

Sección 3: Planificación de las clases

Sumario

Debate sobre el proceso de planificación de las clases. Los principales contenidos de esta sección incluyen:

- Puesta en marcha de la planificación de las sesiones (p. 23)
- Identificación de los resultados del aprendizaje (pp. 23-24)
- Planificación de las clases (pp. 25-26)
- Preparación de las notas del formador (pp. 26-27)
- Folletos/documentos (pp. 27-30)
- Tener en consideración al alumnado (pp. 30-32)
- Flexibilidad (pp. 32-33)
- Planificación y reflexión (p. 34)
- Formación a alumnos extranjeros (pp. 34-35)

Puesta en marcha de la planificación de las sesiones de formación

Para conseguir una formación adecuada, el punto clave es una planificación eficaz. Considere lo siguiente cuando empiece a planificar sus sesiones:

- **Tómese el tiempo necesario.** El tiempo empleado en la preparación de una nueva sesión será mayor que la cantidad de tiempo que dedicará a impartir la formación. Incluso cuando una sesión ya se haya impartido anteriormente, la experiencia nos sugiere que la relación será de al menos 2:1.
- **Evite convertir el contenido de sus sesiones en algo demasiado pesado.** Piense en cuánto pueden aprender sus alumnos, en vez de en cuánto puede enseñar. En realidad, ¡usted puede enseñar por lo menos tres veces más de lo que ellos pueden aprender!
- **Piense de modo innovador.** Si está impartiendo una sesión que ha sido presentada con anterioridad por alguno de sus colegas, puede ser tentador dejar el contenido y el formato tal como estaban. En vez de eso, dele un aire nuevo y compruebe si puede encontrar un enfoque mejor.

Identificación de los resultados del aprendizaje

El primer paso es identificar cuáles serán los resultados del aprendizaje para cada sesión. Los resultados del aprendizaje son exposiciones claras y precisas de lo que

el alumnado aprenderá o será capaz de realizar como resultado de haber asistido a su sesión.

Lo ideal es que sus sesiones se integren en una asignatura. Cada asignatura tendrá un conjunto de objetivos o resultados del aprendizaje; así pues, utilícelos como base para el desarrollo de sus sesiones. Háblelo con el responsable de la asignatura.

Los resultados del aprendizaje tienen niveles diferentes. Por ejemplo, un resultado a partir de la palabra 'evaluar' implicará un mayor nivel de aprendizaje que otro a partir de la palabra 'identificar'.

Los resultados del aprendizaje pueden ser:

- Basados en la tarea, por ejemplo, «al final de esta sesión, el alumnado será capaz de utilizar de un modo eficiente el catálogo para encontrar artículos de revistas de las bibliografías».
- Genéricos, por ejemplo, «al final de esta sesión, el alumnado será capaz de actuar eficazmente en pequeños grupos de trabajo».

Asegúrese de que los resultados del aprendizaje se expresan en términos centrados en el alumnado. Deben centrarse en lo que los alumnos serán capaces de hacer, en lugar de en lo que usted les haya enseñado. En teoría, hay tres partes en los resultados de aprendizaje:

- **Tarea:** definir una acción observable y expresarla en términos activos, como «listar, identificar, formular, seleccionar, resolver, calcular, escribir, demostrar, emparejar, traducir o distinguir entre». Evite términos abstractos como 'entender' o 'apreciar'.
- **Normas:** indicar las competencias que el alumnado debe alcanzar; estas deben ser medibles. Pueden ser de tres tipos principales: precisión, velocidad, calidad: por ejemplo, «sin error», «dentro de diez minutos», «de manera coherente y bien organizada».
- **Condiciones:** describir cómo se llevará a cabo la tarea; por ejemplo, la serie de problemas que hay que resolver, las herramientas o equipos que se emplearán, cualquier ayuda especial o manuales suministrados, condiciones ambientales o exigencias físicas especiales; por ejemplo, «sin hacer referencia a un manual», «marcando el cuadro previsto», «mediante la lista de verificación de la evaluación».

En la práctica, si bien es importante definir la **tarea** y las **normas** para sus resultados de aprendizaje, puede que encuentre que en el contexto de la formación de las CI2 no siempre es adecuado establecer **condiciones** para las actividades. Podrá hallar ejemplos de resultados de aprendizaje en la planificación de la sesión de formación en el Ejemplo 2, p. 87, y en las Notas del formador, en el Ejemplo 3, pp. 88-89.

Planificación de las clases

En la planificación de las clases se establecen los resultados del aprendizaje, el contenido y la estructura de una sesión. La planificación está pensada para beneficiar al alumnado. Ofrece una herramienta útil para gestionar las expectativas de los alumnos y puede ayudarles a prepararse para la sesión. Junto con las Notas del formador, la planificación debería poder ayudar a un colega suyo a impartir una sesión en su lugar, en caso de necesidad.

Planificación de las clases: elementos para su inclusión (lista)

- Título del estudio/curso/asignatura (p. ej., MBA*, primer año en Medicina), título de la sesión, fecha y hora de la sesión, y su nombre.
- Resultados de aprendizaje de la sesión.
- Detalles del contenido de la sesión, que debe incluir la descripción de cualquier actividad, indicando si se evaluará o no.
- Detalles de cualquier preparación necesaria, como la lectura previa a las sesiones o la realización de tutoriales en línea.
- Fuentes de ayuda fuera de la sesión.

*N. de T.: MBA (Master in Business Administration)

La planificación de las clases se puede hacer en distintos formatos:

- Mediante el uso de plantillas para la planificación de las clases o el diseño de una hecha por usted mismo.
- Si va a distribuir la planificación de las clases entre el alumnado y las sesiones están incorporadas a una asignatura, es posible que deba utilizar el modelo de plantilla de la universidad.

Véase el Ejemplo 2, p. 87.

Independientemente del formato que utilice, la planificación de sus clases deberá ser clara y accesible. Las recomendaciones para la preparación de los documentos que figuran en las pp. 27-28 y en las directrices del Documento de apoyo 3, pp. 83-84, son también aplicables a la planificación de las clases.

Siempre que sea posible, distribuya la planificación de las clases antes de la sesión; hacerlo será esencial en el caso de que los alumnos requieran una preparación previa. Hay una serie de opciones:

- Distribúyala al inicio de un programa de CI2.
- Distribúyala al inicio de cada sesión.
- Pida al personal académico que la distribuya durante una charla previa a una sesión.

Como alternativa a los documentos sobre planificación de las clases, es posible que quiera utilizar las primeras diapositivas de sus presentaciones para los fines citados. Cuando se opte por esta modalidad, resulta una buena práctica distribuir los materiales de la presentación.

Preparación de las notas del formador

La preparación de unas buenas notas del formador es un elemento importante dentro de la planificación. Deben proporcionar un marco práctico para la sesión y le ayudarán durante la clase. También serán de utilidad si un colega suyo imparte una sesión en su ausencia.

Las notas del formador deben incluir dos elementos:

- **Información sobre el contenido de la sesión:** es decir, los puntos principales con ejemplos que puedan ser utilizados en las explicaciones.
- **Información sobre cómo se debe impartir el contenido:** por ejemplo, si el contenido es impartido sólo por el formador (aprendizaje conducido por un formador) o si el formador formula preguntas al grupo y desarrolla el contenido a través de las respuestas (aprendizaje centrado en el alumno). ¿Las preguntas se formularán a todo el grupo (interrogatorio global) o se preguntará alumno por alumno (interrogatorio individual)?

Notas para el formador: elementos para su inclusión (lista)

- Título del estudio/curso/asignatura (por ejemplo, MBA, primer año de Medicina), título de la sesión, fecha y hora de la sesión (si procede).
- Relación de elementos para llevar o crear al inicio de una sesión, incluyendo:
 - Folletos y/o documentos informativos para su distribución.
 - Hojas de evaluación.
 - Instalación de equipos necesarios.
 - Cualquier instrucción especial adicional.
- Subtítulos con las pautas de sincronización del tiempo.
- Detalles de ejemplos de búsquedas o explicaciones.
- Detalles de actividades: cómo aprenderán.
- Sus iniciales, nombre del archivo dado al documento y la fecha de la última revisión. Estos elementos deberían estar al final del documento.

El formato exacto y el diseño de las notas del formador dependerán, sin duda, de la tipología de la sesión y de sus propias preferencias. Si usa una presentación con diapositivas, las notas del formador se deberán agregar a cada una de las

diapositivas e imprimirse con el formato de salida de las Notas de página (véase la Sección 5: Tecnologías para la formación, p. 48-49, para más información).

Para evaluar si sus notas son lo suficientemente claras, le puede pedir a un colega que las lea y considere si sería capaz o no de utilizarlas para impartir una sesión.

El Ejemplo 3, pp. 88-89, ilustra un método útil en el que las notas del formador dan forma a un plan detallado, que incluye los resultados del aprendizaje.

Folletos/documentos

Los folletos o documentos son útiles:

- Como recordatorio: el alumnado tendrá información a la que remitirse después de la sesión.
- Fomentar la práctica de una buena toma de notas: el alumnado tiene más posibilidades de involucrarse en la presentación cuando no se tiene que preocupar de fijarse en los puntos principales.
- Permitir al alumnado recapitular los puntos clave durante una presentación.

Pueden adoptar varias formas:

- **Directamente relacionados con el contenido de la sesión:** por ejemplo, un documento de presentación con diapositivas. Véase el Ejemplo 4, pp. 90-92.
- **Como hoja informativa.** Véanse el Ejemplo 5, p. 93, y el Ejemplo 6, pp. 94-100.
- **Como hoja de ejercicios para ser completada por el alumno.** Véanse el Ejemplo 7, pp. 101-104; el Ejemplo 8, pp. 105-106; el Ejemplo 9, pp. 107-108, y el Ejemplo 10, pp. 109-112.
- **Como combinación de hoja de ejercicios y hoja informativa.** Véase el Ejemplo 11, pp. 113-119.
- **Como hoja de actividades para incentivar el debate entre el alumnado.** Véase el Ejemplo 12, p. 120.
- **Como ayuda para la evaluación / lista de verificación.** Véase el Ejemplo 13, pp. 121-122, y el Ejemplo 14, pp. 123-124.

Preparación de los folletos/documentos

Considere los siguientes aspectos en relación con la identificación y el diseño:

- Incluya su nombre o iniciales, la sede de su Biblioteca-CRAI y la fecha de preparación, así como el **estudio/curso** en que se inscribe la formación, la **asignatura** y el **título** de la sesión.
- Cuando las sesiones se insertan en una asignatura, puede que la universidad exija que el material siga su propio estilo.

Hay que tener en cuenta los requisitos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las

personas con discapacidad¹. Dicha ley establece la obligación, por parte de todas las instituciones educativas, de realizar los ajustes razonables para que el alumnado con discapacidad no esté en una situación de desventaja sustancial². Los alumnos disléxicos, con dificultades de concentración o con impedimentos visuales se beneficiarán de las siguientes medidas:

Documentación accesible: lista

- ✓ Prepare el material, utilizando como mínimo una fuente de tipo Arial de 12 puntos.
- ✓ Utilice el texto en negrita para los títulos y evite los textos confusos en todo momento.
- ✓ Evite el uso excesivo de las mayúsculas, el subrayado y la cursiva.
- ✓ Deje suficiente espacio entre párrafos.
- ✓ Justifique el texto a la izquierda y deje el margen derecho irregular.
- ✓ Emplee papel en acabado mate y en colores crema o pastel.
- ✓ Mantenga una copia electrónica actualizada para futuras tiradas, si fuera necesario.

Para obtener más información, consulte el Documento de apoyo 3, pp. 83-84.

Pruebas

Cualquiera que sea el tipo de documento utilizado, debe estar bien estructurado, bien diseñado y revisado rigurosamente para evitar errores. Resulta una buena práctica pedir a un colega que lo compruebe, para garantizar que la información y las instrucciones facilitadas son claras y correctas.

¹ LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs43187-43195>. [Fecha de consulta: 30 de abril de 2012].

² “El Gobierno, en el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta ley, desarrollará el currículo formativo en «diseño para todos», en todos los programas educativos, incluidos los universitarios, para la formación de profesionales en los campos del diseño y la construcción del entorno físico, la edificación, las infraestructuras y obras públicas, el transporte, las comunicaciones y telecomunicaciones y los servicios de la sociedad de la información” LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs43187-43195>. [Fecha de consulta: 30 de abril de 2012].

Uso creativo de los folletos/documentos

Los documentos se pueden utilizar para proporcionar opciones de aprendizaje activo durante la sesión de formación, por ejemplo, dejando espacios en blanco para que los alumnos los completen o mediante la inserción de una diapositiva 'pregunta' y pedirles que hagan sus propias notas en el material. Esto ayuda al alumno a involucrarse con el material y fomenta el pensamiento crítico.

Si va a distribuir copias de las diapositivas al inicio de la sesión, no hace falta que las incluya todas. ¡Podrá mantener la atención de su alumnado con más eficacia si incluye una serie de elementos sorpresa en su sesión!

Consejo

Use nubes de palabras para dar vida a sus materiales de formación. Las nubes de palabras son representaciones visuales de texto que dan mayor o menor importancia a las palabras, según la frecuencia con que aparecen en el texto de origen. Se pueden producir en una amplia variedad de estilos y colores. A continuación, se muestra un ejemplo de nube de palabras (basado en el texto de esta sección).

Véase el Ejemplo 15 en un documento creado por la Universidad de Cardiff, p. 125. Hay un software gratuito para crear nubes de palabras, disponible en <http://www.wordle.net/>



Tener en consideración al alumnado

Los alumnos ya habrán desarrollado previamente estrategias para buscar información, por ejemplo, utilizando un motor de búsqueda. Deberá diseñar sesiones que se basen en su experiencia actual y también crear opciones para asimilar o adaptar nuevas técnicas al aprendizaje anterior.

Consejo

Desafíe las prácticas existentes mediante una actividad donde los alumnos evalúen recursos en los que confían, como Google y Wikipedia. Véase el Ejemplo 10, pp. 109-112, y el Ejemplo 12, p. 120.

Considere también las siguientes cuestiones:

- **Niveles de capacidad.** Dentro de cada grupo, los niveles pueden variar. Su planificación deberá reconocer y tener en cuenta los diferentes niveles de capacidad del grupo. Considere la posibilidad de evaluar sus capacidades a través de un cuestionario previo a la sesión.
- **Motivación.** El aprendizaje más eficaz tiene lugar cuando se basa en las necesidades reales y en contextos auténticos. Trate de optimizar la relevancia y la oportunidad, por ejemplo, basando la sesión en una próxima actividad de la asignatura.
- **Preferencias de aprendizaje:**
 - Las personas aprenden de distintas maneras. Algunos alumnos prefieren mirar las grandes imágenes y completar los detalles después; otros prefieren aprender en una secuencia lógica, consiguiendo una visión completa en una etapa posterior. Trate de tener en consideración las distintas preferencias, ofreciendo una selección de actividades.
 - También puede atender las diferentes preferencias con el uso de formatos distintos, por ejemplo, hojas de ejercicios o tutoriales en línea.
 - Puede ofrecer una serie de métodos de aprendizaje en la misma sesión. Por ejemplo, si está definiendo 'plagio', puede usar más de uno de los siguientes métodos:

Método	Para un alumnado que prefiere aprender...
Use una diapositiva con una definición de texto	con la lectura de los detalles por sí mismos.
Verbalice el concepto utilizando palabras alternativas a la diapositiva	escuchando la explicación de un concepto.
Dé un ejemplo de plagio	aplicándolo a un concepto de la vida real.
Pida a los alumnos que sugieran definiciones de plagio	explorando un concepto de manera abierta y participando en los debates.
Utilice una diapositiva con una historieta sobre el plagio	involucrándose con efectos visuales y humorísticos.
Explique un episodio personal de un incidente de plagio	relacionando los conceptos de un modo personal.

Requisitos de ayuda adicionales

- Compruebe si hay alumnos con necesidades de apoyo adicionales y, si es necesario, pida asesoramiento para incluirlos de la mejor manera posible. La LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no

discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad³ establece la obligación de todas las instituciones educativas de realizar los ajustes razonables para que el alumnado con discapacidad no esté en una situación de desventaja sustancial.

- Durante el diseño de las actividades, tenga en cuenta las demandas de todos los alumnos en relación con sus capacidades, como la visión y la audición, la concentración y la resistencia, las habilidades sociales y cognitivas.
- Los principios generales para la planificación de las sesiones de una formación accesible incluyen:
 - Crear una estructura lógica.
 - Conseguir que los materiales estén disponibles de antemano, ya sea electrónicamente o en formato papel.
 - Usar múltiples métodos de comunicación.
 - Variar los métodos de presentación.
 - Planificar descansos breves o cambiar los tipos de actividad.
 - Incorporar controles sobre la comprensión del alumnado, para que usted pueda supervisar la eficacia de su comunicación.
 - Asegurar que su plan es flexible para poder ofrecer opciones a los alumnos.

Para más información, véase el Documento de apoyo 2, pp. 81-82.

Flexibilidad

Los objetivos del aprendizaje se pueden lograr de diferentes formas. Incluya cierta flexibilidad en su planificación, para que pueda reaccionar ante cualquier situación inesperada.

- **Asigne un tiempo libre.** Si su sesión es de 90 minutos de duración, planifique 70 minutos para el contenido de la sesión. Ofrezca 5 minutos para la entrada o salida del alumnado y reserve los 10 minutos restantes para utilizarlos en cualquier otro momento de la sesión. Estos minutos se podrían utilizar para:
 - Dar al alumnado un descanso, si es necesario.
 - Revisar el progreso con la clase: ¿cumple usted con los objetivos del aprendizaje?
- **Prepare material extra**
 - Para tener más actividades disponibles para los alumnos de aprendizaje rápido si completan los trabajos previstos.

³LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs43187-43195>. [Fecha de consulta: 30 de abril de 2012].

- Para poder elegir el material adecuado en respuesta a cómo se está desarrollando la sesión. Si escoge esta opción, asegúrese de que todavía es capaz de conseguir los objetivos del aprendizaje.
- **Póngase ‘en situación’.** En lugar de aplicar un determinado ejemplo de búsqueda, plantee una cuestión a sus alumnos durante la sesión. Esto les proporcionará confianza, mientras usted puede seguir pensando en la sesión. Así, los alumnos se darán cuenta de que usted trabaja en una búsqueda auténtica y se harán una idea del tipo de problemas con que se pueden encontrar. Evite ponerse bajo demasiada presión, teniendo a mano un ejemplo de búsqueda en reserva, y no tema modificar cualquier sugerencia de búsqueda para conseguir sus propósitos.



El uso de un enfoque flexible

Estudio nº 3

Es probable que se encuentre con un pequeño grupo de alumnos de máster o doctorado que tengan un amplio abanico de temas de interés. ¿Cómo se puede atender esta demanda? Un buen modo de empezar es dejar que se presenten y hablen un poco sobre su investigación. Esto romperá el hielo. También le ofrece la oportunidad de utilizar algunos de los temas de estos alumnos en sus explicaciones, en lugar de tener que preparar sus propios temas con antelación.

Compruebe hasta qué punto los miembros del grupo están familiarizados con bases de datos. A continuación, puede adaptar su explicación, si es necesario. Una presentación con enlaces a las fuentes que está explicando, por lo general, funciona muy bien. Confiere estructura a sus sesiones y, sobre todo, le permite variar la profundidad de la cobertura y del tiempo dedicado a las fuentes consultadas individualmente.

Para la parte práctica de la sesión, permítales explorar sus propios temas de investigación, usando una variedad de recursos de información. Utilice una hoja de ejercicios con distintos temas, pues les dará la oportunidad de escoger y elegir de acuerdo con sus propios intereses. Marque, por lo menos, uno de los ejercicios como «Tema libre de investigación».

Nuestros resultados indican que los alumnos de máster y doctorado que están trabajando en un proyecto de investigación reciben con interés la oportunidad de experimentar con su tema de investigación mediante las fuentes que usted está utilizando. Su sesión deberá diseñarse de antemano, pero su estructura y su contenido serán lo suficientemente flexibles para satisfacer los intereses individuales.

Jane Sparks, *Biblioteca de Ciencias*

Planificación y reflexión

Es importante que sus alumnos sean reflexivos. Una apreciación más completa del proceso de aprendizaje les permitirá aprender con una mayor eficacia. La reflexión puede adoptar varias formas:

- **Reflexionar sobre experiencias pasadas.** Deje tiempo en la planificación de la clase para que el alumnado reflexione sobre sus experiencias anteriores en la búsqueda y la exploración de la información. Pídales, por otra parte, que busquen información sobre su tema actual con sus métodos preferidos y, a continuación, fomente el debate en parejas sobre la validez de los resultados.
- **Reflexionar sobre lo que han aprendido en la sesión.** Hacia el final de la sesión, pida a los alumnos que reflexionen sobre la sesión. Por ejemplo, apunten tres cosas que a partir de ahora harán de manera distinta como resultado de la asistencia a su sesión o escribir tres preguntas que les han venido a la mente.

Es igualmente importante para **usted** que sea un formador reflexivo. Vea la Sección 8: Evaluación de su formación (pp. 69-75) para más información.

Formación a alumnos extranjeros

Es poco probable que tenga que formar a grupos de alumnos exclusivamente extranjeros, pues una clase típica, en todo caso, comprende una mezcla de alumnado autóctono y extranjero. Sin embargo, podría ser útil comprobar con antelación el número de alumnos extranjeros, contactando antes con las secretarías o el profesorado.

- **Hablar:**
 - Al inicio del semestre o cuatrimestre, recuerde que pueden haber llegado algunos alumnos extranjeros al país. Quizá aún se estén adaptando para hablar y escuchar exclusivamente en nuestro idioma o puede que necesiten su tiempo para ‘sintonizar’ con su acento: intente charlar informalmente con ellos al entrar en clase.
 - No reduzca la velocidad de su pronunciación, pero hable con claridad, de frente a los asistentes. Trate de no emplear oraciones largas, complejas ni confusas.
 - Evite coloquialismos y lenguaje idiomático. Trate de definir cualquier jerga informática o bibliotecaria cuando la utilice.
- **Comprobar la comprensión:**
 - ¡La sonrisa y el asentimiento con la cabeza de sus oyentes pueden ser signo más de cortesía que de comprensión! Haga preguntas abiertas para comprobar la comprensión.
 - Cuando formule preguntas, deles tiempo suficiente para contestar. No se anticipe a sus respuestas, respondiendo a la pregunta por ellos en

caso de que duden. En su lugar, ofrezca una palabra o dos para ayudarles a conseguirlo.

- **Trabajar juntos:**
 - El trabajo en parejas puede ayudar a los alumnos que aún carecen de confianza en su idioma.
 - Haga que los alumnos escriban las respuestas en un *post-it* o en pizarras; esto podría animar a participar a quienes se sienten nerviosos a la hora de hablar.

- **Otras consideraciones:**
 - No baje el nivel para los alumnos extranjeros. Ajuste el contenido al nivel que utilizaría para un alumnado exclusivamente nativo.
 - Proporcione versiones escritas de todos los materiales de formación que está empleando.
 - Evite referencias culturales que no sean claras o que puedan ser muy específicas de su propio bagaje personal. Aunque puedan ser familiares en general, evite los temas que podrían ser culturalmente problemáticos.⁴

⁴ Algunos de estos consejos han sido adaptados de: AMSBERRY, D. "Talking the talk: library classroom communication and International Students". *The Journal of Academic Librarianship*, 34 (4) (2008), pp. 354-357.

