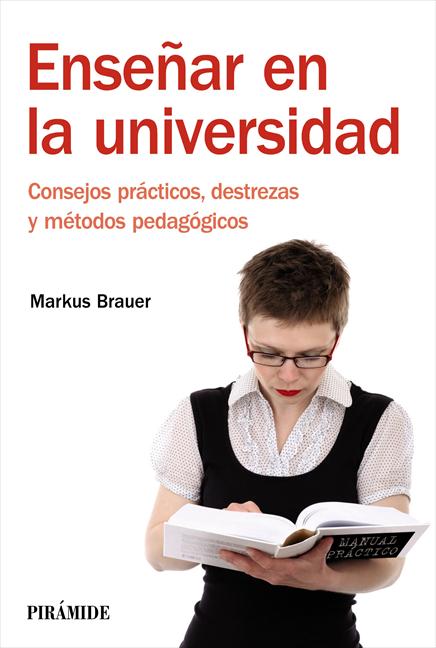
**EL PRIMER DÍA DE CLASE**

Markus Brauer (2013).

*Enseñar en la universidad. Consejos prácticos,*

*destrezas y métodos pedagógicos.*

Madrid: Pirámide.

Todo está en juego el primer día de clase. Si hay una sesión en la que no hay que fallar, es ésta. Es aconsejable preparar la primera sesión al 250 por ciento y las demás al 90 por ciento en vez de prever el mismo tiempo de preparación para todas. Hay que conseguir dos objetivos el primer día: establecer el “contrato” y la “relación” con los estudiantes. Si recuerda el primer capítulo, son dos de los cuatro elementos esenciales de una enseñanza eficaz. De alguna manera, el 50 por ciento de la eficacia de su enseñanza se juega el primer día de clase. Si no consigue alcanzar estos dos objetivos, será muy difícil, incluso imposible, reconducir la situación durante el semestre. No importa si se trata de política, de negocios o de enseñanza, siempre es difícil modificar un mal contrato añadiendo enmiendas. Más vale empezar con un buen contrato desde el principio. Si conoce las investigaciones sobre primeras impresiones, sabrá hasta qué punto es difícil arreglar una relación si el primer contacto ha sido negativo. Al igual que un nuevo jefe tardará años en volver a tener la confianza de sus colaboradores si los ha engañado durante los primeros días, usted tendrá problemas en modificar el tipo de relación que mantiene con sus estudiantes si no ha sabido enfocar bien su primer día de clase.

Ya he hablado en varias ocasiones del contrato que describe los derechos y los deberes del docente y de los estudiantes y volveré sobre ello a lo largo de todo el capítulo. Por el momento, hablemos un poco de esa famosa “relación” entre docente y estudiantes. Recordemos que una buena relación es una característica esencial para que los estudiantes aprendan en su asignatura. La razón es bien sencilla. Si le aprecian, serán extremadamente colaboradores y estarán deseosos de responder a sus expectativas. Le perdonarán imperfecciones tales como unas transparencias demasiado pequeñas o unas explicaciones poco claras. No se rebelarán si les da el doble de trabajo que los demás docentes. Satisfacerle a usted reforzará las ganas que tienen de aprender. Es desconcertante tomar conciencia de que es mejor ser un docente con excelentes relaciones con los estudiantes, aunque dé una clase de calidad mediocre, que ser un docente con una mala relación con los estudiantes, pero que imparta una clase de calidad excelente. La eficacia de todos los métodos pedagógicos que le presentaré en los capítulos 5 y 6 de este libro se reducirá en gran medida si no ha conseguido establecer una buena relación con sus estudiantes.

“Hay algunos docentes que tienen facilidad para conectar con los alumnos y que siempre son queridos por ellos. Hay otros que hagan lo que hagan nunca son apreciados”. Esta afirmación es falsa. La investigación sobre la atracción interpersonal y la investigación en ciencias de la educación muestran que la relación entre docente y estudiantes depende del comportamiento del docente. Y, lo que es más, lejos de ser comportamientos inconscientes que escapan a nuestro control (como gestos, expresiones faciales de emoción, o actitudes corporales), son comportamientos que podemos controlar fácilmente. Tomémonos unos minutos para ver de qué se trata, de manera general y abstracta. En el resto del capítulo veremos los comportamientos concretos que se pueden adoptar.

***1.*** *Muestre que se interesa por sus alumnos:* haga esfuerzos visibles para saber cuáles son sus conocimientos previos, cuáles son sus necesidades e intereses y cuáles sus expectativas.

***2.*** *Muestre que le preocupa la calidad de su enseñanza:* no dude en transmitirles hasta qué punto es importante para usted que su clase se convierta en una experiencia enriquecedora para sus estudiantes y en hablar de las medidas que ha tomado para que aprendan muchas cosas en su clase.

***3.*** *Muestre que cree en ellos:* sus estudiantes no apreciarán en absoluto que los trate como una “pandilla de vagos”. Por el contrario, comunique que confía en ellos y en sus capacidades.

***4.*** *Muestre que quiere tener contacto con sus estudiantes:* indíqueles que le gustará interactuar con ellos y dígales cómo pueden entrar en contacto con usted.

***5.*** *Sea humano:* es más fácil para los estudiantes tener una relación con un ser humano que cuenta algunos hechos personales sobre sí mismo y que bromea sobre ellos, que con una máquina impersonal que intenta a toda costa mantener la imagen de que es infalible.

***6.*** *Apréndase los nombres de sus estudiantes:* Sí, ha leído bien. Le propongo aprender los nombres de sus estudiantes. “¡Qué exageración! ¡Menuda sugerencia!” suelen decir una buena parte de los participantes en mis talleres sobre enseñanza. Veamos si siguen pensando lo mismo después de leer el cuadro 4.1.

**CUADRO 4.1**

**Hay al menos 10 buenas razones para aprenderse los**

**nombres de sus estudiantes**

1. Es menos estresante enseñar a una persona que uno conoce por su nombre que enseñar a una masa anónima de estudiantes. Se sentirá más cómodo.

2. Eso demuestra que se interesa por sus estudiantes. Los estudiantes saben que ha hecho un esfuerzo por cada uno de ellos. También demuestra que lo que les pase no le resulta indiferente. Con esto, mejorará la relación con ellos.

3. Sus estudiantes se sentirán menos anónimos y desconectados si conoce sus nombres. Su asignatura se convertirá entonces en una cita con el profesor. Aumentará su asistencia a clase.

4. Cuanto más en sintonía estén los estudiantes con el docente, más se esforzarán. La motivación de los estudiantes mejorará.

5. Los estudiantes serán más proclives a preguntar y también a responder a sus preguntas si conocen sus nombres y su participación en clase aumentará.

6. Es más fácil organizar actividades pedagógicas que implican un aprendizaje activo si conoce el nombre de sus estudiantes. De este modo mejorará su aprendizaje.

7. Cuando llama a un estudiante por su nombre, la atención de la clase se focaliza en la zona donde está sentado ese estudiante. Reducirá así que charlen en clase.

8. Los estudiantes no intentarán tan a menudo dar excusas “peregrinas” para justificar los trabajos entregados fuera de plazo. Evitará discusiones sobre la validez de esas excusas.

9. Si conoce el nombre de sus estudiantes y tiene información personal sobre ellos, podrá integrarlos en sus anécdotas y así volver a captar mejor su atención.

10. Algunas situaciones conflictivas con estudiantes contestatarios o demasiado dominantes, por ejemplo, son más fáciles de gestionar si pueden interpelar al estudiante en cuestión por su nombre. Mejorará la gestión de los conflictos.

Es evidente que esta lista contiene sugerencias abstractas que deben traducirse en comportamientos concretos. Reflexionando un poco, la mayoría de los lectores podrían encontrar por sí mismos las sugerencias que se presentan en el resto del capítulo. Mis sugerencias sobre lo que hacer el primer día de clase se dividen en cuatro categorías: antes del día D, la toma de contacto, presentar el sílabo, y cómo acabar bien la primera clase.

**1. ANTES DEL DÍA D**

Primero, le propongo explorar el aula una semana antes de la primera clase. ¿Dónde están los interruptores para la luz, la pantalla o las cortinas de las ventanas? ¿Cómo se regula la ventilación? Si hay un micrófono en el aula, ¿cómo se ajusta? ¿Es necesario un cable para el micrófono (en caso afirmativo, cuál) o se trata de un micrófono que funciona con pilas? Personalmente, procuro evitar dar una clase magistral con un micrófono fijado en la mesa y siempre intento conectar otro, preferentemente un micrófono sin cable, que me permita desplazarme libremente por el salón. ¿Hay un retroproyector y un proyector multimedia en la sala? ¿Cómo funcionan? ¿Contienen una bombilla de recambio? Si la sala está equipada con una pizarra negra o verde, ¿hay tizas y una mota en el aula? Si la sala está equipada con una pizarra blanca, ¿hay plumones y mota en el aula? En mi caso, guardo un paquete de tizas y algunos plumones en mi maletín durante todo el semestre para evitar encontrarme en situaciones difíciles. ¿Cómo se puede contactar con el técnico más próximo en caso de avería? ¿Cuál es su número de teléfono (podrá entonces llamarlo desde su celular) y dónde se encuentra su despacho? Podrá pedir entonces a un estudiante que vaya.

Verificar todos estos puntos puede parecer una pérdida de tiempo. Pero pienso que es mejor invertir 15 minutos antes de la primera clase que encontrarme en una situación desagradable donde no puedo mostrar una presentación en PowerPoint que he preparado con mucho esmero y sin la cual será difícil atraer la atención de mi audiencia. Asimismo, mi experiencia demuestra que a veces hace falta muy poco para que un grupo de estudiantes se nos descontrole y perdamos nuestra autoridad como docentes. Si pierde unos cinco minutos el primer día de clase en saber cómo montar la pizarra, tal vez sus estudiantes empiecen a hablar y tendrá dificultades para restablecer el orden. Finalmente, la ausencia de problemas técnicos (o la pronta resolución de éstos) transmite a los estudiantes que le preocupa la calidad de su enseñanza.

La segunda propuesta consiste en hacer una lista de todo lo que necesita para la primera clase. He aquí algunos ejemplos de objetos que podrían figurar en esa lista (que adaptará a sus necesidades): sílabo de la asignatura, un ejemplar del manual (libro) utilizado en clase, presentador/puntero láser, memoria USB (con la presentación en PowerPoint de la primera clase), transparencias con la clase a impartir, transparencias en blanco, plumones permanentes para las transparencias, tizas para la pizarra, plumones para la pizarra blanca, celular (en modo silencio, por supuesto, para llamar al técnico y con el número del técnico registrado en la lista de contactos), algunas fotocopias (por ejemplo, la primera lectura obligatoria, un test que permita medir los conocimientos previos, un ejercicio para hacer en clase), el listado de alumnos proporcionado por la escuela, etc. Personalmente, me hago una lista únicamente para la primera clase (la de mayor importancia) y empiezo a hacerla con varios días de antelación. La razón es la misma que para la exploración del aula: no quiero encontrarme en situaciones embarazosas y quiero transmitir a mis estudiantes que enseñar bien forma parte de mis prioridades.

**2. LA TOMA DE CONTACTO**

Llega entonces el primer día. Acuda 10 minutos antes, ponga su nombre y el título de su asignatura en la pizarra y prepare el material (proyector multimedia, micrófono, documentos para distribuir, etc.). Este comportamiento transmite de nuevo a sus estudiantes el mensaje de que tienen un buen docente. Después, deje el estrado y entable conversaciones con los primeros estudiantes que van llegando. Por ejemplo, puede hacerles preguntas sobre sus estudios, las asignaturas que han seguido en los semestres anteriores, si han cambiado de asignatura en algún momento, si han cursado sus estudios siempre en la misma ciudad y, en caso contrario, dónde estaban antes, su ciudad de origen y cómo se han adaptado a la vida universitaria, sus proyectos para el futuro, el título que quieren obtener y lo que piensan hacer después de haberlo obtenido. No dude en dar información personal. Por ejemplo, puede mencionar que algunos miembros de su familia viven en la ciudad de origen de uno de sus estudiantes o que pasó por allí el año anterior con su esposo/a y sus hijos. Insista en los puntos que comparte con sus estudiantes, ya que la similitud crea simpatía. ¡Evite la política como tema de conversación!

Estas conversaciones antes de la primera clase son de primordial importancia. Muestran que se interesa por sus estudiantes. Le permiten dar a entender que es un ser humano con emociones, preferencias y preocupaciones. Disminuirán su nerviosismo porque siempre es más fácil hablar delante de un grupo del que ya conoce a algunos miembros. Si está muy nervioso, puede incluso mirar únicamente a los tres o cuatro estudiantes con los que ha hablado antes de la clase, lo que reducirá su ansiedad de manera importante. Finalmente, puede mencionar extractos de estas conversaciones más tarde cuando hable delante de la clase completa y mostrar así a todos los estudiantes que le interesa lo que les pase.

Algunos docentes acogen a los estudiantes a la puerta de la clase como un anfitrión da la bienvenida a sus invitados (pero sin estrecharles la mano). Conozco incluso colegas que distribuyen el sílabo de la asignatura a cada estudiante, saludándolos uno por uno. Otros docentes animan desde el principio a sus alumnos a tomar sitio en las primeras filas del aula, insistiendo en el hecho de que es difícil ver la pizarra (o la pantalla) desde las últimas filas. Puede ser una buena estrategia aunque yo suelo escoger otro momento para decir esto.

No empiece la clase a la hora en punto, sino cinco minutos después. A veces, es difícil encontrar el aula el primer día de clase, sobre todo para los estudiantes de primer año. Esos cinco minutos son el momento ideal para repartir el sílabo e intercambiar algunas palabras con ellos. Cuando esté listo, empiece la clase marcando claramente el comienzo. Dé unas palmadas o coja el micrófono y pida silencio. Hable rápidamente sin hacer demasiadas pausas, mostrando al mismo tiempo el sílabo a su audiencia. Así, las conversaciones cesarán enseguida y los estudiantes centrarán su atención en usted. Repita el título de la asignatura, el objetivo de la misma (una o dos frases), la audiencia a la cual va dirigida (por ejemplo, los estudiantes de tercer año) y los prerrequisitos (por ejemplo: “Hay que tener aprobado el módulo de Física I para poder cursar esta asignatura”).

Rápidamente sitúese ante ellos como individuo y como ser humano. Preséntese y hable un poco de usted: dónde ha realizado sus estudios y el resto de su trayectoria académica, cuáles son sus intereses en materia de investigación y por qué le gusta dar esta asignatura. Sepa que es importante comunicar entusiasmo, ya que contribuye a la eficiencia del docente. Explique qué temas le fascinan en particular y por qué.

En mi caso, muestro siempre una foto de mis cuatro hijos cuando doy clase a grupos pequeños de maestría o doctorado. Suelo contar que un día normal en mi vida se compone de dos partes, la parte de “estrés débil”, en la que trabajo en la universidad y enseño a los estudiantes, y la parte de “estrés elevado”, en la que estoy en casa e intento dominar a cuatro niños muy activos. Insisto entonces en el hecho de que me gusta enseñar porque para mí es el período de descanso que me permite “recargar las pilas” que necesito para enfrentarme a los cuatro diablillos de la casa. Les hablo también de que suelo fracasar lamentablemente en toda tentativa de control sobre mis hijos y que me gusta estar en la universidad porque allí, al menos, los estudiantes me escuchan de vez en cuando. Habitualmente se convierte en un momento de esparcimiento que me permite mostrar mi lado más humano.

Es también el momento de decir cómo desea que los estudiantes se dirijan a usted en el caso de que haya ambigüedad sobre ese aspecto: “Señora”, “Señor profesor”, “Doctor”, etc. Como se trata de que los estudiantes entren en contacto con usted, este aspecto es importante. Sería una lástima que un estudiante dudara en dirigirse a usted porque no sabe cómo hacerlo.

Después viene una fase importante. Exprese interés por sus estudiantes. Muéstreles que es importante para usted saber quiénes son las personas que tiene delante. En los grandes salones, puede decir que quiere saber un poco más sobre su público y que va a pedir a tres o cuatro personas que se presenten con bastante detalle (año, estudios universitarios, etc.) con la intención de conocer la situación de algunos alumnos elegidos al azar. También puede distribuir unas pequeñas fichas y pedirles que anoten su nombre, su asignatura preferida, su año y los temas sobre los que desean aprender algo. Puede pedir las fichas de una decena de estudiantes y leerlas en voz alta. Puede también pedirles que lleven su ficha a casa, que añadan una foto en el reverso y que la traigan en la clase siguiente (véanse más detalles sobre este método en la sección “Aprender el nombre de sus estudiantes”).

En las clases con pocos alumnos, pídales que se presenten. Avíseles de que deben decir no solamente su nombre y apellidos, sino también revelar más información personal como, por ejemplo: sus estudios, la ciudad o el distrito en el que han aprobado la selectividad, las razones por las que han elegido esta asignatura, los temas sobre los que desean aprender más durante el curso y, por qué no, su animal de compañía, su pasatiempo favorito... Intente tomar algunas notas para poder hacer referencia a ciertas informaciones de carácter personal más adelante durante el semestre. Anime a los estudiantes a escucharse entre ellos y a identificar a las personas con las que querrían hacer un trabajo en grupo. No pasa nada si las presentaciones duran 20 minutos. Se trata de un tiempo bien invertido. No olvide que una buena relación aumentará la eficacia de su enseñanza.

Es importante que explique sus motivaciones. Diga explícitamente que le interesa saber más sobre las personas que va a ver cada semana durante todo el semestre o que es más agradable para usted enseñar a personas de las que posee algo de información.

Después de la toma de contacto, haga una actividad que refuerce los lazos entre los propios estudiantes. No es el momento de hablarlo en detalle, pero sepa que la calidad de las relaciones que los estudiantes de su curso mantienen entre ellos influye en la eficacia de su enseñanza. Algunos docentes piensan que la competencia entre estudiantes es algo bueno, Sin embargo la investigación demuestra que la competencia tiene un efecto negativo sobre la motivación y el aprendizaje. Otros docentes tienen miedo de que los alumnos se unan contra el profesor si tejen lazos demasiado estrechos, Ahí también la investigación demuestra que este temor es infundado. Al contrario, cuantos más estudiantes sepan el nombre de sus compañeros y cuantos más amigos tengan allí, más contentos estarán de venir a su clase y más aprenderán con usted. Si su clase es la clase en la que los estudiantes ven a sus amigos, lo tiene todo ganado.

Una manera de reforzar los lazos entre los estudiantes es pedirles que hagan un ejercicio en grupo donde tengan que discutir sobre un tema en concreto. Por ejemplo, puede preguntarles: “¿Qué creen que hace el profesor de su asignatura durante el día?”, “¿Cuáles son los trabajos más interesantes que se pueden ejercer después de haber acabado la carrera?” o, en las clases más avanzadas: “Si volviera a estudiar, ¿qué cambiaría?”. También puede dar a los grupos una prueba de elección múltiple con algunas preguntas sobre los conocimientos que los estudiantes deberían tener *a priori* y pedirles que encuentren las respuestas correctas, Déjeles discutir durante cinco minutos y después pida a un miembro del grupo que presente un resumen de la discusión delante de toda la clase. Antes del trabajo en grupo, diga a los estudiantes que deben aprender el nombre y alguna información personal sobre cada miembro del grupo, de manera que puedan presentar a los demás a toda la clase. Después de resumir la discusión en grupo, pida a tres o cuatro estudiantes que presenten a otro miembro de su grupo. Siempre intento incluir un trabajo en grupo de este tipo. Esta actividad permite a los estudiantes conocerse y me permite a mí también aprender sus nombres (véase el cuadro 4.2).

En los grandes salones, es más difícil hacer este tipo de ejercicios. Una solución sencilla consiste en pedir a los estudiantes que presenten a sus vecinos de izquierda a derecha, Eso lleva menos de un minuto, pero puede resultar importante, sobre todo para los estudiantes de primer año que llegan a una ciudad nueva donde no conocen prácticamente a nadie. El simple hecho de presentarse en clase permite a un estudiante sentarse al lado de otro en la cafetería de la facultad e intercambiar opiniones con él dos días más tarde.

Una vez más, no dude en explicar por qué hace estos ejercicios. Diga a sus estudiantes que ha leído libros sobre enseñanza y que la investigación muestra que los alumnos aprenden más si conocen a otros estudiantes de la clase. Como le preocupa la calidad de su enseñanza, pide a los estudiantes que hagan ejercicios que les permitan conocer a otros compañeros, aun cuando esto les pueda hacer sentirse incómodos.

**CUADRO 4.2**

**Técnicas para memorizar el nombre de sus estudiantes**

|  |
| --- |
| *En las clases con pocos alumnos:*   * *Crear un contexto:* cuanta más información se tenga sobre un estudiante, más fácil será memorizar su nombre. Pida a sus estudiantes que cuenten por qué han escogido la asignatura o qué profesión esperan ejercer en el futuro. También les puede pedir que expliquen cosas personales como su pasatiempo favorito, su animal doméstico, su programa de televisión preferido, su cantante favorito/a, la asignatura de la universidad que les ha gustado más... * *Simular escenas concretas:* Imagine una escena con cada estudiante que le permita asociar su apariencia y su nombre. Por ejemplo, imagine a Leo, que tiene una melena rubia, rugiendo como un león. O a Pedro, jugando a piedra, papel o tijera con una hoja y unas tijeras gigantes. O a Fanny, riendo con una broma muy divertida. * *Inventar una historia:* Pida a los estudiantes que ocupen los mismos lugares durante las tres primeras clases. Después, invente, para cada fila, una historia donde ellos sean los protagonistas. Román, que habría sido un mal guerrero romano porque lleva gafas, ataca a Guillermo, representante de la Galia. Guillermo se escapa y pide ayuda a Juana (cuyo apellido “del Barco” rima con “de Arco”). Juana no sabe qué hacer y pide consejo a Alejandro (que, sin embargo, no es en absoluto “el grande”). Y así sucesivamente… * *Pasar lista durante el semestre:* No pase lista por orden alfabético, sino por el orden en el que los estudiantes están sentados delante de usted. Empiece por la primera fila. Para cada estudiante, intente recordar su nombre y decirlo en voz alta. Si no se acuerda, pídale que le ayude. Pase lista en cada clase, incluso aunque la asistencia no sea obligatoria. * *Hacer fotos:* Explique a los estudiantes que es importante para usted aprenderse el nombre, pídales permiso para sacarles a cada uno una foto y apréndase los nombres durante la primera semana. Algunas facultades y universidades facilitan la tarea mediante la entrega de un listado con fotos.   *En las clases con muchos alumnos:*   * *Recoger fichas con foto:* Distribuya fichas y pida a los estudiantes que pongan su nombre, sus apellidos y alguna información más de carácter personal (véase más arriba). Pídales que se lleven la ficha a casa y  que peguen en el reverso una foto identificativa. Anuncie que todos los estudiantes que traigan la ficha con la foto pegada en el reverso el próximo día de clase recibirán dos puntos más en el primer examen (un punto más si traen la ficha un día después). Intente recordar el nombre de cada alumno mirando la ficha por el lado en el que está pegada la foto. Si lo consigue, ponga la ficha al final del montón. Si no, ponga la ficha en la parte central del montón. Este método le permite aprender sin problema el nombre de 100 estudiantes en menos de dos horas. * *Recoja fichas sin fotos:* El mismo método que el anterior, pero recogiendo las fichas en la primera clase. Recójalas en el orden en el que están sentados los estudiantes, apilándolas por filas. Pida a los estudiantes que ocupen los mismos sitios durante al menos las primeras cuatro semanas del semestre. En su despacho, ponga las fichas en el orden en el que están sentados los estudiantes e invente una historia para cada fila (véase más arriba). |

**3. PRESENTAR EL SÍLABO DE LA ASIGNATURA**

Después de haberse situado como docente y haber sentado las bases para unas buenas relaciones entre usted y el alumnado y entre los propios estudiantes, viene la segunda etapa: concluir el “contrato” o, si lo prefiere, llegar a un acuerdo mutuo sobre la manera en que va a desarrollarse su asignatura. Esta etapa consiste en presentar y comentar el sílabo de la asignatura y en responder a las preguntas planteadas por los alumnos. Anime, pues, a sus estudiantes a seguir sus explicaciones con el sílabo.

Insista en el hecho de que desea estar en contacto con ellos y dígales cómo pueden hacerlo. La primera forma es mediante las horas de tutoría. Comuníqueles el horario y el lugar (incluso si ya está escrito en el sílabo). Insista en el hecho de que le gusta recibir estudiantes. Deles pistas sobre las diferentes razones por las   
que pueden acudir a su horario de atención como, por ejemplo, hacer preguntas sobre el curso, obtener información suplementaria, discutir sobre sus estudios o recibir consejos sobre su futuro profesional.

Explique lo que sus estudiantes deben hacer si no pueden venir a sus horas de tutoría (por ejemplo, si tienen una clase a la misma hora). ¿Deben llamarle por teléfono para concertar una cita? ¿Acepta citas fuera de sus horas de tutoría? Para no sentirse desbordado, no acepte más de dos citas de diez minutos cada una fuera de sus horas de atención.

Explique a sus estudiantes la manera en la que gestiona los e-mails. ¿Acepta responder a e-mails? Si es así, ¿cuál es el plazo de espera para los estudiantes? La gestión de los e-mails no está muy clara. Por un lado, es bueno responder a los e-mails porque algunos estudiantes son demasiado tímidos para venir a consultar algo en sus horas de atención. Pero, por otro lado, se arriesga a que le inunden de e-mails si no establece unos límites. Por mi parte, he adoptado la siguiente solución: explico a los estudiantes que respondo a los e-mails en un plazo de 72 horas después de su recepción (lo que evita los e-mails “urgentes” sobre los ejercicios a entregar el día siguiente) y respondo a un máximo de cinco e-mails de   
estudiantes por día. Si los estudiantes no han recibido una respuesta en el plazo de 72 horas, saben entonces que mi cupo de cinco e-mails por día ha sido sobrepasado. Pueden entonces abandonar, volver a contactar por e-mail o venir a hablar conmigo en mi horario de atención.

Si no desea que los estudiantes le hagan preguntas durante el descanso o después de su clase, es el momento de decirlo explícitamente. Tal vez tenga la costumbre de utilizar el descanso para organizar y revisar la segunda mitad de su clase o tal vez tenga otra clase justo después. No es ningún problema. Pero es mejor dejar ese punto claro en vez de parecer frío y monosilábico cuando los estudiantes le hagan preguntas.

Seguidamente, hable de las lecturas obligatorias y aconsejadas. ¿Cómo pueden conseguidas? ¿Cuál es la librería en la que ha hecho usted el pedido? ¿Pueden encontrar ejemplares de segunda mano del libro (porque utiliza el mismo que el año anterior), o ha cambiado de libro o de editorial? ¿Pueden trabajar con una edición anterior del mismo libro o la nueva edición es radicalmente diferente? Explique el sistema de libros “con restricción de préstamo” en la biblioteca de su Facultad (véase capítulo 2) y recuerde a los estudiantes que se arriesgan a no encontrar ningún ejemplar disponible si van todos la víspera de su clase.

**CUADRO 4.3**

**¿Para qué sirve el horario de tutoría?**

|  |
| --- |
| Algunos docentes piensan que no vale la pena tener un horario de atención al alumnado. “Paso tantas horas preparando las clases que no puedo permitirme invertir algunas horas suplementarias por semana charlando con los estudiantes” y “No sirve para nada, los estudiantes no vienen nunca” son los argumentos que oigo más a menudo. Mi punto de vista es radicalmente diferente. Hay distintas formas de reducir el tiempo de preparación de las clases, pero suprimir las horas de atención es una buena medida. Al contrario, tener un horario de atención al alumnado es una de las actividades más importantes si uno quiere ser un profesor eficiente.  Las horas de tutoría sirven para mantener una buena “relación” con los estudiantes. El hecho de hablar con un profesor cara a cara, de recibir una atención personalizada y de tener una comunicación en los dos sentidos (y no solamente en el sentido docente a estudiante) son fuentes de motivación importantes para los estudiantes, incluso si solamente pasan 15 minutos con el docente durante todo el semestre. Dese cuenta de que existe también un efecto “bola de nieve”: el estudiante que venga a sus horas de atención hablará con otros estudiantes y contribuirá así a su reputación de alguien que escucha y que está disponible para sus estudiantes. Las horas de atención le permiten también identificar los aspectos de su curso que no están claros y que deberán cambiarse para el año siguiente.  Le propongo prever un horario de atención al alumnado de seis horas semanales (para todas sus asignaturas). Dada la importancia del horario de atención para la eficacia de su enseñanza, éste debería tener un lugar central en su agenda. Anótelo cada semana en su agenda y no lo anule excepto si se trata de una circunstancia excepcional. Si se ve obligado a anularlo, comuníquelo a todos sus grupos la semana anterior. Como mínimo, ponga una nota de excusa en la puerta.  Durante mi horario de atención, recibo generalmente a los estudiantes en el orden en el que se presentan. El tiempo con cada estudiante depende del número de personas que esperan delante de mi despacho. Generalmente, dejo la puerta entreabierta porque es más agradable para las estudiantes, pero no dudo en cerrarla si el/la estudiante desea hablar un tema delicado. Media hora antes del final de mi horario de atención, miro cuántas personas están esperando. Si hay tres personas o más, pido a la última de la fila que diga a cualquier persona que llegue que no puedo recibida esta semana y que le propongo volver la semana siguiente. |

Hable después del desarrollo de su asignatura, Si se trata de una clase magistral clásica, no hay gran cosa que decir a menos que los estudiantes deban leer la lectura obligatoria antes o después de su clase. Mencione que los exámenes versarán principalmente sobre la lectura obligatoria, si ése es el caso. No olvide hablar de acontecimientos particulares, tales como las actividades fuera del aula o las visitas al laboratorio. Si se trata de una clase práctica con numerosas actividades que favorecen el aprendizaje activo (trabajo en grupo, exposiciones. minidisertaciones, etc.), describa su desarrollo exhaustivamente y asegúrese   
de que todos los estudiantes hayan entendido las fechas en las que tienen que entregar los ejercicios.

La mayoría de los expertos proponen presentar brevemente los temas de cada una de las sesiones del curso. Dos frases por sesión son suficientes, pero es importante hacerla. Esto da a los estudiantes una visión de conjunto de su asignatura, lo cual resulta útil para memorizar la información posteriormente. Asimismo, puede que haya estudiantes entre su audiencia que acaban de cambiar de universidad y que, cuando presente los temas, se den cuenta de que ya han seguido la misma asignatura el año anterior. Como ya he mencionado, no dude en comunicar su entusiasmo durante la presentación de los temas. También puede decir para qué sirven los conocimientos adquiridos en algunas sesiones. Puede decir por ejemplo: “La 3ra. sesión es particularmente importante para aquellos que quieren especializarse en toxicología o en oncología”.

Hable en detalle del sistema de calificación incluso si ya se ha descrito en el sílabo. Hable de los exámenes y de cómo serán (preguntas abiertas, preguntas de elección múltiple, etc.). ¿Qué criterios aplicará para calificar las exposiciones? ¿Hay alguna penalización para las minidisertaciones demasiado largas? ¿Dará la misma nota a todos los miembros del grupo de trabajo o cada miembro será evaluado individualmente? ¿Qué hará con los ejercicios que se han entregado tarde? ¿Habrá exámenes de recuperación y, en caso afirmativo, en qué condiciones?

Indique claramente la cantidad de trabajo que los estudiantes deberán dedicar a su asignatura si quieren aprobar. Evite dar la impresión de que será fácil. Al contrario, transmita que se requiere un nivel elevado de estudio, pero que todo estudiante dispuesto a dedicar el tiempo necesario tiene muchas posibilidades de aprobarla. Describa también el tipo de trabajo que les será más útil. Si los estudiantes hacen fichas de lectura sobre los textos, aprenderán probablemente más que intentando anotar todo lo que dice durante la clase y pasando luego estos apuntes a limpio en casa. Por ejemplo, puede decir que “si leen cada semana la lectura obligatoria, si hacen todos los ejercicios para casa, tienen muchas posibilidades de aprobar”. ¿Para qué sirven exactamente las lecturas recomendadas? ¿Las proporciona únicamente en el caso de que un estudiante desee tener información complementaria para sus estudios posteriores? ¿O sirven para ampliar la materia que se ha dado en clase y ayudar de este modo a tener una nota mejor en el examen?

Es también el momento de mencionar las técnicas de aprendizaje y de trabajo que les pueden resultar útiles. Esto es muy importante si sus estudiantes no han seguido jamás un curso sobre metodología de trabajo universitario. Puede hablarles de los métodos de lectura, de la toma de apuntes, de las técnicas memorísticas, de la gestión del tiempo, de los métodos para supervisar su propio progreso y del valor del trabajo en grupo. Las estrategias de aprendizaje, de la más simple a la más compleja, incluyen repetir, revisar, parafrasear, resumir, organizar la información, elaborar, analizar y, en general, encontrarle sentido a lo que se intenta aprender.

Después, hablo brevemente de mi aproximación pedagógica. De hecho, hago a mis estudiantes un resumen de este libro durante tres minutos. Insisto en el hecho de que ser un buen docente es importante para mí y que me he formado leyendo libros y realizando investigaciones empíricas en materia de ciencias de la educación. Les hablo a continuación de la importancia del aprendizaje activo y les explico por qué utilizo numerosos métodos pedagógicos que necesitan de su participación activa. Insisto en el hecho de que es importante para ellos hacer los ejercicios propuestos y leer la lectura obligatoria. Hablo también de la eficacia del debate y del intercambio con otros estudiantes de cara al aprendizaje. En mis clases, suelo distribuir hojas de trabajo con ejercicios cortos para que los estudiantes los hagan en algunos momentos concretos de la sesión. Me he dado cuenta de que algunos estudiantes no hacen esos ejercicios porque no ven su utilidad. A lo largo de mis años de docencia, he probado numerosos trucos para alentar a los estudiantes a hacerlos, la mayoría de las veces con un éxito relativo. Con el tiempo he entendido que es suficiente con explicar en la primera clase hasta qué punto la realización de esos ejercicios facilita el aprendizaje y la memorización. Desde entonces, dedico mucho tiempo a explicar por qué son eficaces mis métodos pedagógicos, incluso cuando está avanzado el semestre. El premio es triple: los estudiantes hacen los ejercicios, yo les transmito el hecho de que me preocupo por su aprendizaje y su futuro profesional y ellos, generalmente, se interesan por esas explicaciones.

Mencione si la asistencia a clase es obligatoria o no. ¿Pasará lista en cada clase? ¿Cuántas ausencias no justificadas se permiten? Si el estudiante ha faltado pero presenta un certificado médico la siguiente clase, ¿eso cuenta como una ausencia?

Termine la presentación de la asignatura hablando de sus expectativas en lo que se refiere al comportamiento de sus estudiantes. ¿Quiere que levanten la mano cuando deseen decir algo o hacer una pregunta? ¿Está permitido comer o beber en su clase? ¿Acepta que envíen mensajes de texto durante su clase? ¿Pueden llevar gorras en clase? ¿Durante los exámenes también? ¿Le molesta si empiezan a guardar sus cosas antes del final de la clase? Este comportamiento cuenta con un término técnico *(“anticipatory parting behavior”)* y se han propuesto diferentes métodos para suprimirlo. ¿Desea empezar su clase puntualmente? ¿Cómo deben comportarse los estudiantes si llegan tarde? En relación con esto, insista en el hecho de que su clase hoy ha comenzado con cinco minutos de retraso, pero que su intención es empezar las demás sesiones puntualmente.

Las normas de comportamiento deberían tomar la forma de un acuerdo en el que el docente se comprometa a hacer algunas cosas que los alumnos desean, pero únicamente si los estudiantes respetan las normas de comportamiento. No dude en hablarlo con ellos. El acuerdo al que lleguen tal vez no sea exactamente el que tenía en mente antes de que comenzara el curso, pero lo importante es que sea aceptable   
para todos y que contenga expectativas realistas para los estudiantes.

Durante toda la presentación del sílabo, es importante marcar pausas a intervalos regulares y preguntar a los estudiantes si lo tienen todo claro o si quieren hacer alguna pregunta. Una vez que se ha presentado todo el programa, que la discusión sobre los compromisos mutuos ha acabado y que se han resuelto todas las dudas, debería quedar claro tanto lo que usted espera de los estudiantes como lo que los   
estudiantes pueden esperar de usted. En la medida de lo posible, presente la situación como un compromiso mutuo donde las dos partes deben contribuir para que la colaboración sea lo más agradable posible. No se trata de pedir a los estudiantes que firmen ese contrato, pero sí de incitarles a que se comprometan a respetarlo. Por ejemplo, puede decir: ¿Está todo el mundo de acuerdo con lo que acabamos de decidir? Si nadie responde sí o no, puede decir: “Si están de acuerdo, me gustaría que asintieran con la cabeza”.

**CUADRO 4.4**

**Ejemplos de acuerdos a los que puede llegar**

1. En una clase de dos horas, el docente la empieza 15 minutos después de la hora. A cambio, todos los estudiantes se comprometen a ocupar su sitio como muy tarde 10 minutos después de la hora y a no llegar tarde. Si uno o varios estudiantes entran en el aula con más de 15 minutos de retraso, la clase siguiente comenzará a la hora en punto.

2. El docente recuerda a los estudiantes a principio de cada sesión que deben apagar el teléfono móvil. A cambio, los alumnos se comprometen a apagarlo. Si los estudiantes respetan esta regla (si menos de tres teléfonos móviles suenan durante el primer mes de clase), habrá un simulacro de examen de final de semestre.

3. El docente hace una pausa a mitad de cada clase y se pone a disposición de los estudiantes para responder a las preguntas. A cambio, los alumnos se comprometen a no empezar a guardar sus cosas cinco minutos antes del final de la clase.

4. El docente deja sus presentaciones en PowerPoint en la red. A cambio, los estudiantes se comprometen a no charlar durante la clase. Si los alumnos hablan mucho, el docente no pondrá la presentación Power-Point de la clase siguiente en Internet. Antes, habrá dos advertencias.

5. El docente intenta que su clase sea lo más animada e interactiva posible y utiliza métodos pedagógicos que maximizan el aprendizaje. Además, los estudiantes pueden dar *feedback* al docente evaluando por escrito las clases a mitad del semestre. A cambio, los alumnos se comprometen a no charlar durante la clase.

6. La sesión “suplementaria” se transformará en sesión de revisión, siempre y cuando el comportamiento de los estudiantes haya sido impecable en las tres sesiones anteriores a ésta (acuerdo alcanzado tres semanas antes de la sesión suplementaria).

7. Si el comportamiento de los estudiantes es correcto, la peor nota de las seis preguntas de elección múltiple no contará para la nota final. Habrá dos advertencias.

8. El docente atenderá preguntas durante la pausa y después de la clase. A cambio, los alumnos se comprometen a participar activamente y a intentar responder a las preguntas que plantea el docente durante la clase.

9. Si ningún estudiante llega tarde hasta mitad de mayo, el docente vendrá disfrazado a clase un día.

**4. ¿CÓMO ACABAR BIEN LA PRIMERA CLASE?**

Si lo hace con calma, la toma de contacto mutuo y la presentación del sílabo o programa pueden ocupar completamente la primera clase del curso (si la sesión es de dos horas). Le aconsejo, sin embargo, gestionar su tiempo de manera que en esa primera clase quede al menos media hora para hablar de la materia relacionada con la temática de su asignatura. Esto transmite a los estudiantes la idea de que para usted el tiempo en clase es algo muy importante y que le preocupa su aprendizaje.

Una posibilidad es comenzar con su docencia propiamente dicha. Por ejemplo, puede hablar de los métodos de trabajo de los científicos que se dedican a los tópicos de la asignatura, de los problemas de medición (fiabilidad, validez, etc.), de las características de una buena teoría (potencialmente refutable, etc.) o de los vastos campos de aplicación. Personalmente, intento aumentar la motivación de los estudiantes mostrándoles que mi asignatura no es solamente interesante en sí misma, sino que es esencial para sus estudios posteriores y que tiene numerosas aplicaciones en la vida cotidiana.

Otra actividad pedagógica que permite terminar bien la primera clase es formular preguntas que los estudiantes deben responder. Este trabajo puede efectuarse en un grupo con pocos alumnos, primero individualmente y después en pareja (con el compañero de carpeta). Las preguntas pueden estar relacionadas con la clase (problemas de medición, etc.) o con una asignatura anterior que sea prerrequisito para participar en la suya. Intente encontrar preguntas que los estudiantes sepan   
responder, una vez discutido sobre ello. No se trata de demostrarles que son ignorantes.

Una última posibilidad consiste en pasar una prueba que no se puntuará pero que se corrige en clase. Esta prueba le permite evaluar el nivel de conocimientos de sus estudiantes y hacer ajustes de cara a las siguientes clases. Le informará sobre los conocimientos básicos que son necesarios para poder seguir su clase y también sobre aquellos que deberá revisar. A veces, repasar esos conocimientos básicos durante 15 minutos al principio de la segunda clase hace milagros, a la vez que sirve también para poder recomendar lecturas a aquellos que necesitan información suplementaria. Otro objetivo de la prueba puede ser medir sus conocimientos iniciales sobre la materia y compararlos con los que posean al final del semestre, mostrando así a los estudiantes todo lo que han aprendido. Pero, en este caso, insista en el hecho de que es normal tener una muy mala puntuación a principios de semestre y que el objetivo es justamente mostrarles, al final, la gran cantidad de información nueva que han aprendido, En mis clases, paso a veces una prueba con truco que me permite demostrarles que sostienen falsas creencias sobre la materia. Una seudoprueba de este tipo hace que los estudiantes sean más sensibles a la adquisición de información nueva.

Al igual que en las siguientes sesiones, no olvide hacer cuatro cosas al acabar su primera clase: a) resumir los puntos más importantes; b) recordar la lectura obligatoria; c) anunciar el tema de la semana siguiente, y d) dar a los estudiantes algo para reflexionar hasta la semana próxima.