

## El primer día de clases

Baron Perlman

Lee I. Mc Cann

*Universidad de Wisconsin, Oshkosh*

Original disponible en: <http://www.psychologicalscience.org/observer/getArticle.cfm?id=1501>

Traducción de:

Alejandro Franco (APS Member)

Correo electrónico: alejandro.franco.j@gmail.com

Cada vez que pensamos que estamos en el punto más alto de nuestra enseñanza, incluso brevemente, una serie de cuestiones pedagógicas perturban nuestra conciencia -el contenido del curso, el método de presentación, el pensamiento crítico, escribir de manera transversal al currículo, y otras. Sólo el primer día de clase parece relativamente cómodo. Entrar a clase - distribuir los materiales del curso - responder preguntas y salir temprano. Al menos esta es la única clase donde no tenemos que preocuparnos por invertir mucho tiempo en ella. ¡Incorrecto!

El encuentro de la primera clase es de importancia crítica para todo el curso (¿no recuerdan el efecto de primacía?), merece una consideración cuidadosa, y está llena de dificultades. Durante su primera clase usted quiere: ser interesante, organizado y bien preparado, claro, entusiasta, y crear un clima favorable para las relaciones interpersonales positivas. Desea estructurar el encuentro de la primera clase para el beneficio de sus estudiantes y el propio.

En este artículo, repasaremos una variedad de cuestiones e ideas que debe considerar cuando está preparando la primera clase de sus próximos períodos. No las use todas, pero seleccione y utilice las que pueden servir más a sus estudiantes.

### Cuestiones a considerar

En su primera clase usted está comunicando una gran dosis de información crítica sobre usted, sobre la forma en que se comporta, y sobre lo que va a tratar en el curso. Es frecuente para los profesores, especialmente los nuevos, estar nerviosos y entusiasmados el primer día, al igual que los estudiantes. Nuestro consejo es planear la primera clase cuidadosamente y luego enseñar deliberadamente. Póngase cómodo por unos minutos y considere las siguientes preguntas.

- ¿Cuáles son sus metas durante el encuentro de la primera clase? y ¿Ha usted destinado suficiente tiempo para lograrlas?
- ¿Qué tono quiere establecer - relajado e informal, organizado y orientado al contenido, o una combinación de ambos?
- Asumiendo que una parte del primer día estará dedicado a tareas de organización, ¿qué piensa cubrir y qué va a dejar para una clase posterior?
- ¿Qué puede hacer para llevar a los estudiantes al reino intelectual del curso?
- ¿Qué va a decir a los estudiantes sobre usted mismo, sobre su estilo de enseñanza, y sobre las razones por las cuales enseña de esa forma?
- ¿Qué va a decir a los estudiantes sobre cómo pueden tener éxito en su clase?
- ¿Qué le dirá a sus estudiantes sobre la honestidad académica?
- ¿Cómo puede aliviar las preocupaciones de los estudiantes?
- ¿Qué hará para que los estudiantes que tienen varias clases iniciales el mismo día retengan el material importante sobre su curso?
- ¿Cómo promoverá la participación de los estudiantes y qué nivel de participación espera?

### Objetivos/propósitos de la primera clase

La primera clase tiene objetivos múltiples. ¿Considera que la primera clase es principalmente para cuestiones de organización, para ingresar a los estudiantes al reino intelectual del curso, para

enfaticar lo afectivo, para comenzar a trabajar el material del curso, o todas a la vez? Sus metas deberían encajar no solamente con usted y con lo que valora como miembro del profesorado, sino que también deben ajustarse al nivel y tamaño del curso. Si es un curso introductorio para estudiantes de primer año, deberá ser explícito y enfatizar lo obvio, más de lo que lo haría en un curso avanzado del final de la carrera. Por ejemplo, no todos los estudiantes de primer año pueden entender qué es un syllabus o programa del curso y pueden beneficiarse de una explicación acerca de cómo funciona en el sentido de un "contrato" informal. Sin importar cuáles sean los objetivos específicos para su primera clase, considere las siguientes sugerencias.

### **Cree rapport**

Sea paciente. Los inicios de semestre son difíciles para los estudiantes. Actúe con calma. ¡Sea respetuoso con sus estudiantes! Hábleles sobre su carrera en la enseñanza, sus intereses académicos, por qué el presente curso es importante para usted y por qué le gusta. Muchos estudiantes nunca logran conocer bien a sus profesores. Vea el primer día de clase como la oportunidad para comenzar una relación con sus estudiantes. Dependiendo del tamaño de la clase, utilizando la lista de estudiantes llame a cada uno por su nombre, y conózclos pidiéndoles que levanten la mano quienes están más avanzados, los que apenas comienzan, y así sucesivamente. Usted tendrá una oportunidad de recopilar información sobre ellos que le ayudará a construir esta relación. Solo tiene que llevar algunas tarjetas para anotar información y leerlas luego de que los estudiantes las han completado, por ejemplo, con el año de formación, el número de créditos en psicología, la carrera o el énfasis, las razones para tomar la clase, las actividades de tiempo libre y cosas por el estilo. Tal información le ayudará usted a conocerlos.

### **Comunique la naturaleza y el contenido de su curso**

Esto le da la oportunidad de explicar por qué los estudiantes deberían tomar su curso y cómo pueden beneficiarse del mismo.

### **Enfatice los aspectos importantes del curso**

Si algo es importante, cubra de manera abierta los detalles. Asegúrese de acentuar los elementos que pueden ser idiosincráticos o que difieren de alguna manera de los cursos "generales".

### **Utilice lo que usted sabe sobre psicología**

Presente información crítica al comienzo o al final de la clase. Asuma que los estudiantes no van a retener todos los detalles presentados durante la primera clase, y repita la información crucial más adelante. Esto es especialmente importante para los estudiantes de primer año.

## **Prepárese para el primer día.**

Existen muchos elementos que usted no podrá controlar durante el primer día de clase, pero prepárese lo mejor que pueda. Además de las decisiones sobre el tono (ver más abajo) y el tiempo invertido en las tareas del primer día, otras preparaciones deberían incluir las siguientes:

- Visite la clase si nunca ha enseñado allí antes para aprender cómo utilizar las luces, el sistema de sonido, el equipo de computación, etc. ¿Necesitará tizas o un marcador especial?
- Decida cómo organizar a las sillas y la luz, si habrá música o silencio antes de comenzar.
- Escriba y actualice los documentos y el programa del curso, y tenga suficientes copias impresas. Traiga estos materiales a las clases siguientes para los estudiantes que no pudieron asistir el primer día. Asegúrese de traer también copias de todos los textos y materiales requeridos.
- Verifique con la librería para asegurarse que los textos requeridos han llegado y que hay suficiente número de copias.

## El primer día

Una vez más, implementar todas las siguientes sugerencias tomará más tiempo del que dispone en la mayoría de primeras clases. Considere lo que está haciendo ahora, y realice cambios basado en las ideas que le parezcan de más utilidad.

### **Llegue temprano y vista profesionalmente.**

Llegar temprano le permite asegurarse de que la puerta de la clase está abierta, que el espacio está organizado en la forma deseada, y que podrá charlar con los estudiantes a medida que lleguen. Vista profesionalmente. Muchas fuentes recomiendan esto, y usted también podrá vestir menos formal más adelante. Esté preparado para quedarse hasta más tarde para responder las preguntas.

### **Comience despacio y cubra los temas básicos.**

El más grande error que la mayoría de profesores cometen el primer día es abordar demasiados temas. Los estudiantes usualmente tienen muchas primeras clases en un solo día y están absorbiendo una gran cantidad de información al mismo tiempo. Enfatique lo básico. Asegúrese que todos los estudiantes pertenecen al curso. Pregunte si alguien quiere adicionar la clase, y antes de hacer algo más inscribalos o anótelos en una lista de espera, o dígales que lo lamenta pero que no puede adicionarlos a la clase. Identifique el número del curso, el título, el número de créditos, cuándo y dónde se reúnen, dónde se presentan los exámenes, los prerrequisitos y demás aspectos (si está incluido en el programa del curso, repáselo). Obtenga las direcciones electrónicas de sus estudiantes si desea contactarlos por correo electrónico o si tendrá un foro electrónico para el curso. Algunos profesores identifican las fechas importantes para entrega de tareas. Presente a sus asistentes si los tiene y explique su rol.

Usted debe tomar otra decisión importante. Necesita ayudar a los estudiantes a establecerse y enfocarse. Puede hacer esto luego de que todos están en silencio simplemente presentándose a sí mismo y exponiendo a los estudiantes lo que ocurrirá el primer día, o haciendo algo "dramático" para obtener su atención, es una decisión personal.

### **Preséntese a sí mismo.**

Tome unos pocos minutos para hablar sobre usted. Diga a los estudiantes su nombre y título, horas de oficina, correo electrónico, teléfono, y dirección de la página web. Cuénteles donde está su oficina y provéales un mapa si es difícil localizarla. Describa sus políticas sobre llamadas a su casa. Comunique a los estudiantes cómo quiere que lo llamen (por ejemplo, Dr. Smith, Profesor Smith, Señor Smith, El Gran Gurú Smith, El Gran y Poderoso Oz, o simplemente Joe).

Hable sobre su experiencia educativa y profesional así como sus intereses, particularmente en la medida en que se relacionan con el curso, e incluya toda la información personal que desee que los estudiantes conozcan. Los estudiantes, y especialmente los que están en sus primeros años, están realmente interesados en saber quién es usted, cómo llegó a la profesión, cómo llegó a enseñar en su universidad, y durante cuánto tiempo lo ha hecho.

### **Textos y otros materiales**

Los estudiantes necesitan conocer el título del texto, la edición, el autor y la fecha. Establezca cuáles textos son obligatorios y cuáles son recomendados, y por qué. Diga a los estudiantes por qué eligió ese texto (por ejemplo, por las credenciales del autor, por su facilidad de lectura). Solicite a los estudiantes que compren los textos y pregunte si están disponibles en la librería. Provéales la localización de otros materiales asignados (por ejemplo, lecturas reservadas de la biblioteca, Internet) y si ellos los pueden comprar o si están en reserva. Si está utilizando materiales electrónicos acláreles cómo y cuándo usted les puede ayudar a acceder a los mismos. Si existen otros materiales requeridos tales como calculadoras, identifíquelos.

### **Descripción y requisitos del curso**

Los estudiantes necesitan información básica sobre el contenido del curso. No asuma que ellos han abierto el texto; la mayoría aún no lo ha hecho. Informe a los estudiantes cuál es el lugar del

curso en el currículo, por qué deberían tomar este curso (educación general, requisito de la carrera), y si el curso es principalmente de lectura, discusión, trabajo en pequeños equipos o alguna combinación de todos ellos. Repase brevemente los objetivos del curso. Tales objetivos se han vuelto cada vez más importantes con el énfasis cada vez mayor en la evaluación. Identifique los costos extra de su curso tales como tarifas de laboratorio u oportunidades obligatorias o electivas de actividades fuera de la clase, tales como paseos al campo.

Distribuya y revise su programa de curso. ¡Brevemente! Sabemos al menos de un profesor que hace un examen sobre su programa del curso la segunda semana. ¡Él busca que los estudiantes lo lean! Exponga y enfatice los requisitos siguientes:

- Exactamente qué espera que haga un estudiante.
- Fechas importantes del programa de curso (por ejemplo, tareas, repasos para el examen, exámenes, invitados especiales).
- Lecturas obligatorias que no serán tratadas en las clases
- La carga de trabajo del estudiante (cuánto tiempo y preparación requiere el curso).
- Tareas de lectura (dónde están las instrucciones, cuántas son, y demás aspectos).
- Política sobre asistencia.
- Número y tipo de ejercicios o exámenes de laboratorio.
- Ayudas para el estudio (preguntas de práctica para el examen o resúmenes).
- Como se comunicarán cambios para las fechas de los exámenes y otras tareas obligatorias de la clase.
- Si se utilizan películas o videos, ¿se hará un examen sobre el contenido de estos? Repita esta información cuando se vaya a presentar el recurso.
- Número y tipo de tareas escritas, y el contenido esperado. Facilite un trabajo modelo, o coloque una copia en reserva o en Internet. Aplazca la información detallada sobre los elementos que contribuyen a la calificación del trabajo (por ejemplo, a nivel intelectual, calidad de la redacción, nivel del material referenciado leído) para una clase posterior. Si usted utiliza una rúbrica de calificación para los trabajos, distribúyala cuando los presente en profundidad.
- Participación en clase (por ejemplo, dentro de la clase, en un foro electrónico), presentaciones orales, o trabajos en equipo.
- Proceso de calificación.

### **Procedimientos para la calificación.**

Decida qué va a enfatizar, por ejemplo, cómo va a calificar (con una curva, con el estándar absoluto), políticas sobre notas incompletas, penalidades por entregas tardías, oportunidades para crédito extra, y considere presentar los promedios de calificaciones de clases previas. Si la asistencia es obligatoria, ¿cuál será el porcentaje de la nota final? ¿Realizará exámenes de selección múltiple, de respuesta corta, de apareamiento, o tipo ensayo?

En algún momento de la semana siguiente o la tercera, presente información detallada sobre su sistema de calificación (por ejemplo, calificación por letras, puntos totales a lo largo del semestre, o alguna aproximación diferente), solicite con insistencia a sus estudiantes que subrayen esta información en el programa, y si es relevante, describa brevemente cómo califica los trabajos en equipo. Explique su política sobre exámenes o tareas no entregadas debido al clima, competencias, hijos enfermos, etc. ¿Cuál es su política de recuperación y qué pasa si no se presenta un examen? ¿Los estudiantes pierden el curso o pasan el curso pero reciben la nota mínima en esa tarea? Directamente, antes de su primer examen, discuta si los estudiantes pueden no contestar un ítem o si pueden seleccionar más de una respuesta, y las reglas para los exámenes (por ejemplo, traer una identificación con foto, sentarse dejando una silla de por medio). Esté preparado para explicar muchas veces a lo largo del curso cómo calificará.

### **Política de honestidad académica y plagio.**

Repase la política de honestidad académica en su programa. Defina qué se considera trampa en el curso, incluyendo el uso de ayudas en exámenes, plagio en los trabajos, entregar un trabajo de alguien más como propio, y comprar trabajos; y hable sobre sus esfuerzos para minimizar la trampa y por qué hacerlo es tan importante. Muchos profesores acentúan su responsabilidad con la sociedad en general para enfatizar el comportamiento moral. Diga a los estudiantes que se reserva el derecho de reunirse con ellos para hablar sobre sus tareas/exámenes y su comportamiento, y que lo hará en privado.

### **Reglas del curso**

Con frecuencia las reglas del curso pueden esperar hasta la siguiente clase. ¿Pueden los estudiantes grabar las clases o traer comida? ¿Qué cuestiones sobre el decoro necesitan discutirse, especialmente en una clase muy grande? ¿Asigna usted las sillas? Si usted tiene una clase poco numerosa en un aula grande, ¿quiere que los estudiantes se sienten cerca del frente? Si está enseñando un curso de laboratorio, repase las reglas de seguridad para los estudiantes, explique el uso de equipos y otras reglas, y hágales un tour si se requiere.

### **Cómo hacerlo bien**

- Invierta unos pocos minutos dando consejos sobre cómo tener éxito en el curso.
- Distribuya o lea cartas en que los estudiantes del mismo curso en semestres anteriores ofrecen consejos sobre cómo tener éxito.
- Enfatice que la mayor parte del aprendizaje ocurre por fuera de clase.
- Recomiéndeles cuántas veces deberían leer cada capítulo, cómo se pueden preparar mejor para cada clase, y el uso de una guía de estudio si está disponible.
- Enfatice la importancia de asistir a clase, repasar las notas de las clases magistrales, y formular preguntas.
- Si usted valora la discusión de las preguntas, demuéstrelo a los estudiantes desde el primer día respondiendo sus preguntas y escuchando cuidadosamente.
- Dígales como podrían obtener un tutor. Usted cubrirá este material individualmente con algunos estudiantes más tarde en el semestre, pero la mayoría de estudiantes cometen el error de esperar demasiado antes de solicitar uno.
- Estimule a los estudiantes para formar grupos de estudio, y estudiar con pares académicamente fuertes. Dé su estimación del tiempo esperado que se debe dedicar a la clase (la regla de oro es dos o tres horas por fuera de clase por cada hora de clase).
- Invite a los estudiantes con necesidades especiales, como por ejemplo los estudiantes mayores que regresan a estudiar, los estudiantes extranjeros y los aspirantes de transferencia, para que se reúnan con usted durante el comienzo del semestre.
- Provea una lista impresa de recursos importantes y relevantes del campus (por ejemplo, el centro de consejería [examine la ansiedad]), centros de lectura/estudio).
- Solicite a los estudiantes que anoten los nombres, teléfonos y direcciones de correo electrónico de dos o tres compañeros que puedan contactar para obtener las notas de clase, o cualquier evento al cual no puedan asistir.

### **Estableciendo el tono.**

A estas alturas usted ha hecho un gran trabajo para establecer el tono del curso con su paciencia, claridad, y estilo organizado, o su impaciencia, distancia, y preocupación con sus necesidades, y no las de ellos. Pero hay aún más cosas que se pueden hacer. Si usted quiere hacer énfasis en el contenido, comience una clase magistral o conduzca una discusión de clase. Puede colocar una tarea para la clase siguiente, pero asegúrese que sea relevante e importante. Si usted quiere enfatizar la relevancia del curso para la vida de los estudiantes o para la sociedad en general, desarrolle un ejercicio relevante. Si usted quiere conocer el saber previo de los estudiantes, realice un examen diagnóstico de algún tipo.

Pregunte a los estudiantes qué han escuchado sobre la clase y exponga la verdad sobre los mitos del curso. Esta puede ser una oportunidad para iluminar el tono un poco y para la disminuir la

ansiedad de los estudiantes. Utilice el humor (dígalos que el profesor debe recibir el 10% de todos los chocolates que traigan a clase, o que como usted recibió su título de doctorado de la Universidad Estatal de Michigan, todos los que traigan ropa con el logotipo de esa Universidad tendrán puntos de bonificación). Pregúnteles cuáles son sus rituales del primer día de clase o cómo se sienten ese primer día, y luego compártales lo que usted está sintiendo. Si usted hace énfasis en los trabajos escritos, haga que los estudiantes escriban algo.

### **Permita un espacio para preguntas.**

Los estudiantes con frecuencia son extremadamente callados durante el primer día de clases. Esta resistencia puede ser debido a que aún no conocen al profesor. Algunos estudiantes quieren que la clase se termine tan pronto como sea posible y preguntar hace que la clase se alargue. Para incrementar la participación, trate de hacer preguntas que los estudiantes puedan responder. Si no surgen preguntas, bríndeles información importante sobre las preguntas cuyas respuestas usted sabe que serán importantes para los estudiantes: ¿qué tan difícil es el curso (¿soy capaz de hacer los trabajos?)? ¿Es el curso justo? ¿Ayudará usted a los estudiantes?

### **Conclusión**

Dedicar un espacio de reflexión y atención para la primera clase beneficia enormemente a sus estudiantes. Usted quiere demostrarles su interés en lo que ellos necesitan saber, así como en las ansiedades que la mayoría de estudiantes tienen al comenzar un curso. El tono que usted ponga lo debe construir a lo largo del semestre. Al estructurar cuidadosamente el primer día, habrá crecido como profesor, dado alguna reflexión al arte y la técnica de lo que hacemos, y mostrado a los estudiantes que comenzar bien un curso será de una importancia fundamental para el resto del mismo. ¡Le deseamos un buen primer día!

### *Referencias y lecturas recomendadas*

- Davis, B. G. (1993). *Tools For teaching*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Diamond, R. M. (1998). Developing a learning-centered syllabus. In R. M. Diamond. *Designing and assessing courses and curricula: A practical guide* (pp. 191-202). San Francisco: Jossey-Bass.
- Johnson, G. R. (1995). *First steps to excellence in college teaching (3rd ed.)*. Madison, WI: Magna Publications.
- McKeachie, W. J. (1994). *Teaching tips: Strategies, research, and theory for college and university teachers. (9th ed.)*. Lexington, MA: D. C. Heath.
- Nilson, L. B. (1998). *Teaching at its best: A research-based resource for college instructors*. Bolton, MA: Anker.
- Perliman, B., & McCann, L. I. (1999). Student perspectives on the first day of class. *Teaching of Psychology*, 26, 277-279.
- Perliman, B., & McCann, L. I. (1998). Students' pet peeves about teaching. *Teaching of Psychology*, 28, 201-203.
- Wolcowitz, J. (1984). The first day of class. In M. M. Gullette (Ed.). *The art and craft of teaching* (pp. 10-24). Cambridge, MA: Harvard University Press.



BARON PERLMAN es editor de la columna de Tips de Enseñanza del Observador de la APS. Es profesor universitario en la Universidad de Wisconsin, Oshkosh, en el Departamento de Psicología, donde ha enseñado durante más de 30 años. Si usted tiene buenas ideas para mejorar el primer día de clases, le pueden escribir ([perliman@uwosh.edu](mailto:perliman@uwosh.edu)).



LEE I. McCANN es profesor en la Universidad de Wisconsin, Oshkosh. Es editor de la columna de Tips de Enseñanza del Observador de la APS. Los intereses de investigación incluyen el aprendizaje implícito en los humanos, el currículo y la enseñanza de la psicología, y el entrenamiento y desarrollo profesional de los profesores nuevos.