile); proyectar unas diapositivas, reunirse con estudiantes anteriores, preparar una lista de problemas interesantes para tratar sobre los mismos. Haga lo que sea necesario para promover el valor potencial y el interés intrínseco del material del curso.

5. Estimule a sus estudiantes a que se reúnan. Para quienes así lo deseen, simúnístreles una lista de los teléfonos y direcciones de los alumnos. Estimule la formación de grupos de estudio para que tomen notas, reciban contribuciones e informen sobre la materia dictada en caso de ausencia. Si los estudiantes se conocen entre sí, pondrán más atención a lo que sus compañeros tengan que decir. Además de que habrá menos oportunidades de que causen interrupciones no solamente para disgustarlo o disgustar a sus compañeros.
6. Comparta el resúmen del curso. Usted puede haber cubierto algunas de las secciones del resúmen en sus comentarios. Usted querrá hablar sobre el horario, las tareas (el objetivo o finalidad de éstas), los procedimientos para calificar y otros comentarios administrativos.
7. Refuerce los puntos claves. Su comportamiento será más importante que lo que usted diga. Inicialmente los estudiantes se formarán una opinión de usted según su actitud aunque no hable. Diga lo que quiere decir y que lo que usted diga sea lo que quiere decir. Tenga en cuenta que los estudiantes recibirán varias "primeras" clases. No recordarán todas las palabras. Su programa reforzará más adelante los detalles, su estilo y lo que suceda en la primera hora de clase establecerá el rumbo del semestre.

HOJA DE OBSERVACION DE MICROENSEÑANZA TIPS
(Universidad de Kentucky)

Nombre _____ Horas: Comienzo _____ Terminación _____
 Título de la Clase _____ Advertencia(s) _____
 Microenseñanza= _____ Video= _____ Filmación _____ Presentación del Video _____ Charla _____

DESARROLLO DE LA INSTRUCCION	E	NE	N	NOTAS
1. Se presentó el área de contenido				
2. Se estableció el ambiente				
3. Se motivó a los alumnos a aprender.				
4. Se estableció la utilidad de la destreza				
5. Se expusieron con claridad los objetivos				

TECNICAS DE PRESENTACION	E	NE	N	NOTAS
1. Se aclaró la terminología				
2. Se presentaron los conceptos principales y de apoyo				
3. Se utilizaron ayudas visuales, ejemplos, ilustraciones				
4. Se utilizaron técnicas de enfatización				
5. Se utilizaron notas pero no se descuidó el contacto visual				
6. Se respondió a las sugerencias y comentarios de los alumnos				
7. Se evaluó el grado de comprensión de los alumnos				

CIERRE	E	NE	N	NOTAS
1. No se presentó material adicional				
2. Se resumieron los puntos principales				
3. Se comunicó un sentimiento de logro				
4. Se comprobó la coherencia con la técnica de desarrollo de la instrucción				

TACTICAS DE ENSEÑANZA				
1. Se involucró a los estudiantes en la experiencia				
2. Se les dió refuerzo y retroalimentación				
3. Se utilizó la técnica de interrogación				
4. Hubo muestras de interés y entusiasmo				

COMPORTAMIENTOS VERBALES Y NO VERBALES				
1. Voz				
2. Contacto visual				
3. Ademanes				
4. Movimientos				
5. Uso del silencio				
6. Expresión facial				

CONVENCIONES: E = Efectivo NE = No efectivo N = Neutro

HOJA DE OBSERVACION DE MICROENSEÑANZA TIPS
(Universidad de Kentucky)

Nombre _____ Hora: Comienzo _____ Terminación _____
 Título de la Clase _____ Advertencia(s) _____
 Microenseñanza= _____ Video= _____ Filmación _____ Presentación del Video _____ Charla _____

DESARROLLO DE LA INSTRUCCION	E	NE	N	NOTAS
1. Se presentó el área de contenido				
2. Se estableció el ambiente				
3. Se motivó a los alumnos a aprender				
4. Se estableció la utilidad de la destreza				
5. Se expusieron con claridad los objetivos				
TECNICAS DE DEMOSTRACION				
1. Se mostraron el equipo y los materiales				
2. Se demostraron uno a uno los distintos pasos				
3. Se hizo una pausa para verificar la comprensión				
4. Se prestó atención a los estudiantes				
5. Se tuvo cuidado de que nada obstruyera la visibilidad				
6. Se enfatizaron los puntos importantes				
7. Se tuvo una práctica/demostración de retorno de parte de algunos alumnos				
CIERRE				
1. No se presentó material adicional				
2. Se resumieron los puntos principales				
3. Se comunicó un sentimiento de logro				
4. Se comprobó la coherencia con la técnica de desarrollo de la instrucción				

TACTICAS DE ENSEÑANZA				
1. Se involucró a los estudiantes en la experiencia				
2. Se les dió refuerzo y retroalimentación				
3. Se utilizó la técnica de interrogación				
4. Hubo muestras de interés y entusiasmo				

COMPORTAMIENTOS VERBALES Y NO VERBALES				
1. Voz				
2. Contacto visual				
3. Ademanes				
4. Movimientos				
5. Uso del silencio				
6. Expresión facial				

CONVENCIONES: E = Efectivo NE = No efectivo N = Neutro

COMENTARIOS DE LA CHARLA

1. Concepto general sobre la microenseñanza (GESTALT)

El Peor
Posible

0 1 2 3 4 5 6 7 8

El Mejor
Posible

2. Evaluación del éxito en el cumplimiento de los objetivos de instrucción y el plan de la lección.

Efectivo

No Efectivo

a.

a.

b.

b.

c.

c.

d.

d.

3. Comparación/contraste de experiencias con las expectativas (experiencias previas de enseñanza)

4. Metas para mejorar sobre la base de la experiencia con la microenseñanza (segunda microenseñanza/a largo plazo).

a.

b.

c.

d. a. pa

INICIACION DE LOS PROCESOS DOCENTES

La situación o "introducción" tiene lugar en los primeros minutos de la presentación. No se presenta ningún contenido. El propósito es de preparar los discípulos para recibir su instrucción.

1. Presente el contenido.

Identifique el tópico o los tópicos que Ud. planea presentar. Explique como planea proceder en este contenido. Esto ayuda a contestar le pregunta. "Sobre qué va a hablar hoy?"

2. Indique el valor de la instrucción.

Diga a los discípulos de que manera el contenido les servirá en sus responsabilidades profesionales futuras o en otras situaciones. Esto les ayuda a contestar le pregunta, "¿Por qué necesito hacer caso y aprender de todo esto?"

3. Establezca el base de conocimiento de los discípulos.

Repase la instrucción previa y experiencias relacionadas con el tema. Esto ayuda a crear un punto de partida y una liga para recibir nueva información. Preguntas se pueden usar para determinar lo que los discipulos ya saben o lo que ellos tal vez se sienten acerca del tema que se presentará.

4. Motive a los discípulos.

Trate de despertar el interés de los discipulos, añadiendo humor, experiencias de la vida real, citas, o otros asuntos de interés pertinentes al tópico. No asuman que los discípulos serán automaticamente motivados sólo porque están allí y porque son "adultos."

5. Anuncie claramente los objetivos.

Clarifique los objetivos a los discipulos en la primera parte de la presentación. Esto se puede hacer a verbalmente o de manera escrita (usando o una transparencia de "overhead" o un "handout"). Esto le deja saber al grupo lo que el maestro espera que haga o sepa como resultado de la presentación.

6. Establezca un ambiente para la presentación.

Indique al grupo verbalmente y no-verbalmente que tipo de ambiente se quiere tener durante la presentación. Por ejemplo, tal vez Ud. quiere participación activa, preguntas de los discipulos, y que la presentación sea más informal. O quizá, Ud. quiere que la presentación sea muy formal, sin ninguna "interrupción" del grupo. Dé a los discípulos algunas señales acerca de qué tipo de ambiente Ud. quiere.

LAS DIMENSIONES DE ENSEÑANZA EFICAZ

Conocimiento por parte del educador

El educador debe mostrar su dominio de la materia que trata de las siguientes maneras: 1) ser preciso, y entrar al corriente de los hechos en su área de especialidad; 2) dirigir a los educandos hacia referencias útiles y a las investigaciones y; 3) ayudar a los educandos en el análisis de conceptos, principios, teorías, y los procedimientos para la acción.

Organización y claridad

El educador debe ser bien organizado y muy claro en cuanto a la enseñanza. Las presentaciones incluyen declaraciones de los objetivos de aprendizaje, una progresión lógica de ideas, un énfasis apropiado, resúmenes apropiados, y ejemplos adecuadas con ilustraciones.

Interacción entre educador-grupo

Esta dimensión trata de establecer y mantener buenas interacciones entre los individuos. Dependen mucho de las personalidades de los involucrados. Incluye la habilidad de crear respeto mutuo, estimular participación activa y intercambio animado, y de interpretar las conductas no-verbales para determinar las reacciones de los discípulos.

Interacción entre el educador y el individuo

Esta dimensión trata de situaciones interpersonales directas, las cuales ocurren en el despacho del educador, en el laboratorio y en la clínica o en otros lugares. Esto requiere un respeto, un cariño, y gracia capaces de producir que el discípulo piense, "Yo respeto al educador" o "Quiero ser como el educador" o "Le importo al educador."

Entusiasmo y estímulo

El entusiasmo del educador puede resultar en el interés y respuesta del educando. Este entusiasmo se muestra por gestos, el humor, la voz, y la conducta no-verbales. Esto ayuda a indicar a los discípulos que el educador tiene confianza en si mismo y que disfruta la enseñanza que imparte.

Adaptado de la investigación de Milton Hildebrand, Center for Research and Development, University of California - Berkeley, California.

LA SECUENCIA DE PLANEACIÓN

1. Conducir una evaluación antes de planear.

Tratar de determinar de antemano cualquier factor que pueda influenciar el contenido a ser presentado. Considerar las necesidades y la naturaleza del grupo que va a atender, el contexto y donde va a ocurrir la presentación. Después decida que información es relevante a cada meta.

2. Escriba objetivos.

Relacionado con las metas generales, escriba mas específicas declaraciones (objetivos) que especifiquen el conocimiento, comportamiento y/o actitudes (sentimientos) que Ud. quiere conseguir el grupo.

3. Contenido de la investigación.

Juntar y seleccionar información de acuerdo a los objetivos escritos. Esta materia formará el contenido de su presentación.

4. Organización del contenido.

Planea por secuencia, integración y continuidad del contenido, de tal manera que este sea significativo para el grupo que va a estar atendiendo.

5. Selección de materiales y actividades.

Desarrolle y/o localice los medios, materiales y actividades para apoyar su contenido y objetivos.

6. Escribir el plan de la lección.

Poner todas las ideas y apuntes juntos en forma de un plan escrito. Este plan debe tener tres partes básicas — la introducción o preparación, el cuerpo de la presentación y el cierre. Este será un esquema acerca del como intenta comenzar su presentación, trabajar sobre el contenido, y después conducir.

7. Hacer la final preparación.

Repase su presentación (para algunas personas, esto incluye un real ensayo); considere el caminar, secuencia, areas de problemas potenciales, preguntas anticipadas. Revisar el plan de la lección la tarde o mañana antes de la presentación como revisión final y para eliminar alguna ansiedad que Ud. pueda sentir. (El azar favorece al que está preparado....)

8. Evaluación y revisión.

Tan pronto como sea posible después de la presentación, tome algún tiempo para reflexionar en lo que pasó y qué tan bien funcionó su planeación. Haga apuntes acerca de revisiones en la página de cubierta del plan de su lección, de tal modo que si Ud. hace la presentación de nuevo, Ud. no va a repetir ningunos errores ni en planeación ni en elocución.

REVISIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES

1. ¿ Son sus métodos planeados apropiados a los objetivos escritos por ud. para la presentación? (Por ejemplo, dando una presentación magistral es el menos efectivo método para tratar de cambiar actitudes).
2. ¿ Son sus medios planeados apropiados a los objetivos declarados?
3. ¿ Son sus métodos planeados y materiales apropiados a la audiencia que va a atender?
4. ¿ Son los métodos planeados y materiales apropiados al tamaño de esa audiencia? (Por ejemplo, ¿ está ud. planeando mostrar diapositivas a una audiencia de cien personas? ¿ Qué tamaño de pantalla tendrá ud. para mostrar esas diapositivas?
5. ¿ Ha ud. planeado tener participación de la audiencia por preguntas, discusión, interacción?
6. ¿ Están todos sus materiales e informaciones al día?
7. ¿ Puede ud. hacer funcionar y usar las comunes ayudas instruccionales efectivamente? (Por ejemplo, ¿ puede ud. encender y apagar el proyector? ¿ Puede ud. ponerse el micrófono de cuello demostrando su experiencia?)

PREPARACIÓN FINAL PARA LA PRESENTACIÓN

¿ Cuáles factores finales debe ud. considerar antes de la presentación? Para determinar tanto como sea posible, oral o mentalmente repase su presentación. Repase su plan escrito de tal manera que las ideas queden frescas en su mente y que tenga ud. un poquito de tiempo para hacer cambios de última hora. Esto también puede reducir cualquier ansiedad que ud. puede estar sintiendo.

1. ¿ Tiene ud. un plan escrito utilizable o apuntes con que ud. puede contar para guiarse a través de un "juego (encabezamiento), cuerpo (mitad) y cierre (final)?
2. ¿ Conoce ud. la secuencia general de su presentación y cuándo interponer sus recursos materiales? (copias, medios, etc.?)
3. ¿ Están listos todos sus materiales?
4. ¿ Está armado y listo para el uso cualquier equipo que ud. va a utilizar? (¿ lo comprobó ud. para verificar que funcione, y tiene ud. un sustituto?)
5. ¿ Ha sido informado del horario y instrucciones para su participación cualquier otra persona que podría colaborar con ud., etc.?
6. ¿ Ha revisado ud. las cosas relacionadas al salón, luz (¿ dónde están los controles? ¿ hay reguladores?), termostatos (¿ con quién tiene que hacer contacto para regular la temperatura?), adaptadores para tomacorrientes, micrófono, maquinaria, (proyector, pantalla), puntero, tiza/borrador, etc., etc.
7. ¿ Ha planeado llegar con tiempo antes de la presentación para arreglar sus materiales, el salón (en el caso de que otra persona lo haya utilizado antes y lo haya dejado en una configuración diferente a la que ud. necesita), ajustar el objetivo del proyector que pueda usar, y cualquier otra cosa que le pueda ayudar prepararse para la presentación. Nota de última línea: trate de no llegar a última hora para comenzar su presentación. Siempre trate de permitir, aunque sea por unos pocos minutos, para que le tome la delantera al grupo.

AUTO-EVALUACION Y REVISION

La "evaluación" de su presentación puede servir dos propósitos. Uno es conseguir información de los participantes para ver que tan bien ellos alcanzan los objetivos que fueron articulados; esto con frecuencia está hecho a través de alguna clase de pre post-examen o por preguntar a los participantes, para que respondan a punto en el cuestionario acerca de que tan bien ellos piensan que han alcanzado a los objetivos. El otro propósito de la evaluación es determinar si hubieron algunos puntos débiles durante la presentación que se puedan corregir y ayudar a identificar como esas debilidades puedan ser dirigidas. Evaluación y revisión necesitan ser continuas y específicas con el fin de medir y corregir identificadas debilidades. Parte de ese proceso es realizado tomando un vistazo de su propio preparación y desempeño. Tan pronto como sea posible después de su presentación, tome algún tiempo para reflexionar acerca de lo que pasó y cómo pasó. Realice notas (use la hoja de cubierta del plan de la presentación) acerca de contenido, materiales, caminar, momentos lentos, etc., y añada anotaciones acerca de cualquier revisiones que ud. podría hacer en su play y/o aproximación antes de que ud. haga esta presentación de nuevo.

1. ¿ Puede ud. concluir de la observación y información conseguida de los participantes que su presentación fue entendida y apreciada?
2. ¿ Permitió ud. el apropiado desarrollo de su "juego" (introducción) antes de lo que ud. consiguiera llegar al "corazón" de su contenido?
3. ¿ Fue el cuerpo de la presentación en una secuencia lógica?
4. ¿ Ampliaron la presentación los medios que ud. usó?
5. ¿ Notó y respondió ud. a la información conseguida del grupo durante la presentación?
¿ Cuáles fueron las reacciones de los miembros del grupo en varios momentos durante la presentación?
6. ¿ Facilitaron la presentación su movimiento, sus expresiones faciales, otros comportamientos verbales y no verbales?
7. ¿ Permitió ud. tiempo adecuado para un resumen de la presentación?
8. ¿ Se sintió ud. positivo acerca de la presentación y el grupo, y que se consiguió realización?
¿ Comentó ud. al grupo sobre eso?
9. ¿ Qué cosas específicas podría ud. identificar para hacer la diferente, de tal modo que la próxima presentación sea mejor?

TABLA DE EVALUACION DE ENTUSIASMO

	<u>BAJO</u>	<u>MEDIANO</u>	<u>ALTO</u>
1. Deliberación oral	Monótono, inflecciones mínimas, poca variación del discurso, articulación mala.	Variaciones agradables de la voz, volumen y rapidez; buena articulación.	Cambios grandes y súbitos de un discurso rápido y excitado hacia un susurro; tono e inflección variados.
2. Ojos	Pareció aburrido; casi nunca abrió bien los ojos o alzó las cejas; evita el contacto visual; frecuentemente clava la vista en el espacio.	Parecieron interesados; de vez en cuando brillantes, bien abiertos.	Caracterizados como basilando, encendiéndose frecuentemente, bien abiertos, cejas alzadas, mantuvo contacto visual.
3. Gestos	Casi nunca movió los brazos hacia una persona o a un objeto; nunca usó movimientos grandes; se mantuvo los brazos al lado del cuerpo o plegados, rígidamente.	Muchas veces rápidos, mociones del cuerpo, la cabeza, los brazos, las manos y la cara, mantuvo un paso fijo de gesticular.	Gestos rápidos y demostrativos del cuerpo, la cabeza, los brazos, las manos y la cara.
4. Displazamiento corporeal	Casi nunca se movió de un lugar a otro, o de estar sentado a estar de pie; a veces ambula nerviosamente.	Se movió libremente, lentamente, y con soltura.	Displazamientos corporeales grandes, cambió de paso; enérgico e incapaz de ser preterminados; naturales.
5. Gestos de la cara	Pareció muerto, sin expresión o miró con ceño; poca sonrisa; labios cerrados.	Agradable; sonrió frecuentemente; pareció satisfecho, contento, o triste si la situación lo exigió.	Pareció vibrante, demostrativo; mostró muchas expresiones; sonrisa grande; cambios rápidos y súbitos de expresión.
6. Elección de palabras	Por la mayor parte sustantivos, pocas descripciones o adjetivos; expresiones sencillas o gastadas.	Algunas descripciones o adjetivos o repetición de las mismas.	Muy descriptiva, muchos adjetivos, gran variedad.
7. Aceptación de ideas y sentimientos	Poca indicación de aceptación o animación; es posible que no haga caso de los sentimientos o ideas de los estudiantes.	Ideas y sentimientos aceptados; aplaudido o clarificado; algunas variaciones de respuestas, pero frecuentemente las mismas repetidas.	Acepta, aplaude, anima, o clarifica muy abiertamente y fácilmente; muchas variaciones de respuestas; incinación vigorosa de la cabeza cuando está de acuerdo.
8. Nivel de energía	Letárgico; parece inactivo, pesado, o sin energía.	Pareció enérgico y demostrativo a veces, pero por la mayor parte mantuvo un nivel bastante constante.	Exuberante; un grado alto de energía y vitalidad; muy demostrativo.

Adaptado de: Enthusiasm Rating Chart por Mary L. Collins, 1976.

TIPS, University of Kentucky

CIERRE DE LA PRESENTACIÓN

Siempre ahorre unos minutos al final de la presentación para una conclusión. Los cuatro factores que se describen abajo son importantes en ayudarlo a lograr este tipo de conclusión. Los factores no necesitan ser considerados en la secuencia dada.

1. Resumir.

Clarifique por ultima vez la especialidad o aspectos de mayor importancia de la presentación. Esto lo puede hacer Ud., o puede hacer que los discípulos den un sumario de los puntos principales. Es una oportunidad de dar énfasis a puntos específicos y de indicar como varios tópicos se relacionan el uno al otro.

2. Volver a su situación de enseñanza.

En el "instructional set" (introducción) para la presentación, Ud. clarificó los objetivos de instrucción y indicó por que este contenido era de valor para los discipulos. La conclusión es una oportunidad apropiada para referir a los objetivos (¿ eran cumplidos?) y tal vez el valor o importancia (¿ han aceptado los discipulos el valor y han apreciado la utilidad del contenido?).

3. Proveer un sentido de realización.

Comparte sus sentimientos con los discípulos acerca de su ejecución durante la presentación. Reconozca su discusión, preguntas, atención, etc. Indique que tiene confianza en sus habilidades de aplicar la información presentada.

4. No presentar ningún contenido o información nuevo.

Al llegar a este punto, se ha terminado la enseñanza. Los discípulos saben que ha terminado, y no están preparados a incorporar ninguna información nueva. Están preparándose mentalmente a salir. Generalmente es ineficaz decir al último momento, "Ah, se me olvidó de una cosa" y hacer que los discípulos ajusten sus apuntes. Ud. puede, sin embargo, indicar brevemente como la próxima sesión relacionará a la instrucción terminada o dar al grupo una tarea. Esto no se considera como "nuevo contenido."

PRESENTACIÓN/PLAN DE LECCIÓN

Tema o tópico:

Para (audiencia):

Cantidad de tiempo:

Objetivos:

Materiales:

Recursos:

ELEMENTOS PARA LA PLANEACION DE LA DOCENCIA

- | | |
|--|----------------------------------|
| I. Introducción (Juego instruccional) | |
| A. (tópico) | |
| B. (motivación, interés, ¿ qué valor?) | |
| C. (base de conocimiento común) | Pregunta |
| D. (objetivos) | Transparencia |
| E. (ambiente, clima) | Contar un cuento, (una historia) |
| II. Cuerpo de la presentación/lección | |
| A. Punto mayor | Entrega de hojas de ayuda |
| 1. punto de apoyo | Transparencia |
| 2. punto de apoyo | |
| B. Punto mayor | Pregunta |
| 1. punto de apoyo | |
| 2. punto de apoyo | |
| C. Punto mayor | Segmento de una videocgrabación |
| 1. punto de apoyo | |
| 2. punto de apoyo | |
| D. Y así sucesivamente, para cobrar puntos más importantes | |
| III. Cierre | |
| A. (Resumen) | |
| B. (Relacionar con la introducción) | Preguntas |
| C. (Sentimiento de cumplimiento con el objetivo) | Transparencia |
| D. (No nuevo material) | |