

Sección 4: Formatos de clase

Sumario

Se exponen diferentes formatos de clase y se ofrecen consejos para la planificación de cada uno de ellos. Esta sección incluye:

- Planificación de una clase magistral (pp. 37-38)
- Planificación de un taller, incluyendo debates en pequeños grupos (pp. 38-41)
- Planificación de la formación individualizada (p. 41)

Planificación de una clase magistral

Ciertas circunstancias pueden obligarle a impartir una sesión para un gran número de alumnos en una sala de conferencias, con pocas opciones para escoger el método de formación apropiado. El formato de la clase magistral es muy popular y ampliamente utilizado, pero puede ser un desafío mantener el interés y facilitar el aprendizaje al mismo tiempo. Cuando empiece a planificar una clase magistral, pregúntese:

- **¿Puedo darle un enfoque de equipo?** Contribuciones cortas de unos cuantos colaboradores pueden ayudar a mantener el interés del alumnado.
- **¿Estoy utilizando las presentaciones de un modo eficaz?**
 - Asegúrese de que las diapositivas están ofreciendo apoyo a su clase magistral en lugar de dirigirla. Decida sobre el contenido y luego cree las diapositivas.
 - Para consejos sobre el diseño de las diapositivas, véase la Sección 5: Tecnologías para la formación, pp. 48-49.
- **¿Cómo puedo administrar el ritmo de mi clase magistral?** Trate de cambiar el ritmo con frecuencia. No permanezca demasiado tiempo en las secciones más áridas e inserte algún aspecto desenfadado de vez en cuando. Otra manera de cambiar el ritmo es pasar de hablar a ver un vídeo, o de mostrar una base de datos a poner un fragmento de audio.
- **¿Cómo puedo hacer que la clase magistral sea más interactiva?** Los formatos como los cuestionarios se pueden utilizar para implicar al alumnado (ver Estudio nº 4, p. 38). Otras técnicas incluyen debates de los alumnos en parejas, seguidos de comentarios del grupo o pidiéndoles uno a uno que escriban una pregunta relacionada con el contenido de la clase magistral. A continuación, usted podrá responder a todas esas preguntas. Considere la posibilidad de adoptar estos métodos en las sesiones de orientación (véase la Sección 2: Orientación informática y bibliotecaria, pp. 13-22).
- **¿Cómo debo planificar el tiempo de mi clase magistral?** Si su franja temporal es de 50 minutos, planifique 40 minutos para el contenido.

- **¿Cómo puedo mantener el interés hasta el final de la clase magistral?**
 - Planifique finalizar la clase magistral con una actividad, en lugar de abrir un turno de preguntas, lo cual puede ser una señal para que los alumnos empiecen a recoger. Trate de incorporar los turnos de preguntas a lo largo de su clase magistral.
 - La actividad final podría implicar pedir a cada alumno que anote los tres puntos más importantes de la clase magistral y, luego, compartirlos con sus compañeros. Esto ayuda a los alumnos a reflexionar sobre lo que han aprendido.



Estructuración de una clase magistral en formato de cuestionario

Estudio nº 4

Es un método simple y eficaz para introducir variedad e interacción en este formato, tradicionalmente pasivo. Se reparte una atractiva hoja de cuestionario con respuestas múltiples a los alumnos, justo al inicio de la sesión (véase el Ejemplo 16, pp. 126-129), y se les dan unos minutos para completarla. Son suficientes unas ocho o nueve preguntas. La clase magistral se estructura de tal modo que las respuestas se van revelando en los puntos adecuados, actuando como catalizadores para la presentación del material relacionado.

En el acompañamiento de la presentación (véase el Ejemplo 16, pp. 126-129), la respuesta correcta a la pregunta «¿Qué importancia tiene el uso de la World Wide Web para la investigación académica?» es la C. Cuando se revela la respuesta (se pueden utilizar unos cuantos trucos en la presentación para aumentar el suspense), el formador puede pasar a estudiar los elementos de calidad en la web y los criterios de evaluación. Este formato es ideal para que los asistentes tengan la oportunidad de interactuar («¿Qué opción escogiste?» o «¿Por qué elegiste esa respuesta?»). Además, al final, el alumnado puede sumar sus resultados para medir su éxito. ¡Es una manera divertida de terminar!

Nigel Morgan, *Biblioteca de Ciencias*

Planificación de un taller

La formación a pequeños grupos se lleva a cabo generalmente en aulas con ordenadores. Esto brinda más oportunidades para la incorporación de actividades prácticas de aprendizaje y de debate que las que se dan en una clase magistral. Cuando empiece a planificar un taller, pregúntese:

- **¿Cómo puedo hacer participar al alumnado desde el principio?**
 Considere la posibilidad de planificar una actividad al inicio de la sesión, en lugar de comenzar con una introducción convencional. Por ejemplo, pida a los alumnos que elaboren una lista de los recursos que normalmente usan para buscar información y luego genere un debate con sus compañeros.

- **¿Cómo puedo asegurarme de que los alumnos encuentren la sesión interesante?** Siempre que le sea posible, enlace el tema de búsqueda con una tarea o trabajo de la asignatura. Véase el Ejemplo 11, pp. 113-119.
- **¿Cómo debo asignar los ordenadores?** La asignación de los PC puede afectar a la dinámica de una sesión. En general, los alumnos prefieren trabajar con su propio ordenador. Sin embargo, puede fomentar el debate y la interacción asignando parejas de alumnos que compartan un solo ordenador. El Ejemplo 9, pp. 107-108, muestra una hoja de ejercicios utilizada por grupos de dos o tres alumnos que habían examinado una base de datos en particular mientras compartían un PC.
- **En la formación sobre un recurso en particular, ¿qué cantidad de información transmitida por el formador es necesaria para que los alumnos la pongan en práctica?**
 - Trate de lograr que el alumno entre en las bases de datos con el mínimo de instrucciones previas. De este modo experimentarán con métodos diferentes y aprenderán a entrar en nuevas bases de datos, en un futuro, de modo autónomo. A continuación, puede enlazar esta acción con una explicación para consolidar su aprendizaje.
 - Un método más convencional (aunque a menudo menos eficaz) es establecer un ejercicio estructurado, precedido de una introducción de cinco minutos.

**CONSEJO:
DESCRIPCIÓN DE PALABRAS CLAVE**

Relacione este procedimiento con el contexto de la vida diaria del alumnado, pidiendo al grupo que le diga en voz alta palabras clave que describan, por ejemplo, una lata de refresco. Utilice este método como calentamiento, antes de pedirles que hagan frente a las palabras clave del tema que está tratando. (Cortesía de Sarah Faye Cohen, Janet R. Cottrell y Cinse Bonino, Champlain College, Vermont, EE.UU).

Hacer que el alumnado sea participativo es todo un reto. Recuerde que los estudios sugieren que la atención de un alumno cae considerablemente después de 20 minutos; por lo tanto, asegúrese de que la planificación de su sesión incorpora una amplia gama de experiencias de aprendizaje. Dos métodos útiles para involucrar a los alumnos en los talleres son los mapas mentales y los debates en pequeños grupos (véase la página siguiente).



Mapas mentales

Estudio nº 5

Los mapas mentales pueden ser una forma muy visual de ilustrar los vínculos de las palabras clave y los temas en cuestión. Se escribe un concepto en un pequeño papel y, a continuación, se trazan líneas que irradian hacia fuera y se añaden palabras clave relacionadas, ideas o incluso imágenes. Se pueden establecer enlaces para mostrar las relaciones entre las palabras clave y sugerir cómo se podrían combinar.

Los mapas mentales pueden funcionar como una actividad individual o de grupo. Para fomentar la colaboración y el intercambio de ideas, puede dividir una clase en grupos de cuatro, dando a cada uno de ellos una pregunta para desarrollar y algunas directrices sobre cómo elaborar un mapa mental, con papel y lápices de colores.

He descubierto que, mediante el uso de mapas mentales, los alumnos tienden a producir una gama más amplia de palabras clave que si hubieran hecho una lista rápida y se hubieran ido directamente a una base de datos. Trabajar de esta manera también anima al alumnado más reticente a contribuir al debate.

Los mapas mentales no tienen que ser un componente importante en una sesión, ya que no gustan a todo el mundo. Sin embargo, los alumnos no tienen necesariamente que haberlos visto antes, de modo que puede ser un buen ejercicio para el que no se precisa el uso de ordenadores. ¡Uno de mis alumnos dijo que iba a utilizar este método para planificar otros trabajos!

Ruth Thornton, Biblioteca de Trevithick

Para más información acerca de los mapas mentales, véase:

BUZAN, T. *The ultimate book of mind maps: unlock your creativity, boost your memory, change your life*. Londres: Thorsons, 2005.

Planificación de pequeños grupos de debate

Los debates pueden ser un modo útil de conseguir que el alumnado se comunique y explore ideas. Cuando empiece a planificar un debate, pregúntese:

- **¿Será posible crear un debate con todo un grupo?** El tamaño de su grupo influirá en el éxito del debate. El número lo determinará el profesor o la secretaria, pero, si usted tiene la opción de elegir, la tabla siguiente le ayudará a determinar el tamaño del grupo más adecuado para la sesión:

3-6 personas	Todo el mundo habla.
--------------	----------------------

7-10 personas	Casi todo el mundo habla. Las personas más calladas participan menos. Uno o dos alumnos puede que no hablen en absoluto.
11-18 personas	5 o 6 personas hablan mucho, 3 o 4 se unen ocasionalmente.
19-30 personas	3 o 4 personas dominan en la conversación.
+30 personas	Es difícil obtener un debate de grupo.

- **¿Debo dividir mi clase en grupos más pequeños?**
 - El enfoque convencional consiste en dividir la clase por parejas o en grupos de tres o cuatro y pedir a cada grupo que discuta un tema, antes de ofrecer los resultados de nuevo a toda la clase. Véase el Ejemplo 12, pp. 120.
 - Considere el efecto 'bola de nieve' o 'piramidal'. El alumnado empieza a trabajar individualmente en una tarea simple y a hacer una lista. A continuación, se unen por parejas para establecer un orden de prioridades entre los elementos de la relación. Entonces, trabajando en pequeños grupos, completan la tarea de elaborar un conjunto de directrices de la lista y se les pide que informen de ello de nuevo a todo el grupo.

La actividad en pequeños grupos de este tipo promueve el aprendizaje activo y colaborativo.



El diálogo socrático en los debates en clase

Estudio nº 6

Esta técnica consiste en que el formador hace una pregunta para conseguir una respuesta de uno de los asistentes; si la respuesta no es totalmente correcta, lanza la respuesta de nuevo en forma de pregunta: «Mmm... ¿Cuál es su punto de vista sobre esto?», «¿Cree que es correcto?». Haga avanzar el tema formulando preguntas y haga pensar al alumnado sobre si las respuestas son correctas o incorrectas. Tenga en cuenta que el formador sólo pregunta y que las respuestas rebotan al grupo para que las considere. Lo mejor es que el formador comente lo menos posible.

Utilice la técnica con moderación: no formule una pregunta por cada respuesta; hágalo sólo cuando la respuesta sea un posible desafío para la comprensión del tema por parte del grupo. Un elemento de ayuda es que el formador plantee una pregunta que sugiera una respuesta errónea; un ejemplo muy simple sería: «¿El Diario de Sesiones resume lo que sucede en las Cortes?».

Esta técnica funciona especialmente bien con alumnos ya adultos o con personas que tienen alguna noción del tema. Puede que no funcione tan bien con los alumnos de primer curso. El método es especialmente idóneo para pequeños grupos de no más de doce alumnos.


Peter Clinch, Biblioteca de Derecho

Planificación de la formación individualizada

Aunque las instituciones académicas ponen el énfasis en la formación en grupo, inevitablemente se le pedirá que imparta sesiones individualizadas. Pueden solicitarse para:

- Alumnos de primer curso que se perdieron una sesión de grupo.
- Nuevos investigadores/profesores.
- Profesores que desean un curso de actualización o aprender un nuevo recurso.

Puede que le sea posible hacer una reserva de tiempo previa o bien que deba ofrecer una respuesta inmediata a la solicitud. En cualquier caso, deberá asegurarse de que identifica las necesidades del alumno y adaptar la sesión en consecuencia. A continuación, el estudio de un caso ofrece un enfoque exhaustivo y práctico del hecho de impartir la formación a nivel individual.



Formación individualizada

Estudio nº 7

Imparto formación individualizada en mi biblioteca de hospital, que es especialmente apreciada por el alumnado cuya experiencia en recursos electrónicos es mínima o está totalmente oxidada. Nuestros alumnos son principalmente médicos de formación de grado, enfermeras que cursan estudios u otros profesionales de la salud. Pueden reservar una sesión, pero no me importa hacerlo según la demanda, lo cual resulta especialmente práctico para el ocupado personal médico.

Empiezo estableciendo el nivel de conocimientos del alumnado y el motivo de su investigación (atención al paciente, trabajo del curso, repaso general). Entonces les pido un tema que podamos utilizar, que generalmente nos guía hacia el recurso más adecuado. Hago una demostración del recurso y luego les doy apuntes mientras practican.

A medida que progresa la sesión, busco la empatía con los alumnos, adopto un ritmo cómodo, fomento las preguntas y mido cómo captan el recurso. La sesión se puede adaptar fácilmente a sus necesidades concretas. Hacia el final, les pregunto si han aprendido lo que querían o si les gustaría repetir algo en concreto, y les recuerdo que si necesitan más ayuda, serán bienvenidos de nuevo.

Para mí, este tipo de formación es especialmente gratificante, ya que puedo llegar a conocer mejor a mis alumnos, que, por lo general, son muy agradecidos. Además, ¡aumenta nuestra reputación como servicio informático y bibliotecario útil!

Rosemary Soper, Biblioteca Archie Cochrane