

APUNTES MONOGRÁFICOS SOBRE CÓMO PLANIFICAR UNA CLASE

Dager Aguilar Avilés

Profesor del Departamento de Estudios Jurídicos Básicos de La Facultad de Derecho de la Universidad de La Habana
dager@lex.uh.cu

Resumen: La siguiente monografía describe, a partir de una conciliación de experiencias, técnicas y consejos útiles de cómo preparar una clase . Va dirigida especialmente a todos aquellos educandos que se inician en la academia como profesores y se utiliza especialmente el método científico de consulta a Expertos de Delphi. Para su redacción fueron consultados varios profesores titulares de la Universidad de la Habana y otros , que aunque ya no en el ejercicio de la academia, encierran gran sabiduría y la experiencias de numerosas décadas de trabajo. Esperamos que la monografía sea útil al lector y de su total agrado.

Palabras claves: Preparación metodológica, clase expositiva, clase, mapa conceptual, academia.

Momentos de una clase expositiva:

- 1 Preparación de la clase
- 2 Impartición de la clase
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Desarrollo
 - 2.3 Cierre

1. Preparación de la clase

- Revise la bibliografía relacionada con el tema, realice alguna búsqueda bibliográfica para darse cuenta del estado del arte en el tema, qué es lo último publicado, en qué medida esa bibliografía

refuerza lo que usted ya manejaba, lo amplía, establece nuevas controversias, etc. Anote toda la bibliografía que usted está consultando para preparar la clase. Realice un listado que luego deberá revisar para indicarle bibliografía a los alumnos.

Si encuentra un buen desarrollo sobre alguna idea o concepto, cópielo textual con la cita. No dude citar en sus clases autores reconocidos. Además de releer ciertos textos "clásicos", es conveniente buscar las investigaciones o desarrollos de los últimos tres años. El profesor debe mostrar el permanente avance y revisión de conocimientos. Los alumnos además de aprender los temas deben incorporar actitudes relacionadas con la formación continua. Un buen modelo puede ser usted.

- Busque información sobre sus alumnos (o el auditorio si se trata de una conferencia) y sobre el contexto en el que se inscribe esta clase o conferencia en particular: ¿quiénes son?, ¿qué formación previa tienen?, ¿qué edad tienen?, ¿qué actividades han realizado los alumnos antes de esta clase?, ¿cómo está organizado el congreso?, ¿quiénes son los otros oradores?, etc. Esto le ayudará a adecuar el mensaje de su clase o conferencia a destinatarios particulares.

En la planificación de la clase, se tienen en cuenta los mismos componentes que se detallaron para la programación a nivel de carrera.

- Escriba el propósito de la clase o conferencia. Desglóselo en algunos objetivos básicos: qué es lo que van a conocer al finalizar su clase o conferencia. ¿Cuáles son las principales ideas que los alumnos "deben llevarse"? Tenga presente que los objetivos deberán ser formulados en función de las habilidades a crear en el estudiante, en este sentido puede utilizar como verbos rectores de los objetivos: analizar, caracterizar, comparar, valorar, clasificar, generalizar, relacionar, criticar, interpretar, explicar, demostrar, aplicar, etc. Al formular los objetivos es importante que tenga presente la relación y la unidad que debe existir entre los objetivos instructivos y educativos, es decir, se deberá vincular la trasmisión de conocimientos con la trasmisión de valores.
- Seleccione los contenidos. Organice su clase alrededor de 4 ó 5 ideas básicas. Los expertos opinan que más de 5 ideas básicas o temas es demasiado, los alumnos o el auditorio no podrán "absorber" más.
- Organice los contenidos. Ordene los puntos en la secuencia que le parezca más lógica. Ese orden le indicará por dónde comenzar, cómo continuar y cuál será el cierre de la clase. Podrá identificar cuáles son los temas o conceptos más

<p>Pensar una clase es ordenar los pensamientos.</p>

Inclusores, cuáles son los subordinados, cuáles son los ejemplos particulares para cada uno.

- Para un desarrollo "clásico" de clase teórica, arme un listado de temas y subtemas incluidos en la clase, que se irán desarrollando en forma descriptiva y de manera extensa, con una conclusión o síntesis final.
- Otro formato muy frecuente es el "secuenciado", en el que se desarrollan una serie de informaciones o fases de un proceso de manera ordenada y generalmente cronológica.-
- En las clases «centradas en un problema», se presenta un caso relacionado con el tema y se analizan y valoran posibles soluciones alternativas. Son adecuadas para temas controvertidos o de investigación y responden generalmente a la pregunta ¿Por qué?
- Otro tipo de clase, no tan frecuente, es el que adopta el modelo "comparativo", en el que se consideran de forma sistemática similitudes o diferencias entre conceptos.

Otra manera de pensar la clase, es formular los conceptos básicos a modo de preguntas cuya respuesta constituirá el desarrollo de la clase. Si estas preguntas son realmente importantes, es decir, son las preguntas del tema elevarán la motivación de los alumnos, orientarán su atención.

Los Mapas Conceptuales son diagramas donde los conceptos relevantes de un tema aparecen relacionados entre sí.

Un esfuerzo adicional consistirá en pasar de un simple listado de temas a mapa conceptual en el que se visualicen los conceptos con su jerarquía lógica dentro de la disciplina y sus posibles relaciones. Este tipo de estrategia le ayudará a identificar si todos los puntos pensados para la clase tienen relación entre sí o si hay algo que queda "descolgado" dentro del tema. Probablemente en este paso aparecerán dificultades que le indicarán si sobra o falta algún tema. También le

servirá para darse cuenta del nivel de profundidad con que domina el contenido de su exposición, le permitirá identificar qué es lo que tiene perfectamente claro y aquello que deberá releer o repensar para enseñar.

En un mapa conceptual se anotan los conceptos y las relaciones entre ellos; visualmente se observa una interrelación entre todos los términos. Un buen mapa conceptual es conciso y muestra las relaciones entre ideas principales de un modo simple y aprovechando la notable capacidad humana para la representación visual.

Un Mapa Conceptual contiene tres elementos fundamentales:

conceptos
palabras enlaces
proposiciones

Antes de diseñar el mapa conceptual hay que elegir los términos - los conceptos - en los que conviene centrar la atención. Esto es un proceso de selección de ideas principales.

vistoso,

Un concepto es una regularidad en los acontecimientos (cualquier cosa que sucede o puede provocarse) o en los objetos (cualquier cosa que existe y puede observarse). Los conceptos son las imágenes mentales que provoca en nosotros un término. Estas imágenes mentales poseen elementos comunes en todo los individuos y matices personales.

Las palabras enlace son las palabras que sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación existente entre ambos. No provocan imágenes mentales.

La proposición consta de dos o más términos conceptuales (conceptos) unidos por palabras enlace para formar una unidad semántica. Es la unidad semántica más pequeña, se afirma o niega algo de un concepto.

En los mapas conceptuales los conceptos están dispuestos por orden de importancia o de inclusión. Los conceptos más inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica; esto es lo que ha dado en llamarse jerarquización. Cada concepto aparece una sola vez.

Preparación o selección de recursos.

Prepare los recursos audiovisuales que utilizará durante el desarrollo de la exposición. Seleccione las ideas o conceptos más importantes. Las transparencias, pantallas proyectadas, diapositivas, esquemas, videos deben estar al servicio del aprendizaje de los alumnos y no al servicio del docente (ayuda memoria).

Una transparencia, diapositiva o pantalla es un recurso didáctico. Usted no está compitiendo por un premio de diseño gráfico. No se entusiasme con todas las posibilidades de ilustraciones, tipos de letras, clipart, colores, marcos y recuadros que nos ofrecen actualmente las computadoras. Lo más importante es la claridad del mensaje. No agregue nada que perturbe o distraiga a los alumnos. En las presentaciones con powerpoint no ponga figuras móviles (un ratón que come queso, un reloj funcionando, etc.) ya que la atención del auditorio será orientada allí más que a lo que usted diga, refuerce o quiera ejemplificar.

2. Impartición de la clase

Realice una introducción

Explique claramente **el tema y los objetivos** que espera que los alumnos o el auditorio logren al finalizar la exposición. Relacione el tema a desarrollar con lo visto anteriormente, trate de buscar

conexiones del nuevo tema con los conocimientos previos de los estudiantes o con un problema específico.

Se puede expresar el tiempo que tomará desarrollar el tema. Es bastante tranquilizador para los alumnos o el auditorio saber a qué se exponen e ir repasando qué es lo que falta y cuánto tiempo demandará.

En este momento introductorio se puede aclarar la metodología (si sólo será expositiva o si está previsto alguna dinámica o trabajo grupal) si habrá corte o recreo, en qué momento se hará y toda otra información que se considere necesaria para preparar al auditorio.

Como parte de esta etapa deberá buscar **fórmulas de motivación**, de manera tal que logre una mejor captación de la atención del auditorio. Igualmente, podrá el profesor realizar preguntas de control que le permitan establecer el nivel del auditorio de modo que pueda establecer cual será el punto de partida de la clase.

Desarrolle el tema

Se ubicará el contenido específico de la clase. Es este el momento de precisar las tareas a realizar por los estudiantes y las actividades a realizar por el profesor, actividades que variarán en acciones, en medios y /o condiciones de realización a tenor del tipo de clase de que se trate.

En este sentido si no se trata de conferencia podrá utilizarse forma de participación del estudiante, con una tarea o ejercicio específico a desarrollar en la clase, lo que permitirá que el estudiante se apropie del conocimiento con un papel activo en clase y la comprobación por el profesor de las habilidades y conocimientos adquiridos por los estudiantes.

- No lea la clase

Si bien es imprescindible preparar un bosquejo de la clase o aún escribir todo el desarrollo (especialmente si se trata de una conferencia), no lea la clase. Las clases leídas por los docentes son para la mayoría de los alumnos muy aburridas. Tampoco se la estudie de memoria para recitarla ya que se pierde naturalidad.

Es importante que tenga presente, especialmente si es invitado a dar una charla o conferencia, que uno no habla como escribe. Cuando uno habla, está permitido y a veces es indispensable la utilización de silencios, repeticiones de palabras o frases, que son desaconsejados en el texto escrito.

Usted pensará que ya nadie lee en una clase teórica o expositiva. Esto es cierto, afortunadamente los docentes no escriben sus clases (en papel) para ser leídas, sin embargo se puede observar que muchos profesores escriben transparencias o diapositivas que contienen toda la información que creen necesario decir. Finalmente, leen" sus clases.

- Mantenga el contacto visual

Mire a personas, háblele a sus alumnos de a uno, mantenga la mirada durante algunas frases con alguien, luego mire a otro, unos momentos después cambie nuevamente. Nunca dirija la mirada a un punto fijo, al medio, a nadie. Tampoco hable para la "primera fila", su grupo de alumnos generalmente elige sentarse a lo largo y ancho del aula, aún con cierta preferencia por los asientos de atrás. Los docentes suelen decir que a los alumnos del "fondo" no les importa la clase. Generalmente a los docentes tampoco les importan los alumnos del "fondo", entonces la situación difícilmente se modifique.

- Utilice la redundancia: los conceptos importantes deben trabajarse varias veces y desde diferentes perspectivas: defina, ejemplifique, compare, muestre imágenes.
- Calcule diferentes bloques de no más de 15 minutos y cambie la estrategia, formule preguntas entre bloque y bloque, entre tema y tema, para asegurarse del nivel de comprensión del auditorio.
- Realice síntesis parciales: Cada vez que finalice con un subtema, retome las ideas y conceptos más importantes que ha trabajado hasta ese momento. Refuerce los mensajes más importantes o pídale a los alumnos que lo hagan a través de la formulación de alguna pregunta o con ejemplos.

Cierre o conclusiones

Generalmente las clases terminan cuando se acabó el tiempo o cuando los alumnos comienzan a guardar sus cuadernos y se van yendo. Estas situaciones tan desestructuradas generan un alto grado de insatisfacción tanto en los estudiantes como en los profesores. La calidad del cierre determina en gran medida la sensación sobre cómo ha sido toda la clase. Es la última impresión de la misma.

El cierre de una clase es un momento que tiene mucha importancia y, en general, no se planifica.

¿Qué puede hacerse en el cierre de una clase?

Algunas de las tareas que pueden realizarse en los últimos 10-15 minutos disponibles son:

- Recapitular los conceptos más importantes desarrollados en la clase. Hacer una síntesis final. Puede hacer un mapa conceptual.
- El Mapa Conceptual como síntesis final: Realizado por el docente y proyectado en una transparencia. Si usted presentó un mapa para el inicio de la clase, puede usar el mismo. También puede ser elaborado por los alumnos.

Por lo tanto se pueden utilizar como una estrategia de cierre.

- Comprobar si ha habido aprendizaje y de qué calidad ha sido éste: trate de hacer preguntas para identificar las dudas de los estudiantes.

Revisar los objetivos de la clase: Si Ud. planteó objetivos al inicio de la clase puede ser un buen cierre volver a trabajarlos. los alumnos tendrán más conciencia ahora acerca de qué es lo que han podido lograr y qué les falta todavía.

Revisar los apuntes: Se puede dejar unos minutos finales para que los estudiantes revisen sus apuntes, releen las notas e identifiquen qué es aquello que no les ha quedado claro, para que lo puedan preguntar. También pueden confrontar sus apuntes con el compañero de al lado y formular luego las preguntas.

Responder preguntas: Si bien es más productivo para los alumnos sacarse las dudas a medida que van apareciendo, no está mal dejar unos minutos finales para formular preguntas y tener la posibilidad de brindar respuestas y ampliar o rectificar la información. Acepte cualquier pregunta con la premisa que la misma es genuina. Acéptela verbal y no verbalmente, no ponga caras, no haga gestos. Si el vínculo con el grupo se ha establecido en forma adecuada no van a formular preguntas sólo para molestarlo.

La pregunta de un alumno puede ser representativa del nivel de comprensión de todo el grupo, sólo que él se animó a preguntar.

Utilice al mismo grupo para analizar preguntas que a usted le parecen de respuesta obvia. Si algún alumno le formula una pregunta que ha sido el principal desarrollo de su clase, que usted cree que esto ha estado muy claro repregunte ¿Quién puede contestar esto? ¿Quién puede dar un ejemplo?

No realice comentarios peyorativos sobre las preguntas que formulan sus alumnos, esto servirá sólo para que cada vez se animen a interactuar menos con usted.

Responda las preguntas de alumnos individuales mirando al grupo total, incluya a todos los alumnos en su explicación

No dude en reconocer que no sabe algo. Si algún alumno le realiza una pregunta cuya

*Si pudiéramos reducir la población mundial del planeta a una aldea de sólo 100 personas y mantuviéramos los correspondientes porcentajes existentes, tendríamos los siguientes resultados:
Habría 57 asiáticos, 21 europeos, 14 americanos, 8 africanos, 52 serían mujeres y 48 varones.
30 serían de raza "blanca" y 70 de otras razas.
30 serían cristianos y 70 serían de otras religiones.
89 serían heterosexuales y 11 serían homosexuales.
6 personas poseerían el 59% de toda la riqueza del mundo y las 6 serían ciudadanos de los EUA
80 vivirían en viviendas inadecuadas.
70 no podrían leer y escribir.
50 serían mal nutridos.
1 estaría por morir y uno por nacer.
1, solamente 1, tendría educación universitaria.
1 poseería computadora.
Cuando uno analiza nuestro mundo desde esta perspectiva comprimida, la necesidad para aceptar, para ser tolerantes, para entender y para educar a la gente nos aparece con suma claridad.
PM Harter (Stanford University)*

respuesta desconoce, sea sincero y comprométase a buscar, repensar o consultar el tema para el próximo encuentro.

Evite situaciones de confrontación o competitividad con sus alumnos. No se trata de quien pierde en una pulseada, sino de que todos ganen.

Seguramente en todas las participaciones haya algo positivo. para rescatar, retómelo y luego corrija, reexplique, aclare.

Sea tolerante con las dudas de los alumnos, con la expresión de puntos de vista diferentes al suyo, con manifestaciones de pensamientos diferentes.

- Motivar a los estudiantes para que continúen con el aprendizaje.

Plantear alguna situación problemática o caso: Otro modo de verificar el grado de aprovechamiento y al mismo tiempo motivar a los estudiantes es finalizar la exposición con alguna situación que deben explicar, tomar decisiones o asumir conductas relacionadas con el desarrollo temático.

Puede ser que los alumnos no puedan resolver todos los puntos de la situación presentada, oriente entonces la lectura bibliográfica y proponga que iniciarán el próximo encuentro trabajando lo que ha quedado pendiente. Seguramente muchos alumnos realizarán la tarea.

- Brindar orientación bibliográfica sobre el tema tratado.
Nunca termine una clase diciendo "lean". Esto no tiene mucha significación para los estudiantes, Oriente claramente qué deben leer, de qué autores, donde los encuentran, cómo van a retomar o trabajar esas lecturas, etc.

RECURSOS AUDIOVISUALES

Casi todos los docentes utilizan recursos audiovisuales en sus exposiciones. En el desarrollo de la clase se utilizan recursos especialmente preparados o seleccionados por los docentes para ejemplificar, destacar, reforzar o sintetizar las ideas más importantes.

Intente responder estas preguntas:

- ¿Por qué se utilizan diapositivas y no transparencias o viceversa?
- ¿Existen diferencias entre unas y otras?, ¿cuáles?
- ¿Se puede dar una buena clase solamente con el pizarrón?
- ¿Por qué pasamos un video o por qué no pasarnos un video?
- ¿Qué nos aportan las transparencias proyectadas desde la PC?

La respuesta a la mayoría de estas preguntas tiene con las habilidades de los docentes para confeccionar recursos, con la accesibilidad que a los mismos, con el costo de cada uno de ellos, costumbre de cada docente al dar las clases de determinada manera, etc.

Antes de seleccionar un recurso es importante plantearse la naturaleza del aprendizaje que se pretende y de la información que se

que ver
tenemos
con la

Generalmente se responde a todas estas preguntas desde las necesidades o posibilidades docentes, es decir, desde la enseñanza y no desde el aprendizaje.

Es importante preguntarse ¿cuál es la mejor manera que podemos idear para que este grupo de alumnos aprenda estos conceptos? Recuerde que la percepción, los estímulos sensoriales, condicionan la interpretación de los mensajes.

La respuesta a esta pregunta debe relacionarse además con las posibilidades y limitaciones de cada uno de los medios disponibles. Los recursos visuales, auditivos o audiovisuales permiten brindar experiencias de segunda mano, favorecen la percepción de estímulos sensoriales que son difíciles de ofrecer como experiencias directas o de primera mano.

Son útiles, especialmente en aquellas situaciones en que los docentes se manejan con un grupo numeroso de alumnos y/o en las que las demostraciones son incómodas para los pacientes.

Un atributo que se puede reconocer en los diferentes materiales es su modalidad sensorial. Los individuos reciben estimulación externa a través de sus sentidos. Las señales auditivas son multidireccionales en tanto que las presentaciones visuales requieren una orientación espacial. Las auditivas son limitadas en duración, relativamente difíciles de preservar y requieren que los elementos sean presentados en forma secuencial y sucesiva.

El aprendizaje se facilita aumentando la redundancia de señales relevantes y reduciendo el número de señales que no tienen importancia para la tarea de aprendizaje.

La modalidad visual tienen larga duración, alta accesibilidad (están disponibles durante periodos de tiempo mayores que las auditivas, hay posibilidad de volver a la misma imagen cuando sea necesario), puede presentar varios elementos en forma simultánea. Facilitan las comparaciones.

Las imágenes proporcionan más claves para el recuerdo posterior. Es necesario tener en cuenta que la percepción es un proceso selectivo.

Recursos que generalmente utiliza el docente en sus exposiciones:

Pizarrón

Casi todos los docentes utilizan el pizarrón como recurso auxiliar en sus clases. Este recurso es muy simple, muy accesible, muy barato, aunque no siempre se utiliza correctamente.

Le sugerimos que entre en una clase ya empezada y observe lo que está escrito en el pizarrón. Intente responder ¿Se da cuenta de qué se trata la clase? ¿Entiende lo que está escrito? ¿En las últimas filas se lee sin dificultad?

Cuando utilice el pizarrón tenga en cuenta lo siguiente:

- Si su caligrafía no es buena, escriba en imprenta.
- Use letras grandes. ¡Recuerde a los de las últimas filas!
- Es un muy buen recurso para escribir palabras técnicas que utiliza por primera vez, escribir apellidos y nombres de autores que cite en su discurso. Escriba claramente los apellidos de los autores de los textos bibliográficos o artículos recomendados. No olvide que los estudiantes toman apuntes y a veces lo que escriben no se parece en nada a lo que usted dijo.
- Procure no dar la espalda al auditorio.
- Puede hablar mientras escribe o utilizar silencios para despertar interés.
- Use diferentes colores para diferentes puntos. Utilice recursos para reforzar ideas, marcar relaciones (subraye, haga círculos, flechas etc.)
- No abuse del recurso. Que su clase no se convierta en escribir y borrar un pizarrón tras otro.

Sepa lo que va a escribir antes de comenzar

Transparencias, pantallas o diapositivas

Recomendaciones antes de la clase:

- Seleccione cuidadosamente los contenidos a incluir en las transparencias o diapositivas.
- No “pase” diapositivas, transparencias o pantallas. Enseñe con imágenes.
- Si decide utilizar para su clase fotografías de pacientes en las que, por ejemplo se vean lesiones dermatológicas u otras imágenes, tenga especial cuidado en que las mismas no contengan datos con los que se pueda identificar al paciente. Es importante que sus alumnos aprendan el respeto por la confidencialidad en distintos contextos.
- Compruebe la legibilidad. Siéntese en la última fila y verifique que se lea la información.
- Pruebe el recurso antes de comenzar la clase, tenga presente que puede necesitar alargues, adaptadores de enchufes, acomodar la mesa más cerca de la pared para que no se distorsione la imagen.
- Tenga a mano soluciones alternativas. Si usted organizó la clase en base a los recursos visuales, tiene que estar preparado, por ejemplo, a que se corte la luz o que el aula tenga ventanas por las que entre el sol. También se puede quemar el cable del aparato cuando lo enchufamos, o las lámparas del retroproyector.
- Ningún buen docente deja de dar una buena clase por estos inconvenientes.

Piense que hará si todo (o algo) falla, pero piénselo antes, en su casa. La planificación flexible es el mejor antídoto contra la mala suerte.

última fila y
clase, tenga
más lejos o
distorsione

- Si usted lleva para dar su clase un diskette con una presentación de powerpoint, lleve dos y grave alguna copia en una versión anterior del programa; no siempre la tecnología se actualiza en todas partes en el mismo momento (especialmente en instituciones educativas). Además confirme siempre la disponibilidad de recursos, no se conforme con que le digan "hay de todo": pregunte si hay PC, cañón, qué programa está instalado y todo lo que necesite para sacarse de encima esta preocupación.

Recomendaciones para la utilización del recurso durante la clase

- Amplíe los contenidos de las transparencias en forma oral mientras deja la transparencia con el concepto o idea principal proyectada. **No desarrolle toda la clase a oscuras.**
- Si utiliza gráficos, radiografías, trazados de electro, cortes de TAC, será necesario que oriente la lectura de la imagen, describiendo verbalmente y señalando en la imagen.
- No pierda el contacto de la mirada con los alumnos. No le hable al »pizarrón", a la pared o pantalla, no se ponga de espaldas a la clase para leer las diapositivas proyectadas en el frente. Su centro de atención permanente debe ser el contacto visual con los estudiantes.
- Las transparencias comunes o las pantallas de PC se proyectan sin apagar la luz; para las diapositivas probablemente tendrá que oscurecer el aula. Usted sabe cuáles son los riesgos de mantener a los alumnos durante una hora sentados a oscuras. Si debe utilizar diapositivas no proyecte durante más de 10 ó 15 minutos seguidos.
- Cada vez que ubique la transparencia en el retroproyector haga dos cosas:
 - Dese vuelta un instante y verifique que quedó derecha para el auditorio, que está en foco, que está alineada con la vista de los asistentes (que no quedó muy baja ni muy alta).
 - No toque más la transparencia. Es frecuente observar a muchos docentes que reiteradamente mueven la transparencia para arriba, para los costados o para abajo, o bien dejan apoyada su mano sobre ella mientras hablan y la "hacen temblar" todo el tiempo. Este simple detalle obstaculiza en gran medida la concentración del auditorio sobre el mensaje, además denota el nerviosismo natural del expositor frente a la situación. Para señalar utilice un lápiz sobre la transparencia.
- Trate de sincronizar el discurso con la imagen. Nunca ponga la transparencia o diapositiva que viene después, ya que la gente dejará de escuchar lo que usted dice ahora, para leer la nueva información. Muestre el recurso cuando comience a hablar sobre el tema en cuestión.
- No es aconsejable utilizar el tutorial de la computadora en el que está sincronizado el tiempo de espera entre una diapositiva o pantalla y la siguiente. Esto provoca cierta rigidez en la exposición ya que se verá obligado a no decir una palabra de más o de menos que las previstas. Además no podrá hacer su clase interactiva ya que las computadoras no pueden prever (todavía) las dudas o

Poca información importante (que usted ampliará oralmente) y legibilidad (contraste de color, tamaño adecuado y estilo sencillo y

preguntas de nuestros alumnos. Utilice los controles manuales para cambiar la diapositiva/pantalla cuando considere que es oportuno.

Videos

Mostrar diferentes técnicas y procedimientos a través de un video es sin duda mucho más pertinente que contarlos oralmente.

Sirven especialmente para mostrar procesos o procedimientos, El video puede mostrar el movimiento. Cuando un docente narra una técnica, una destreza, una maniobra semiológica, etc., aún cuando lo haga con abundancia de detalles, deja librada a la imaginación de los alumnos las representaciones concretas (y correctas) de los conceptos explicados.

Muchos temas se pueden apoyar, ejemplificar o demostrar claramente con la utilización de videos. También pueden resolver algunas cuestiones relacionadas con la cantidad de alumnos o accesibilidad de los alumnos a determinadas situaciones clínicas. No siempre se puede entrar al quirófano con los alumnos, repetir demostraciones o experimentos de laboratorio. Todo este material puede ser filmado y analizado posteriormente en un contexto de aula. Los videos muestran gran cantidad de información en forma simultánea. Se puede ir interrumpiendo la visualización para analizar un elemento u otro del mensaje mostrado y luego continuar la proyección.

Una primera advertencia (que usted estará pensando), es que el costo de producir un video para dar una clase es muy alto en relación a los sueldos docentes. Esto es absolutamente cierto; sin embargo, grabar con una cámara «familiar» una demostración de un procedimiento o una experiencia de laboratorio no requiere gran inversión y, además, no siempre necesitamos producir un video adhoc para el tema que debemos enseñar. Existen muchos videos sobre diferentes temas de enseñanza en el grado y postgrado inmediato ya producidos y disponibles en bibliotecas, videotecas de las Facultades, Sociedades Científicas. Revise el material existente.

Recomendaciones para tener en cuenta antes de la clase:

- El docente debe ver varias veces el video y analizarlo, antes de pasarlo al grupo. Nunca proyecte un video porque alguien le dijo que es muy bueno. A usted puede no parecerle lo mismo, o puede ser un excelente video que no aporte nada al tema de la clase, que no responda a los objetivos, o aún la información mostrada puede ser contradictoria con lo que usted dijo, lo que piensa o cree. También puede pasar que el video no se ajuste a los conocimientos previos, expectativas o necesidades de su grupo de alumnos.
- Si el video no es producido especialmente por el docente para el tema, lo más probable es que no se pueda utilizar en su totalidad. Es tarea del docente seleccionar la secuencia de imágenes que le sirva a sus objetivos y pasar solamente ese segmento de material.

- Proyectar un video con fines didácticos no significa que los alumnos ese día "van al cine" y el docente observa junto con ellos el material. Es necesario clarificar por qué se seleccionó ese video o fragmento, planificar una actividad para desarrollar antes de observar el material y otra actividad posterior a la visualización en la que haya que aplicar lo visto, resolver una situación con la información desarrollada, discutir alguna de las ideas, etc. Esta actividad puede ser realizada en el aula inmediatamente después de la visualización o en la casa o videoteca más tarde.
- Asegúrese de que tenga toda la infraestructura necesaria: televisión, video reproductora, alargues, enchufes, adaptadores. Verifique que el sistema tenga la misma norma que su video antes del momento de la clase. No siempre los sistemas son bi-norma y esto puede arruinar la actividad.
- Dependiendo de las posibilidades de su grupo de alumnos, proponga que ellos realicen videos sobre diferentes temas y los presenten al resto. Los alumnos, a veces, tienen "capacidades tecnológica" superiores a las nuestras. Alumnos de la Cátedra de Pediatría de la Universidad Nacional de Rosario han hecho interesantes videos; por ejemplo, filmaron a madres amamantando, para ejemplificar diferentes posiciones para la lactancia.
- Utilice películas o videos comerciales para la enseñanza. Acuérdesse que es importante favorecer la autonomía del estudiante en su propio aprendizaje, no todo pasa en el momento en que estamos reunidos en el aula, Si usted ha visto en cine o video una buena película que tiene un abordaje interesante u original para discutir alguno de los temas de enseñanza, no dude en recomendarles la visualización del mismo a sus alumnos. Ponga una fecha para trabajar el tema y recuérdela. Planifique y desarrolle con ellos alguna actividad relacionada. Hay algunos títulos que se consiguen en videoclubs y que tal vez le sirvan para trabajar con los estudiantes

Recomendaciones para utilizar videos durante la clase:

- Nunca pase un video de 40 minutos diciendo que la "mayoría de lo que van a ver no sirve o no viene al caso pero presten atención a X parte" IPase solamente ése fragmento aunque sólo sean 3 minutos!
- Si el video tiene audio en el que se explica la imagen permanezca en silencio y deje que se escuche el audio. Si no está de acuerdo con lo que se dice, está en otro idioma, tiene problemas técnicos (no se entiende bien, no se escucha, etc), baje el volumen de la televisión y muestre solamente la imagen. Si usted va a hacer el audio en forma simultánea a la visualización, ensáyelo varias veces antes de hacerlo con el grupo. No superponga su voz con el audio original del material aún cuando esté diciendo lo mismo. Este tipo de situación suele ser muy confusa para el auditorio. La gente no sabe bien qué hacer, a qué prestar más atención. Si usted lo seleccionó respete el tiempo de visualización en silencio y al finalizar realice los comentarios o comparta las observaciones con el auditorio.
- Cuando lo considere necesario, pare la proyección y formule alguna pregunta, haga una síntesis de lo visto hasta ese momento, relaciónelo con los objetivos de la clase.

Como síntesis del tema de Recursos audiovisuales vamos a presentar algunas reglas básicas:

- El contenido que no contribuya directamente a los objetivos de la enseñanza no se debe incluir en el recurso. Elimine fechas, números de páginas, etc.
- El material que se incluya en los recursos debe ser científicamente correcto desde el punto de vista de los contenidos.
- Las imágenes deben ser comprendidas por los alumnos, para esto es necesario que se remitan a un organizador previo. Si se desea mostrar una patología ósea a través de una placa, será necesario en primer lugar mostrar una en la que aparezcan las características normales.
- Siempre será mejor mostrar la realidad directamente (experiencia de primera mano). Si el objetivo es que los alumnos reconozcan un objeto real lo mejor es usar ese objeto, pero si no es posible se debe usar una foto o un dibujo fiel (exigencia de veracidad de la imagen). Si el objeto que se muestra, por ejemplo un otoscopio, tiene diferentes modelos o variantes se deben mostrar todas ellas.
- Si se desea enseñar, un procedimiento práctico, una técnica o una destreza, hay que utilizar un recurso que muestre cómo se lleva a cabo el proceso (movimiento). No basta con mostrar el equipo que se usa para ello.
- Para mostrar tamaño (de un equipo, por ejemplo) debe incluirse en la imagen un objeto familiar (una persona, una mano etc.) que esté en la misma escala que el objeto a conocer.
- La serie de diapositivas y/o el video deberá tener cierto orden lógico que ayude a estructurar el pensamiento. El material no debe contener desarrollos temáticos anárquicos o desorganizados, pero tampoco deberá ser aburrido. Los alumnos universitarios ya pertenecen a la cultura del videoclip en los que abundan las secuencias visuales con fracturas o interferencias (de imagen o sonido) que nada tienen que ver con el desarrollo lineal tradicional de los videos o la televisión educativa. Tenga en cuenta que un material lineal, muy largo y lento no es motivador para los estudiantes.
- Los símbolos o abreviaturas que se utilicen deben ser simples, fáciles de reconocer. Se usarán los más convencionales y se adoptará un criterio de uniformidad en todas las transparencias o diapositivas, por ejemplo se adoptará siempre VIH para hacer referencia al Virus de Inmunodeficiencia Humana, que no ocurra que una transparencia muestre VIH y la siguiente HIV. Como regla general no se debe abundar en siglas ya que dificultan la comprensión.
- Los gráficos que presenten sucesión deberán tener indicados principio y fin y una flecha que indique direccionalidad de la lectura.
- Es mejor presentar datos estadísticos con gráficos (pastel, barras, etc.) que en cuadros o tablas de casilleros con cifras. Los gráficos presentan las ideas claramente desde la primera visualización y luego se pueden observar las cifras.
- Es necesario evitar la saturación por parte del alumno por exceso de colorido, detalles, reiteraciones.

- Es mejor utilizar en los recursos visuales fijos (transparencias, diapositivas) gráficos, esquemas, algoritmos que una lista de frases. Mostrar listas de información es menos problemático en las pantallas de powerpoint ya que el docente puede ir administrando los momentos en que las frases van apareciendo, graduando de este modo el volumen de información.
- Utilice correctamente el idioma escrito en las transparencias y diapositivas: use mayúsculas y minúsculas, acentos y signos de puntuación. Utilice para destacar conceptos o palabras, recursos especialmente diseñados para ello: subrayado, negrita, cursiva, color, etc.
- Evalúe la calidad técnica del recurso que presenta. Pregúntese ante cada diapositiva, transparencia, pantalla: ¿es clara, se lee bien, se ve lo que quiero mostrar?; la foto seleccionada, ¿tiene buena definición?, etc. Si su respuesta es positiva, ¡úsela!!
- Controle el tiempo de exposición. Calcule que, como mínimo deberá proyectar un minuto por diapositiva o por pantalla y que el tiempo va a depender de la complejidad de la información presentada. Adecue el tiempo a la actividad que sobre el contenido deben hacer los alumnos. Si deben copiar lo que dice –por ejemplo- la transparencia, debe darles más tiempo; si los alumnos tienen una copia del material, puede cambiarla cuando usted haya terminado de explicarla.
- Una última recomendación en relación a la utilización de los recursos: siéntase cómodo con ellos. Si pasa transparencias ubíquese en el lugar en que le quede más cómodo tomar una nueva y apoyarla en el retroproyector. Muchas veces por no tomarnos un minuto para ubicar los aparatos y los materiales, padecemos durante cuarenta y corremos el riesgo de que se nos caigan o desordenen. Pruebe antes de comenzar dónde se va ubicar usted teniendo en cuenta que su

Esté atento al comportamiento del grupo a medida que desarrolla su exposición y anímese a realizar cambios sobre la marcha.

auditorio es lo más importante y que debe tener cierto lugar para moverse por el salón. No se sienta atado, no tenga la sensación que si se mueve se enredará con el cable o se caerá todo, ya que esto le restará energía para lo verdaderamente importante. En una conferencia, en general, hay alguna persona que funciona como -asistente-, que se encarga de pasar las transparencias o diapositivas, esto no es frecuente en nuestra clase, allí

estamos solos.

Permita a los alumnos evaluar la calidad del recurso. Se puede preguntar, en una encuesta por ejemplo, la opinión de los alumnos sobre los mismos. Otra forma de orientarse sobre la calidad es observar la respuesta no verbal del grupo: inquieto, expectante, atento, indiferente, apático, interesado, aburrido, etc.

BIBLIOGRAFIA

7. Aniyar de Castro, L y otros: Criminología en América Latina. Edit. Por Lola Aniyar, Roma 1990
8. Álvarez, T : Historia y modelos de la comunicación en el siglo XX. Edit. Ariel SA, Barcelona. 1987
9. Ares, P: Familia, Ética y valores en la realidad cubana actual. Revista Temas No. 15, 1998

10. Aubel, J: Directrices para estudios en base a la Técnica de Grupos Focales. Documento para la formación en población y bienestar familiar en el medio laboral No. 2. Oficina Internacional del Trabajo. Equipo de apoyo de FNUAP. Santiago de Chile, Chile, 1994.