

Enseñando un curso para el cual no se siente preparado

TODD ZAKRAISEK
Universidad Central de Michigan

Original disponible en: <http://www.psychologicalscience.org/observer/getArticle.cfm?id=1680>
Publicado en: Observer. Vol. 17. No. 11. Noviembre 2004

Traducción de:
Alejandro Franco (Miembro APS y APA División 2)
Correo electrónico: alejandro.franco.j@gmail.com

La vida en la educación superior está llena de sorpresas. Como todos, tarde o temprano usted probablemente aceptará enseñar un curso para el cual no se siente preparado. Podría ser un curso de un área en la cual no ha tenido un entrenamiento formal, un tema que está por fuera de su entrenamiento disciplinar, o incluso un curso en un formato muy diferente al que usted había utilizado anteriormente. Existen muchas razones por las cuales usted podría necesitar realizar ese curso. Este artículo debería darle algunos lineamientos y consejos a aquellos que deben enfrentar esta tarea.

Dónde comenzar

Se le ha pedido que enseñe este curso y, si bien lo pone un poco nervioso, el decano le ha asegurado que hará un excelente trabajo. Aceptar esta tarea puede poner a prueba sus nervios, pero le permitirá aprender sobre un área de la psicología nueva para usted.

Pregunte por qué le solicitaron que enseñara este curso. Si fue enseñado antes, ¿por qué el profesor ya no lo puede tomar? Si el instructor anterior obtuvo un permiso para dejar el curso debido a una beca u otra oportunidad, hable con ese instructor y pregúntele por qué ese curso en particular fue el liberado. Seguramente puede ser un asunto de cronograma, pero también podría ser que es un curso que desgasta a las personas. No acepte la tarea si el curso ha pasado de persona en persona y cada una dice al final que jamás lo volvería a enseñar. También tenga en mente que el momento previo a decir "sí" o "no" es el mejor momento para negociar. Considere solicitar un estudiante de nivel superior para que le ayude con la búsqueda de literatura, calificaciones, o incluso ayudándole con algunas sesiones de clase como asistente del profesor. En general, sugeriría siempre tomar un día o dos para pensar acerca de aceptar o no esta tarea.

Asumamos que su situación le permite aceptar esta nueva tarea. Asumamos también el mejor escenario posible: usted tiene unos pocos meses antes de que se programe la clase y la libertad de construir o diseñar el curso en la forma que considere más apropiada. Tres áreas principales le servirán como buenos puntos de partida: recopile tanta información como sea posible sobre las formas en que el curso fue enseñado en el pasado; decida cuáles de esas formas utilizará para construir el curso; y monitoree su clase de cerca una vez comience. Si sólo tiene unos días para prepararla, y/o los componentes del curso ya han sido seleccionados (programa del curso, textos, cronograma del curso), salte las dos primeras secciones y vaya directamente a la última sobre cómo monitorear su clase y estar listo para adaptarse.

Recopilando información

Información general del curso

Revise el catálogo de la Universidad e investigue todo lo que pueda sobre el curso ofrecido. Lea la descripción del curso y cualquier objetivo que se presente. ¿Es un curso obligatorio, y si lo es, deben los estudiantes tomar ese curso? ¿O es una opción de una lista de cursos a partir de los cuales los estudiantes pueden hacer una selección? Investigue si hay prerequisites para el curso. Una vez acepté la tarea de enseñar un curso de metodología de la investigación y me dijeron que se requería conocimiento previo de estadística. Cuando pude observar el catálogo de la Universidad, no especificaba lo que me habían dicho. Regresé a la oficina del decano quien me dijo que la estadística era altamente recomendada, lo cual los estudiantes con frecuencia interpretan de una forma muy diferente a ser "obligatoria".

Hable con colegas

Sus mejores recursos son los profesores que ya han enseñado antes este curso en su institución y aquellos que enseñan el mismo tema en otras instituciones. Si encuentra información en Internet, envíeles preguntas por correo electrónico a los profesores. Nuevas amistades entre colegas pueden emerger. También, considere contactar a los instructores de la Universidad donde usted completó sus estudios de pregrado y posgrado.

Obtenga el programa del curso y los materiales

El programa del curso le permitirá ver cómo está estructurado, las tareas y exámenes anteriormente utilizados, así como el peso que cada uno tiene para establecer las notas finales, los tipos de tareas para notas adicionales (si los hay), películas o videos relevantes, fuentes originales para la lectura, ideas para conferencistas invitados, sitios web relevantes, el ritmo del curso, y sus objetivos. Los textos guía le ayudarán a identificar si el curso era enseñado desde una orientación teórica o aplicada, el número de conceptos clave por capítulo y módulo, la aplicación en las vidas de los estudiantes (el recuadro de una página que muchos textos utilizan), y el nivel de comprensión de lectura de los estudiantes.

Determine cuáles tareas puede solicitar, tales como aprendizaje a partir del servicio, proyectos grupales, tareas por computador, sesiones de afiches, o tareas para la casa.

Aprenda sobre el estudiante promedio que toma el curso

Hable con los colegas respecto de la motivación de los estudiantes y el nivel de sus habilidades. No asuma que los estudiantes se inscribieron simplemente porque el curso es obligatorio. Los cursos obligatorios son la piedra angular de cualquier programa y los estudiantes motivados pueden entender que el material es vital para el entendimiento de la disciplina. Pregunte a los instructores anteriores cómo se sienten los estudiantes respecto del curso y si tienen el conocimiento prerequisite que se supone deberían tener.

Exámenes y calificación

Copias de antiguos exámenes pueden ser útiles. Estos le indicarán el nivel de dificultad, el grado de discriminación de los conceptos que se espera en los estudiantes, y el cubrimiento del material. Sin importar la información solicitada, investigue cuidadosamente qué ha funcionado bien y qué no. Sea respetuoso con la persona que aceptó ayudarlo. Tal vez se asombre (tanto positiva como negativamente) de lo que escuchará y observará. Si usted no está de acuerdo con algo hecho por alguien que enseñó antes el curso que está preparando, agradezca a ese profesor por su información y mantenga esas opiniones en privado mientras diseña su versión.

Si es posible, recopile ejemplos de trabajos de estudiantes buenos y no tan buenos, exámenes tipo ensayo, y respuestas a exámenes, pues son útiles para evaluar el nivel de habilidad de los estudiantes, así como el sistema de calificación comúnmente aceptado para el curso. Puede prevenir una situación embarazosa si acepta enseñar lo que usualmente se considera como un curso desafiante y termina asignando un gran número de calificaciones muy altas. De igual manera, usted no quisiera otorgar muchas calificaciones muy bajas o que la mayoría del curso lo pierda si en el pasado a los estudiantes usualmente les iba bien.

Decisiones fundamentales

Una vez que ha recopilado la información básica del curso, necesitará tomar decisiones con relación a las metas del mismo. Diseñe el curso con un número mínimo de áreas de contenido específicas y luego enséñelas muy bien.

Como se mencionó antes, para determinar el alcance del contenido es útil revisar las copias de los programas de curso y textos anteriores. Apóyese en lo que ha funcionado en el pasado. Este no es el momento para diseñar el curso "perfecto". Si usted siente que necesita personalizar el programa del curso, pero no está seguro dónde encontrar los recursos, busque en los sitios web. Por ejemplo, la Sociedad para la Enseñanza de la Psicología de la APA tiene un programa llamado "Proyecto Syllabus" que se puede encontrar en línea en: <http://www.teachpsych.org/otrp/syllabi/syllabi.php>. Usted podrá fácilmente obtener diversos programas de curso para casi cualquier curso de pregrado. Treinta categorías de curso están en la lista y, por ejemplo, 22 programas están actualmente disponibles para "Introducción a la Psicología".

Demasiado contenido es la antítesis de la buena enseñanza

Cuando se toman decisiones sobre el contenido, controle la necesidad de añadir más a lo que ha sido realizado por otros profesores. Tal vez piense que es una buena idea, antes de que el curso comience, cubrir los capítulos que otros profesores han borrado o asignar dos trabajos finales en vez de uno. Pero recuerde, su meta es enseñar el curso lo mejor posible, y para hacerlo usted necesitará más tiempo para preparar cada sesión de clase. Materiales y tareas adicionales harán que su trabajo sea mucho más difícil.

Comparta su planeación del curso con otros

Una vez que su programa del curso y las descripciones de las tareas se tengan como borrador, usted debería mostrarlas a otros que han enseñado este curso; también debería hablar con su decano. Los colegas y los decanos apreciarán su colegialidad y podrían ofrecerle una realimentación valiosa.

El texto

Una vez que se decida sobre el contenido principal del curso, necesitará seleccionar el(los) texto(s). Si el texto ya se ha seleccionado, planea el contenido alrededor del mismo. Seguramente tendrá que ajustar el contenido del curso basándose en el texto, pero es preferible diseñar su curso y luego seleccionar el texto, en vez de permitir que el texto dirija el contenido. Dicho esto, asegúrese de adaptarse al texto, en alguna medida.

Si usted puede seleccionar su propio texto, es buena idea utilizar el mismo que se ha utilizado previamente. Esta continuidad le permitirá hacer preguntas específicas a lo largo del semestre a quienes ya han enseñado el curso, e incluso podría darle una oportunidad para que determinado miembro del profesorado lo reemplace en una sesión si fuese necesario. Claro está, si el texto utilizado en el pasado no se acomoda a sus expectativas, seleccione uno diferente. Una fuente para evaluar textos es www.facultyonline.com. Este sitio web propone diversas opciones por áreas

temáticas, además de vincularlo con los sitios web de los editores (permitiéndole ordenar copias en línea), y también muestra una lista de los textos guía más vendidos y de los profesores que los utilizan.

Solicite copias de evaluación de varios textos pertinentes para el curso. Los libros le ayudarán a entender el material y le darán ideas para los temas de discusión, y además, usted podría terminar enseñando el curso de nuevo y podrá decidir un cambio de libro. Busque los textos guía que tengan muchos ejemplos prácticos, resúmenes excelentes de investigaciones pertinentes, y descripciones de las aplicaciones.

También es una buena idea localizar un manual en el área que está enseñando. El manual le resumirá los estudios de investigación clave y le dará *insights* sobre áreas importantes de ese campo. Esto toma mucho menos tiempo que revisar las investigaciones originales y los textos detallados del área de estudio.

Materiales auxiliares

Preste especial atención a los materiales auxiliares para el texto que va a utilizar. Buenos materiales auxiliares incluyen: ideas de discusión para la clase, claves para cubrir ciertas temáticas, e incluso ideas para el aprendizaje colaborativo.

Solicite al representante del texto guía si existen recursos adicionales: videos, recursos en Internet, diapositivas, y otros apoyos.

No sea tímido con el uso de conferencistas invitados

El uso de oradores invitados puede ser crítico para enriquecer las experiencias de los estudiantes en un curso donde el instructor está tratando de presentar con exactitud las bases de una manera interesante. Asegúrese de que estos oradores tengan las áreas de experiencia apropiadas y pida sugerencias a otros colegas en el departamento. Por ejemplo, si usted está enseñando psicología evolutiva, un trabajador de la guardería infantil de la Universidad podría venir a clase para hablar sobre el desarrollo social temprano del niño. Si se hace correctamente, sus estudiantes aprenderán mucho, usted también, y ahorrará horas en preparación adicional de clase. Otra elección excelente para un invitado puede ser la persona que enseñaba regularmente el curso.

Es importante invitar solo unos pocos oradores. Los estudiantes no responden bien si tienen oradores invitados en todas las clases, y podrían concluir que usted está haciendo que los demás enseñen el curso por usted.

Presentaciones en la clase

Considere utilizar las presentaciones o exposiciones de los estudiantes en las clases, incluso si usted normalmente no las utiliza. Las exposiciones significativas en clase no deben ser realizadas como un relleno, sino para dar a los estudiantes la oportunidad de preparar un material sobre el tema y para darle a usted un pequeño receso. Considere realizar estas presentaciones en la mitad del camino, y no al final, para que pueda cubrir los componentes críticos que no se hayan tratado en las presentaciones de los estudiantes y poder realizar un cierre para la clase.

En este punto ya debe tener el programa del curso, las metas, el(los) texto(s), los recursos, y las personas de apoyo potenciales, alineados para ayudarle a crear un ambiente positivo de aprendizaje para sus estudiantes. Ahora es el momento de comenzar la clase.

El curso comienza

Comience la clase en la forma que lo haría en cualquier otra. Una consideración importante es decidir si va a decir a sus estudiantes que el curso no es su área principal de estudio. Hacerlo es ser completamente honesto con los estudiantes y será beneficioso si usted debe luchar en algunas áreas del contenido. Sin embargo, esta información puede invitar a los estudiantes a cuestionar su capacidad para enseñar correctamente el curso. Yo sugeriría que tome la decisión dependiendo de su personalidad. Si usted tiene una muy buena relación con los estudiantes y tiende a ver la clase como un entorno de aprendizaje para todos, podría ser beneficioso decirles su situación y construir un sentimiento de "estamos todos juntos en esto". Si sus clases están típicamente diseñadas de tal forma que usted es el experto del curso y que los estudiantes lo ven a usted como un recurso, entonces podría ser sabio no comentar los detalles sobre el hecho de que este curso está por fuera de su área de experiencia tradicional.

Obtenga realimentación de los estudiantes

Una vez que la clase haya comenzado, obtenga información frecuentemente de los estudiantes sobre cómo progresa el curso. Las Técnicas de Evaluación de Clase, o TECs¹, le permiten evaluar lo que los estudiantes conocen, piensan, y sienten en cualquier punto del semestre (Angelo & Cross, 1993). El ensayo de un minuto es vital. Esta tarea, típicamente realizada al final de una sesión de clase, solicita a los estudiantes que escriban durante un minuto lo que está funcionando bien en la clase y lo que no. Le tomará alrededor de cinco minutos leer las 40 a 50 respuestas. Asegúrese de atender los puntos principales en la siguiente sesión de clase, o los estudiantes no volverán a escribir. Si bien recomiendo las TEC para todos los cursos, es mucho más importante para adaptarse a un curso que está enseñando por primera vez.

Considere solicitar a los estudiantes sus sugerencias sobre el curso cuando vaya en un tercio y dos tercios del camino. Si usted utiliza formatos de evaluación y opinión del estudiante, utilícelos a la mitad del camino y no al final del curso para que pueda realizar cambios significativos durante el resto del semestre. Algunos profesores incluso invitan a unos pocos estudiantes voluntarios para reunirse periódicamente cada semana o dos y obtener realimentación sobre lo que está funcionando bien en el curso y lo que podría estar obstaculizando el aprendizaje.

Mantenga lo básico

Un error común de los instructores que enseñan un contenido por primera vez es preparar demasiada información. La preparación excesiva hace que usted siempre esté afanado durante la clase, deba dar muchas clases magistrales, y esté más preocupado por la enseñanza que por el aprendizaje. Prepare una buena cantidad de material y luego deténgase. Si usted incorpora actividades de clase que incluyan el trabajo en equipos, no logrará cubrir todo el material que esperaba. También, si usted está enseñando en bloques de 75 minutos y se queda sin material a los 65, invierta el tiempo hablando con los estudiantes sobre el material en un diálogo informal de 10 minutos. O hable un poco sobre cómo va la clase y qué podría hacerse mejor para facilitar el aprendizaje. Ese tiempo será una buena inversión.

Resumen

Mantenga el curso simple. Muchos aspectos de la enseñanza de un curso para el que no está preparado son los mismos de los cursos que ha enseñado muchas veces, pero nadie espera que todo

¹ Nota del Traductor: La abreviación en inglés sería CAT (classroom assessment techniques).

funcione a la perfección, por lo que tendrá que adaptarse. Si algo sale mal, diga a los estudiantes que lamenta que las cosas no hubieran salido bien y lo que piensa hacer para que no vuelva a suceder. Ellos saben cuándo las cosas no salen bien y apreciarán su honestidad. Dicho esto, considere que algunas cosas no serán tan malas como usted temía. No pida disculpas más de lo necesario.

En algunas ocasiones lamentará haber aceptado enseñar un curso para el cual no se sentía preparado, pero tenga en mente los aspectos positivos de hacerlo. Conocerá un área nueva de la psicología, y, como todos sabemos, se aprende mejor cuando se enseña algo. Permita que su pasión por la enseñanza se transmita a los estudiantes. La motivación suya y de sus estudiantes por aprender algo nuevo puede ser el aspecto más positivo de enseñar un curso para el cual no se siente preparado.

Referencias.

- Angelo, T. A., & Cross, K. P. (1993). *Classroom assessment techniques: A handbook* (2nd ed.). San Francisco: Jossey-Bass.
- Benjamin, L. T., Nodine, B. F., Ernst, R. M., & Broeker C. B. (1999). *Activities handbook for the teaching of psychology* (Vol. 4). Washington, DC: American Psychological Association.
- Dewey, R.A. (1999). Finding the right introductory psychology textbook. In B. Perlman, L. I. McCann, and S. H. McFadden (Eds.). *Lessons learned: Practical advice for the teaching of psychology* (pp. 25-28). Washington, DC: American Psychological Society.
- Henry, K. B., & Deka, T. S. (2004). A new edition of your text. *Lessons learned: Practical advice for the teaching of psychology* (Vol 2) (pp. 51-60). Washington, DC: American Psychological Society.
- Mullins, P. A. (2001, October). Using outside speakers in the classroom. *Lessons learned: Practical advice for the teaching of psychology* (Vol 2) (pp. 119-126). Washington, DC: American Psychological Society.
- Nilson, L. B. (2003). *Teaching at its best: A research-based resource for college instructors* (2nd ed.). Bolton, MA: Anker Publishing.
- Perlman, B, McCann, L. I., & McFadden, S. H. (1999). *Lessons learned: Practical advice for the teaching of psychology*. Washington, DC: American Psychological Society.



TODD ZAKRAJSEK es director del departamento de excelencia académica y también enseña en el departamento de psicología de la Universidad Central de Michigan. Recibió su título de doctorado en psicología industrial/organizacional de la Universidad de Ohio y actualmente enseña aprendizaje y memoria, un curso sobre la experiencia universitaria, y un seminario de enseñanza en posgrado.