

Sección 6: Presentación de la clase

Resumen

En esta sección se analizan las buenas prácticas en tres componentes importantes de la presentación de la clase:

- Técnicas de presentación (pp. 53-56)
- Gestión del entorno didáctico del aula (pp. 56-61)
- Facilitación de las habilidades para los talleres (pp. 61-62)

Técnicas de presentación

La realización de una presentación por primera vez, ya sea en forma de clase magistral o como parte de un taller, no es tarea fácil. Las presentaciones tienen mucho en común con el teatro: ¡usted va a hacer una actuación! Muy pocas personas nacen con el don de ser presentadores. Sin embargo, es bueno saber que las habilidades para desarrollar las presentaciones se pueden adquirir con la práctica y que todos mejoramos con la experiencia. Se han escrito libros enteros sobre técnicas de presentación eficaz, por lo que es imposible entrar en muchos detalles. Los siguientes cinco aspectos nos situarán en una buena posición:

1. Tenga confianza

- Una **buena planificación** es la clave para una buena presentación. Si ha identificado correctamente cuáles son los resultados de aprendizaje, tiene una buena estructura y ha escogido la ayuda didáctica apropiada, usted está en un punto de partida excelente.
- **Conozca el material** de arriba a abajo. Si tiene conocimiento del material, más allá de lo que cubre su lección, será menos probable verse desconcertado por preguntas difíciles.
- **Practique su presentación** y cualquier otra demostración de antemano.
- **Utilice las notas del formador** como apuntes (véase la Sección 3: Planificación de las clases, pp. 26-27), ¡pero no las lea palabra por palabra!
- **No se inquiete por cometer posibles errores:** eso nos pasa a todos. En la mayoría de los casos, los alumnos ni lo notarán.
- **Trate de relajarse.** Es inevitable sentirse un poco nervioso, pero la adrenalina extra le mantendrá en alerta y le ayudará a conseguirlo.
- **¡Muestre ganas y sea entusiasta!** Es imposible motivar a los asistentes si *usted* no está muy entusiasmado.

2. Sea claro/a y coherente

- **Haga que su entrada sea efectiva** y no sea precipitada. Gánese la atención de los alumnos con un discurso de apertura sorprendente.
- **Deje que los oyentes sepan lo que les espera.** Defina el marco de la sesión, asegurándose de que los asistentes comprenden los resultados de aprendizaje.
- **Utilice las siguientes tácticas de estructuración:**
 - Señales.- Declaraciones que preparan a los oyentes para lo que vendrá después: por ejemplo, «Ahora voy a explicar cómo emplear el catálogo. En primer lugar, cómo encontrar libros de texto; en segundo lugar, cómo encontrar revistas...».
 - Marcos.- Declaraciones que indican el comienzo y el final de los subtemas: por ejemplo, «Con esto termina mi introducción a los dispositivos de acceso en la universidad. Ahora echemos un vistazo a uno en particular: las aulas TIC».
 - Focos.- Declaraciones que ponen de relieve los puntos esenciales de la presentación: por ejemplo, «Por lo tanto, el punto clave es...».
 - Enlaces.- Declaraciones que vinculan las distintas secciones y se refieren a la experiencia y el conocimiento de los alumnos: por ejemplo, «Pueden observar que mediante el uso de términos más específicos, el número de registros se reduce. Esto podría significar que el material importante se pierde. Para evitarlo, utilicen el tesoro la base de datos, que veremos más adelante».
- **Valore el contenido desde el punto de vista de los asistentes.** No deje partes del discurso sin explicar, asumiendo que los oyentes ya están familiarizados con los puntos básicos de referencia.
- **No utilice lenguaje técnico** sin explicar primero su sentido. Los alumnos se confundirán con referencias a OPAC, booleano, etc.
- **La repetición de los puntos y las frases clave** puede ser útil para comunicar información esencial.
- **Haga que su final sea concluyente y eficaz:**
 - **Proporcione un resumen** que reúna todos sus puntos clave.
 - **Sea breve** y no diga nada nuevo en esta etapa.
 - **Termine con una observación clave** o cita.
 - **No diga a sus alumnos que esto será un resumen final**, pues es probable que desconecten y empiecen a recoger.

3. Sea incluyente y participativo/a

- **Utilice preguntas** para estimular la atención y mantener el interés. Con grupos grandes haga preguntas globales: fomente las contribuciones, pero tenga en cuenta que, dentro de los grupos grandes, algunos alumnos pueden sentirse inhibidos.
- **Use actividades** que dividan una sesión y fomenten el aprendizaje activo. Estas actividades pueden ser especialmente eficaces en las clases magistrales, reconocidas tradicionalmente como un formato pasivo (véase la Sección 4: Formatos de clase, pp. 37-38).
- **Utilice la tecnología de respuesta remota (*clickers*)** para implicar a la audiencia y ayudar a evaluar la eficacia de sus sesiones (véase la Sección 5: Tecnologías para la formación, pp. 43-44).
- **Hable y mire a sus alumnos**, y no a la pantalla, cuando esté empleando presentaciones. Mantenga siempre el contacto visual con ellos.
- **Utilice pausas** para que su público tenga tiempo de reflexionar y comprender los conceptos expuestos.
- **Elija ejemplos que sean significativos, destacados y sorprendentes**, cuando lleve a cabo las demostraciones.

4. Sea consciente del tiempo

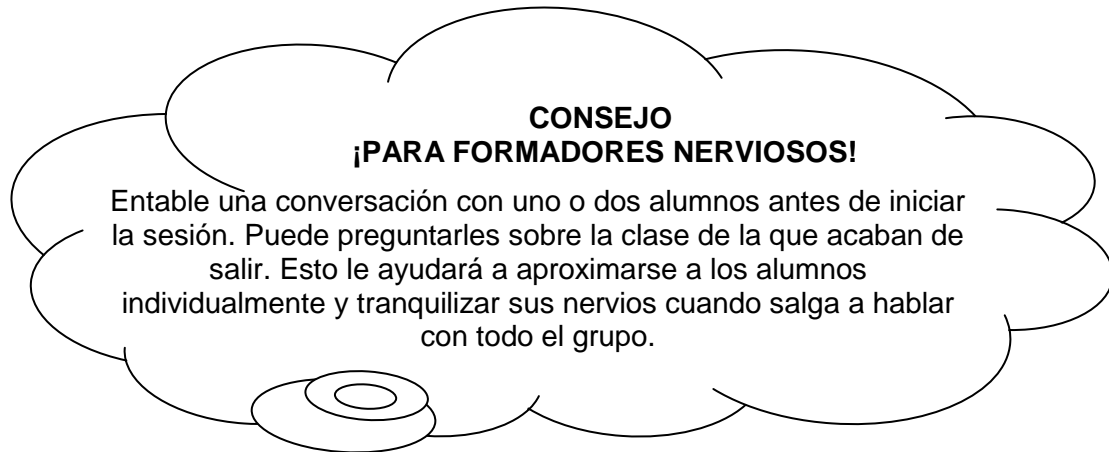
- **Ensaye con el fin de medir el tiempo total.** Esto le ayudará a asegurarse de que no está gastando demasiado tiempo en secciones particulares, en detrimento de otras.
- **Termine dentro del tiempo asignado.** A los alumnos no les importará acabar antes, ¡pero no les gustará que rebase el tiempo estipulado!
- **Permanezca atento a las señales de inquietud** y a la falta de actividad. Si usted las percibe, pruebe a cambiar el ritmo de la presentación o pase a la sección siguiente.

5. ¡Sea usted mismo!

- Su **voz** es una de sus mayores riquezas naturales:
 - Hable con claridad y lo suficientemente alto para poder ser oído.
 - Use la entonación; si habla en un tono monótono, los oyentes encontrarán su sesión monótona.
 - Hable a un ritmo constante. Si habla demasiado rápido, los alumnos no podrán digerir lo que ha dicho. Si habla con demasiada lentitud, ¡corre el riesgo de que sus asistentes se duerman!
 - No trate de ocultar su acento; hable con naturalidad, pero de manera clara.
- **Utilice el humor.** Un toque ocurrente y entusiasta puede ser útil para mantener la atención de los alumnos.

- **Emplee un lenguaje corporal expresivo y ritmos en el discurso**, pero intente evitar gestos que puedan irritar a sus oyentes.
- **Vístase con ropa cómoda y apropiada:** ¡no se vista demasiado elegante ni tampoco demasiado deportivo!

Por encima de todo, **disfrute**, ¡y sus oyentes también lo harán!



Pecha Kucha ペチャクチャ

Pecha Kucha (pronunciado *pe-chak-cha*) fue concebido en Japón, en 2003, por un grupo de arquitectos, y se ha extendido en la comunidad de negocios y en otros ámbitos. Toma su nombre del término japonés 'charlar'. Es una técnica ágil para utilizar en presentaciones de PowerPoint, porque permite un enfoque rápido y concentrado de la sesión. El/la orador/a se limita a 20 diapositivas, que se muestran durante 20 segundos cada una (usted debe establecer los tiempos, mediante la opción 'Transición de diapositiva' de PowerPoint), lo que da lugar a un tiempo total de 6 minutos y 40 segundos. *Pecha Kucha* requiere una buena preparación y una cuidadosa reflexión sobre los puntos clave que elegir para sus diapositivas, pero proporciona un método vivo y eficaz que debería mantener la atención de sus alumnos.

El texto, en general, se reduce al mínimo, ya que el impacto del formato depende en gran medida de las imágenes. *Pecha Kucha* puede funcionar bien si usted necesita ofrecer una breve presentación dentro de una orientación general que haya organizado el centro; una presentación *Pecha Kucha* bien planificada y atractiva, con toda seguridad, destacará y dejará huella. También puede hallar útil este formato si tiene que llevar a cabo presentaciones ante sus colegas en eventos profesionales. Para ver ejemplos de presentaciones *Pecha Kucha* utilizadas en conferencias de formación en competencias informacionales, véase:

<http://www.library.unlv.edu/conferences/loexw/pechakucha.html> [Fecha de consulta: 30 de julio de 2012].

Gestión del entorno didáctico del aula

El entorno didáctico del aula puede tener un impacto considerable en la eficacia de su sesión. Vale la pena considerar los siguientes puntos:

Preparación de la sala

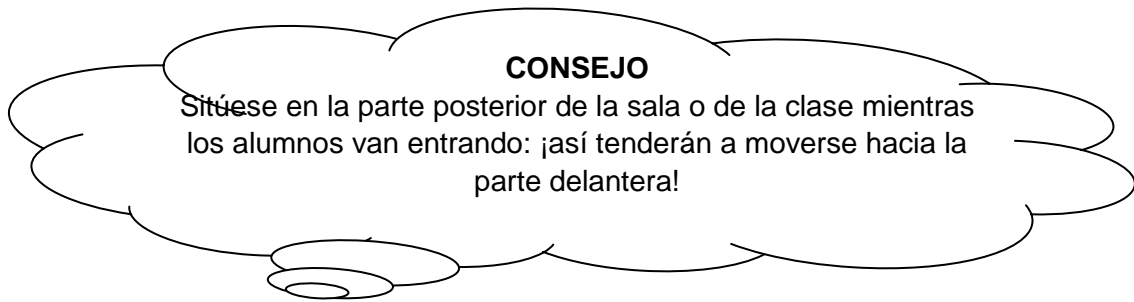
- El día anterior confirme la reserva de la sala.
- Visite el aula, si no le es familiar (piense en ir en horario no académico, si la sala está reservada durante ese día). Si es necesario, vaya con un colega suyo que ya esté familiarizado con la sala y que pueda mostrarle cómo funciona el equipo.
- El día en cuestión, asegúrese de que los dispositivos de iluminación y de apagado son satisfactorios, y de que, cuando la sala esté a oscuras, la iluminación sea suficiente para tomar notas.
- Decida dónde va a poner el material que desea distribuir al inicio de la sesión. Muchas tienen dos entradas, por lo que puede colocar los documentos en áreas separadas. Asegúrese también de:
 - Encontrar el lugar más apropiado para situarse.
 - Familiarizarse con la dinámica y la atmósfera del espacio.
 - Hacer prácticas para proyectar su voz.

Preparación de los equipos

- Si está utilizando un proyector portátil, asegúrese de que está preparado de modo que los cables no sean un obstáculo para usted o para los alumnos.
- Asegúrese de que puede conectarse al ordenador:
 - Compruebe que las páginas web que desea utilizar se muestran correctamente.
 - Ancle las páginas web en su navegador o utilice un enlace a ellas desde su presentación. Ejecútelas en el ordenador justo antes de iniciar su sesión, para acelerar el acceso.
- Asegúrese de que los sonidos o imágenes que utilizará se escuchan y se muestran correctamente en el PC.
- Si ha asignado contraseñas de seguridad para sus alumnos, compruébelas de antemano.
- Si está utilizando una pizarra o introducirá notas en un rotafolio, compruebe lo grande y clara que ha de ser su escritura para que sea legible desde toda la sala.

Disposición de los asientos

Trate de asegurarse de que los alumnos se sentarán en la disposición más adecuada para su sesión; por ejemplo, anime a los asistentes a sentarse en bloque, en la parte delantera de la sala, en lugar de ponerse en la parte posterior o de manera dispersa. Esto ayudará a asegurar una buena interactividad y una presentación eficaz.



Trabajo en grupo

Si la sesión se realiza en una sala de reuniones con muebles movibles y dicha sesión implica el uso de recursos en papel, dividir la clase en pequeños grupos, de tres o cuatro alumnos como máximo, crea unas condiciones muy buenas de aprendizaje. Los alumnos trabajan en equipo y aprenden unos de otros (véase la Sección 4: Formatos de clases, pp. 38-41).

Trabajo en parejas

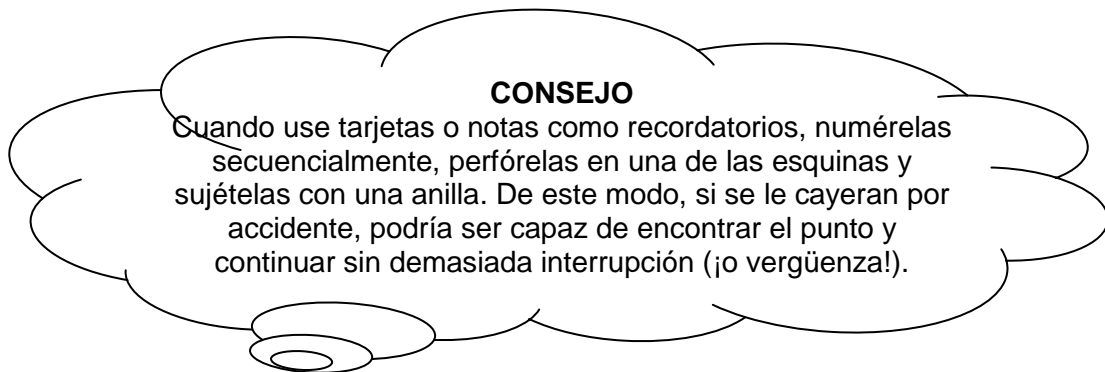
Una opción para los talleres en que se trabaja con ordenadores es conseguir que los alumnos lo hagan en parejas. De este modo, los alumnos son capaces de apoyarse los unos en los otros; de este enfoque se beneficiarán, en particular, aquellos a los que más cuesta aprender.

Condiciones de la sala

En el entorno didáctico, la temperatura de la sala puede tener un efecto importante en el resultado de la intervención. Por desgracia, la mayoría de las veces tenemos poco control sobre las condiciones de la calefacción y el aire acondicionado. Siempre que sea posible, es conveniente asegurarse de que tanto usted como sus alumnos estén lo más cómodos posible.

Durante la sesión

- Asegúrese de no bloquear la visión de las ayudas visuales; sitúese a un lado de la pizarra o la pantalla del proyector.
- Dé la oportunidad a sus alumnos de leer la información en la pantalla, antes de que sea usted quien hable de ello.
- Si lo desea, ponga la pantalla del proyector en blanco, cuando no se esté refiriendo a una diapositiva con el fin de centrar más la atención en usted. Pulse de nuevo la misma tecla para volver a la pantalla.
- Si ha preparado un documento, sugiera a los alumnos que lo utilicen para escribir sus notas.



Alumnos con discapacidad

Deben hacerse todos los esfuerzos necesarios para satisfacer las necesidades del alumnado con discapacidad.

- Averigüe si tendrá alumnos discapacitados en alguna de sus sesiones. Consúltelo con la unidad de la Universidad que se encarga del alumnado con discapacidad o con el responsable de la asignatura.
- Si tiene la posibilidad de escoger el lugar, asegúrese de que puede adaptarse a las necesidades del alumno (por ejemplo, con acceso para sillas de ruedas y acústica suficiente).
- Los muebles deben disponerse, en la medida de lo posible, para poder acomodar las sillas de ruedas y dejar espacio para perros guía, etc.
- Si se tiene que trabajar en grupos, considere cómo formarlos.

Véase el Documento de apoyo 2: Estrategias para una formación accesible, pp. 81-82.

Facilitación de las habilidades para los talleres

Cuando se dirige un taller o una sesión práctica de formación, se precisan unas técnicas para facilitar el fomento del aprendizaje individual o la interacción del grupo. Estas habilidades se pueden adquirir con la experiencia, pero vale la pena tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se requieren diversos tipos de técnicas:
 - **Técnicas de atención / escucha:** implican la escucha activa, mantener el contacto visual, explorar y resolver los problemas de los alumnos. Algunos alumnos se expresan mejor y son más coherentes que otros a la hora de intervenir. Céntrese y concéntrese en lo que le dicen. Para asegurarse de que lo ha entendido, resulta una buena idea parafrasear al alumno.

- **Habilidades de observación:** implican una detenida observación del comportamiento del alumnado para buscar pistas acerca de cómo están recibiendo la formación: ¿los alumnos se aburren, se inquietan, están confundidos o, en general, comprenden y responden a la formación de un modo positivo? Observe bien: trate de identificar qué alumnos tienen problemas para responder con rapidez y tacto.
- **Habilidades para formular preguntas:** muchos alumnos están tensos y usted tendrá que incentivarlos con preguntas para que puedan expresar sus preocupaciones y dificultades. Tendrá que utilizar distintos tipos de preguntas en situaciones diferentes: use una combinación de preguntas concretas (cerradas) y explicativas (abiertas) para identificar necesidades o problemas específicos del alumnado; utilice preguntas explicativas para estimular el debate dentro de los grupos.
- **Busque un equilibrio adecuado** entre la intervención y la no intervención. Muchos alumnos aceptan consejos generales, mientras que otros se sienten invadidos si se interviene cuando no tienen ningún problema aparente. Tendrá que ser intuitivo para evaluar cada situación.
- **Anticípese a los problemas** basándose en sus experiencias pasadas y señale las áreas potencialmente problemáticas, antes de que se inicie la práctica del taller.
- **Sea comprensivo** con las necesidades de:
 - **Alumnos rápidos:** es útil tener a mano una hoja de ejercicios o actividades adicional para involucrar a los alumnos que hayan completado las tareas antes que el resto del grupo.
 - **Alumnos lentos:** sea positivo y alentador, pero no permita que se convierta en una actividad paralela, ¡ya que también tendrá que dedicar tiempo y atención a otros alumnos! Sugiera una sesión posterior o, si es posible, ofrezca quedarse después de la sesión para hablar de los problemas que tienen.
- **Proporcione comentarios constructivos** cuando sea posible: esté preparado para sugerir enfoques más eficientes o alentar a sus alumnos a reflexionar, a fin de elaborar estrategias de búsqueda alternativas.
- **No sea negativo** o haga una crítica destructiva, ya que puede desmotivar a los alumnos; en su lugar, busque oportunidades para alabar sus buenas prácticas.

Alumnos que llegan tarde y alumnos difíciles

Los alumnos que llegan tarde pueden alterar el ritmo de la clase, y se pueden perder alguna información importante. Trate de minimizar la interrupción:

- Continuando la sesión sin repetir lo que ya ha dicho.
- Inicie o siga con un ejercicio con el grupo inicial y ayude al que ha llegado tarde después.

- Hable con el/la alumno/a después de la sesión: si tiene una buena razón para haber llegado tarde, intente ofrecer otro momento para ayudarle a ponerse al día.

Recuerde que los retrasos son a veces inevitables, por ejemplo, si una clase anterior termina más tarde.

Puede encontrarse con alumnos conectados a su correo electrónico, que reservan billetes de tren en línea, organizan una entrega de Interflora para el cumpleaños de su madre o hacen ejercicios o actividades no relacionados con la sesión; todo esto puede desmoralizar tanto a usted como a otros alumnos. Tendrá que considerar cada situación con cuidado, ya que el alumno, simplemente, puede ser que no entienda qué es lo que debería estar haciendo. Ante todo, debe evitar una confrontación ante el grupo.

Consejos para sesiones libres de problemas:

- Al principio, establezca las reglas sobre la participación y la interacción.
- Haga un comentario amable, pero firme, para llamar la atención del alumno distraído y devolverlo de nuevo a la tarea que estaba llevando a cabo.
- Pida a los alumnos que no se hayan tomado muy en serio su sesión o que no hayan trabajado su contenido que anoten la razón.
- Centre la atención en una demostración o asegúrese de que los alumnos participan plenamente en las actividades de debate, pidiéndoles que apaguen sus pantallas de ordenador.

En circunstancias *excepcionales*, y solo como último recurso, pida al/la alumno/a de un modo cortés que abandone la sesión.

¡No se olvide de que su papel como mediador es **alentar, motivar y apoyar!**

Véase también el Documento de apoyo 1: Formación de formadores, pp. 79-80.



Facilitar los talleres

Estudio nº 10

Durante un par de años he ayudado en sesiones de CI2 de primer año, y sin duda es una buena manera de conocer a los alumnos y los recursos que van a utilizar. Creo que me ayuda a resolver las consultas de CI2 cuando estoy al cargo del mostrador de información, ya que puedo hacer referencia a aspectos que hemos tratado en la sesión con el alumno.

Es esencial que se familiarice con las tareas que los alumnos deberán realizar antes de su primera sesión, para identificar los problemas que pueda encontrar. Puede dar un poco de miedo hablar ante un grupo por primera vez, pero me di cuenta de que me ayudaba si empezaba hablando de temas administrativos (por ejemplo, si todos se habían inscrito para la actividad).

Cada grupo al que enseñamos es diferente: uno animado conlleva una sesión más interactiva; con grupos más silenciosos debemos ser proactivos, ya que son menos propensos a hacer preguntas. En ocasiones, hay grupos de alumnos que empiezan a charlar y tal vez puede que necesiten algunos recordatorios para centrarse en la sesión; en general, preguntas como «¿Qué tal? ¿Cómo lo llevas?» y mirar su pantalla de ordenador suele ayudar. Creo que la parte más importante para facilitar las sesiones de CI2 está en intentar hacer comprender a los alumnos la importancia de las CI2 en sus estudios. Me gusta muchísimo ayudar en las sesiones de CI2 y, a menudo, recibimos a cambio comentarios positivos de los alumnos, lo cual es muy gratificante.

Nicola Jones, Biblioteca de Ciencias y Ciencias Biomédicas



Entrar o no entrar en Google:
esta es la cuestión.