



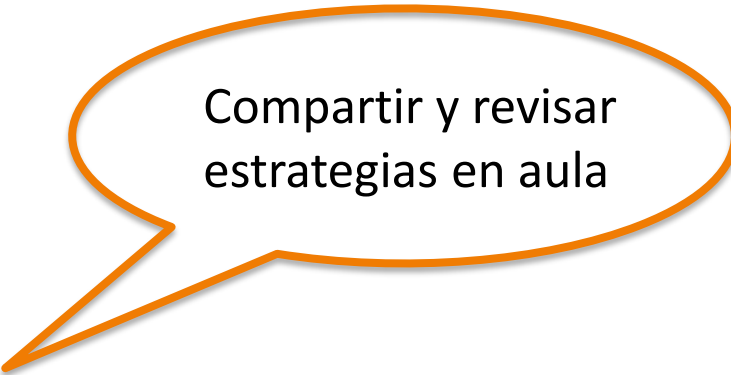
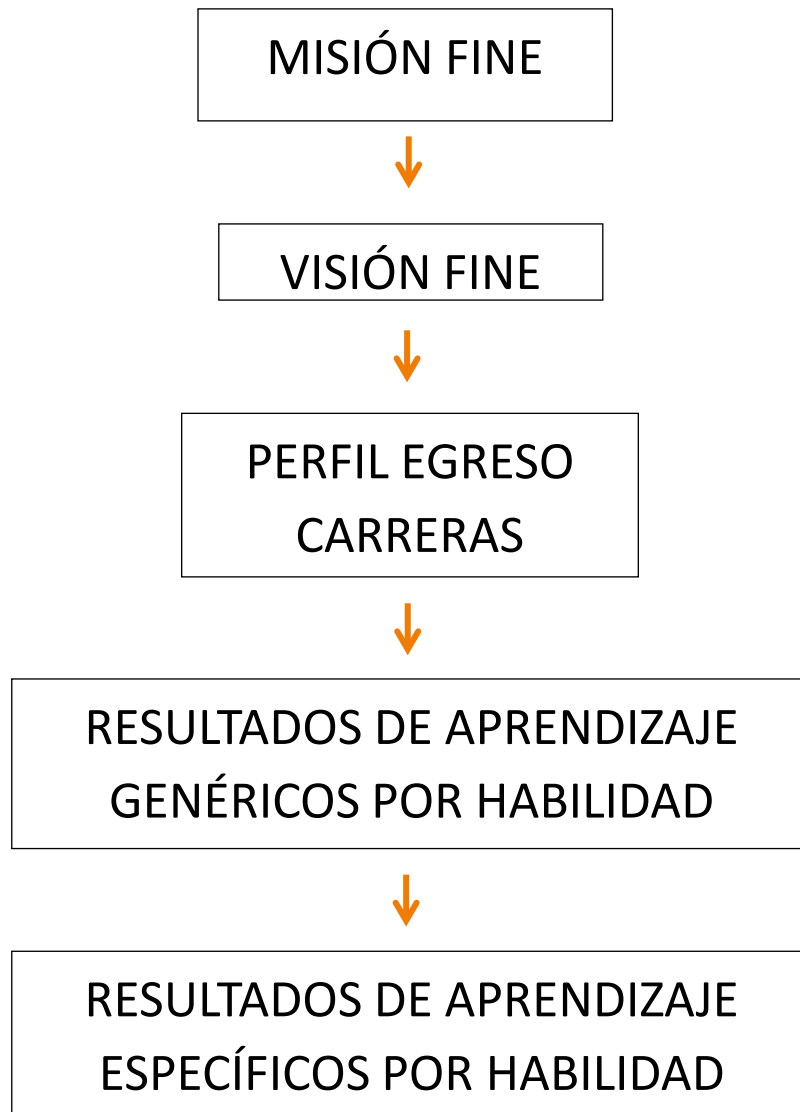
# Fomentando las cuatro habilidades en el aula

2017-10

# MÓDULO IV: FOMENTANDO HABILIDADES EN LA SALA

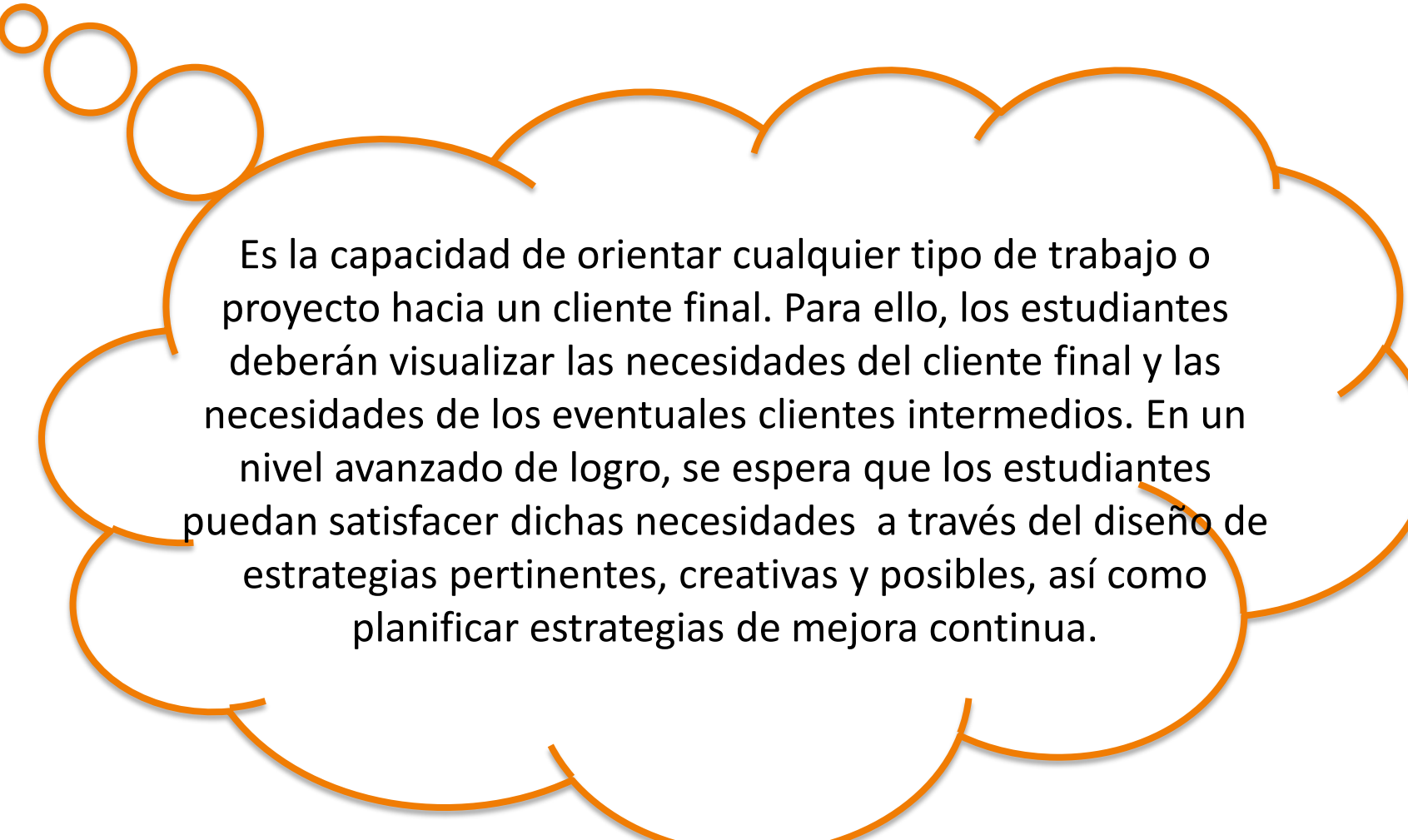
En las diapositivas siguientes encontrará algunos consejos y tips para **fomentar** los **resultados de aprendizaje** **Púlsar** en la sala.





Compartir y revisar  
estrategias en aula

## FOCO EN EL CLIENTE



Es la capacidad de orientar cualquier tipo de trabajo o proyecto hacia un cliente final. Para ello, los estudiantes deberán visualizar las necesidades del cliente final y las necesidades de los eventuales clientes intermedios. En un nivel avanzado de logro, se espera que los estudiantes puedan satisfacer dichas necesidades a través del diseño de estrategias pertinentes, creativas y posibles, así como planificar estrategias de mejora continua.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE - FOCO EN EL CLIENTE

1. Identificar distintos tipos de clientes en diversos contextos.
2. Identificar las necesidades de un eventual cliente, con el fin de satisfacer sus requerimientos, a través de metodologías y estrategias propias de la carrera.
3. Crear soluciones o alternativas coherentes y que respondan a las necesidades de un trabajo académico o de un eventual cliente.
4. Identificar el grado de satisfacción de un eventual cliente, a través de metodologías y estrategias propias de la carrera, colaborando con un proceso de mejora continua.
5. Utilizar convenciones de presentación y diseño en todas las exposiciones orales, informes escritos y correos electrónicos que sean requeridos.
6. Ajustar los mensajes considerando las características del receptor y su contexto.

## TIPS GENERALES - FOCO EN EL CLIENTE

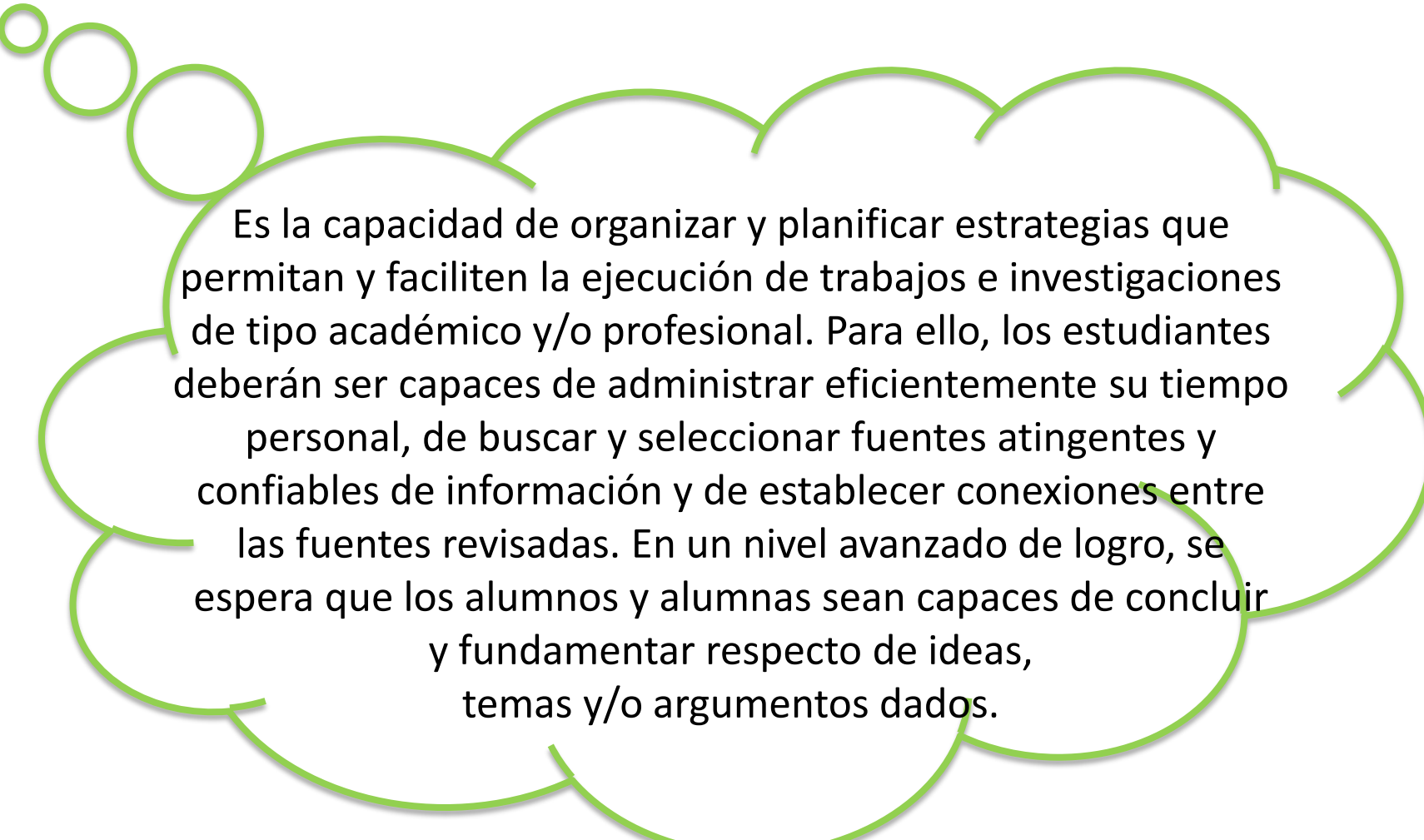
- Exigir puntualidad a clase y a los plazos para la entrega de actividades formativas.
- Tratarse por el nombre.
- Practicar la escucha activa.
- Revisar cápsulas de aprendizaje Púlsar
  - Cómo hacer un Mapa de Empatía



## TIPS ESPECÍFICOS - FOCO EN EL CLIENTE

- Dar distintos tipos de trabajos dentro y fuera del aula. Que el cliente no siempre sea el profesor! Puede ser un entrevistado, el decano, compañeros, etc. (1 y 6).
- Parafrasear: «Entonces, lo que usted me dijo es que...» (2).
- Casos de desarrollo grupal: identificar el o los clientes, sus necesidades y proponer soluciones (1, 2, y 3).
- Confeccionar encuestas de satisfacción u otra metodología acorde al curso (4).
- Retroalimentar los trabajos de los estudiantes acorde a los requerimientos solicitados (4).
- Exigir siempre el formato FINE para entregar informes, correos o PPT (5).

# AUTOAPRENDIZAJE



Es la capacidad de organizar y planificar estrategias que permitan y faciliten la ejecución de trabajos e investigaciones de tipo académico y/o profesional. Para ello, los estudiantes deberán ser capaces de administrar eficientemente su tiempo personal, de buscar y seleccionar fuentes atinentes y confiables de información y de establecer conexiones entre las fuentes revisadas. En un nivel avanzado de logro, se espera que los alumnos y alumnas sean capaces de concluir y fundamentar respecto de ideas, temas y/o argumentos dados.



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE - AUTOAPRENDIZAJE

1. Utilizar fuentes de información confiables y diversas (biblioteca, expertos, centros de documentación, páginas web u otro) cuando los productos académicos solicitados lo requieran.
2. Referenciar afirmaciones no propias realizadas en los productos académicos, utilizando pruebas documentadas u otro medio válido.
3. Desarrollar ideas en torno a un tema central de manera analítica, sintética y crítica.
4. Relacionar los contenidos vistos en clase con su propia experiencia o conocimientos previos, en el contexto de su formación universitaria.
5. Integrar información que complemente o enriquezca los requerimientos solicitados.

## TIPS GENERALES - AUTOAPRENDIZAJE

- Revisar títulos en biblioteca y sugerir nuevos a Director de Escuela.
- Hacer preguntas abiertas que fomenten el diálogo en la sala.
- Usar preguntas subsidiarias para razonamientos complejos.
- Si el estudiante no sabe, ¡NO DESESPERAR!
- Siempre pedir referencias de lo que se comenta (¿quién dijo eso?, ¿dónde lo leyó? ¿dónde lo escuchó?)
- Diseñar, mostrar y utilizar rúbricas en todas evaluaciones.
- Revisar cápsulas de aprendizaje Púlsar
  - Cómo administrar el tiempo personal de manera eficiente
  - Cómo seleccionar fuentes de información confiables en la web



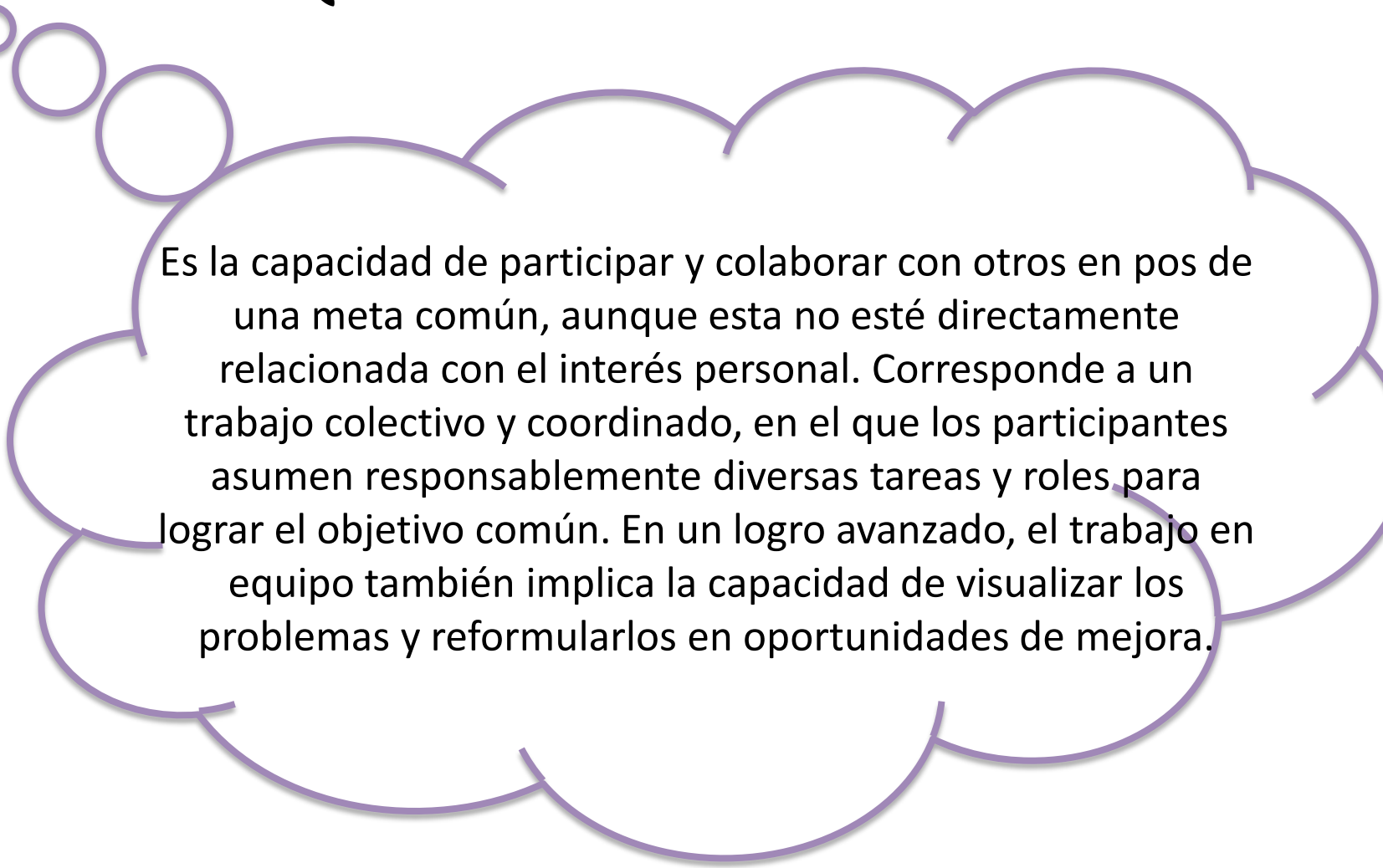
## TIPS ESPECÍFICOS - AUTOAPRENDIZAJE

- Sugerir bibliografía complementaria a los temas de estudio o trabajos (1).
- Exigir cierto número de fuentes diversas en los trabajos (1).
- Dar a conocer y exigir uso de plantilla para la elaboración de informes FINE (2). Disponibles en: <http://www.ingenieria-udla.cl/material-apoyo-pulsar>
- Agregar en las evaluaciones preguntas de análisis y evaluación (Bloom) (3).
- Activación de conocimientos: ¿quién sabe algo sobre...? ¿a qué suena lo que vamos a hablar hoy? (4)
- Originar situaciones hipotéticas en las cuales se plantee un problema o controversia para que los estudiantes opinen o intervengan la situación. En una segunda instancia otorgar tiempo para que fundamenten bibliográficamente sus críticas (2 y 3).

## TIPS ESPECÍFICOS - AUTOAPRENDIZAJE

- Elaborar predicciones: ¿Qué creen ustedes que significa este concepto? ¿Cómo solucionarían esta dificultad? La idea es que los estudiantes logren relacionar contenidos con conocimientos o situaciones para que a través de su aplicación puedan formular una respuesta (3 y 4).
- Indicar a los estudiantes el tema a tratar para próxima sesión, propiciar la consulta anticipada de bibliografía y/o fuentes confiables (1 y 5).
- Apoyarse en celulares o internet para buscar definiciones e información (1, 2 y 5).

# TRABAJO EN EQUIPO



Es la capacidad de participar y colaborar con otros en pos de una meta común, aunque esta no esté directamente relacionada con el interés personal. Corresponde a un trabajo colectivo y coordinado, en el que los participantes asumen responsablemente diversas tareas y roles para lograr el objetivo común. En un logro avanzado, el trabajo en equipo también implica la capacidad de visualizar los problemas y reformularlos en oportunidades de mejora.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE – TRABAJO EN EQUIPO

1. Organizar y mantener grupos de trabajo para lograr objetivos o tareas colectivas requeridas en cada asignatura.
2. Diseñar e implementar planes de trabajo que permitan cumplir el objetivo de una tarea propuesta de una asignatura determinada.
3. Identificar fortalezas y aspectos a mejorar entre los miembros de los equipos en los que trabajarán.
4. Evaluar y retroalimentar fortalezas y aspectos a mejorar entre los miembros de los equipos en los que trabajarán.
5. Aportar a la generación de un clima de confianza y respeto.

## TIPS GENERALES – TRABAJO EN EQUIPO

- Dar tareas lo suficientemente amplias y complejas, donde el equipo sea indispensable y provoque sinergia.
- Brindar tiempo para que grupos oyentes formulen preguntas a grupos expositores.
- Monitorear el trabajo grupal dentro de la sala de clases: desplazarse por los grupos orientando y aclarando dudas.
- Revisar cápsulas de aprendizaje Púlsar
  - Cómo hacer una lluvia de ideas



## TIPS GENERALES – TRABAJO EN EQUIPO

- Escucha activa.
- Críticas constructivas y retroalimentación.
- Error como oportunidad de aprendizaje.
- Clima grato y cordial.



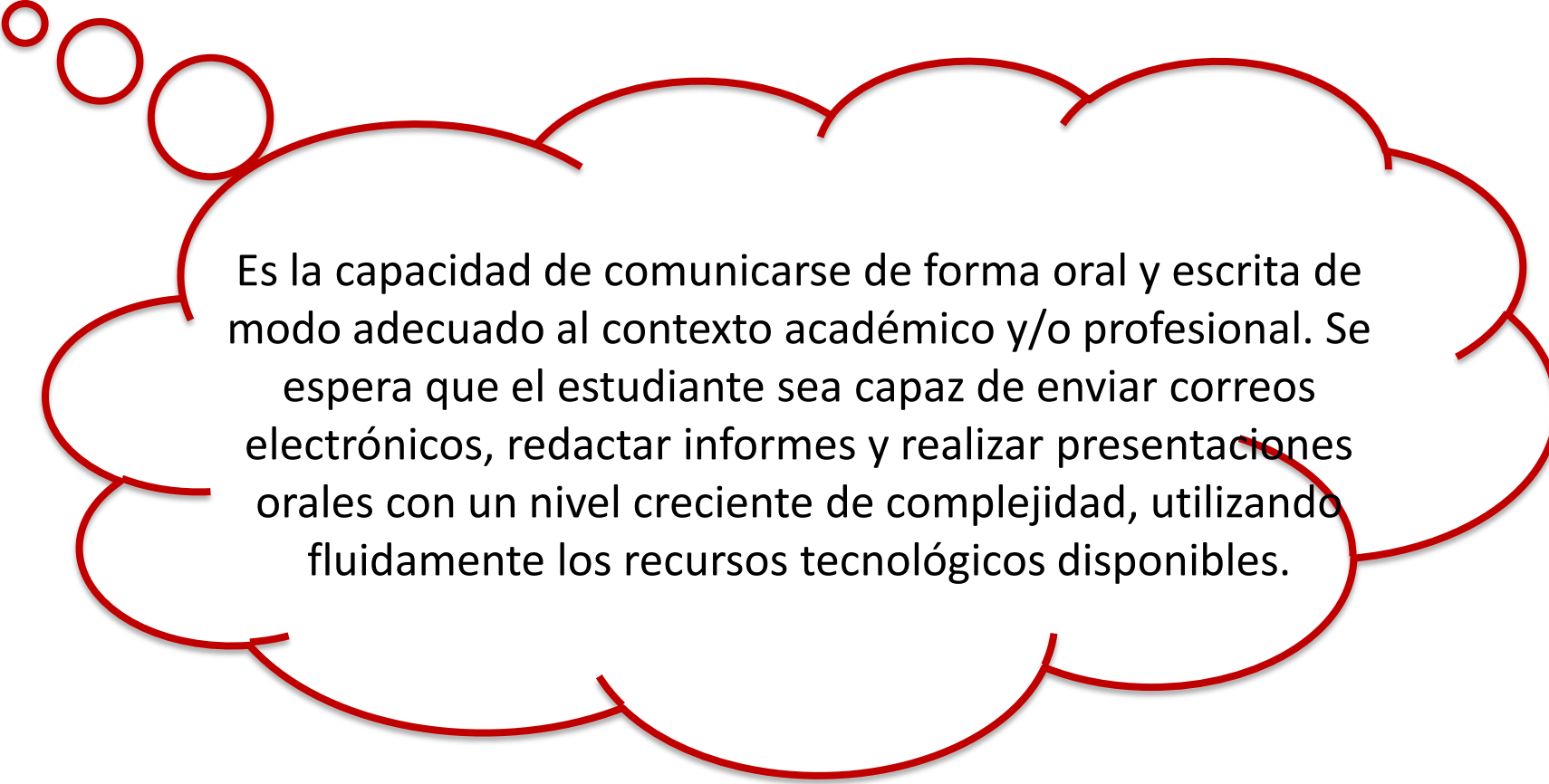
**¡MODELAJE  
DEL DOCENTE!**



## TIPS ESPECÍFICOS – TRABAJO EN EQUIPO

- Incluir actividades grupales en clases para repasar los contenidos teóricos y resolver ejercicios prácticos (1).
- Hacer pruebas en parejas o tríos (1 y 2).
- En las presentaciones, asignar puntaje a la coordinación del equipo durante la presentación (1).
- Asignar algunas temáticas del curso para que los alumnos las presenten por sí solos (2).
- Realizar autoevaluación y co-evaluación con criterios propuestos por el docente y los estudiantes (3).
- Dar espacio para retroalimentación entre pares después de las presentaciones (4).

# EXPRESIÓN EFECTIVA



Es la capacidad de comunicarse de forma oral y escrita de modo adecuado al contexto académico y/o profesional. Se espera que el estudiante sea capaz de enviar correos electrónicos, redactar informes y realizar presentaciones orales con un nivel creciente de complejidad, utilizando fluidamente los recursos tecnológicos disponibles.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE –EXPRESIÓN EFECTIVA

1. Utilizar correctamente la ortografía literal, acentual y puntual en todos los productos académicos solicitados.
2. Utilizar convenciones de presentación y diseño en todas las exposiciones orales, informes escritos y correos electrónicos que sean requeridos.
3. Ajustar los mensajes considerando las características del receptor y su contexto.



## TIPS ESPECÍFICOS – EXPRESIÓN EFECTIVA

- Mostrar y exigir a los estudiantes el uso de las plantillas FINE para redactar informes y hacer presentaciones. Disponibles en: <http://www.ingenieria-udla.cl/material-apoyo-pulsar> (2).
- Cuidar en extremo el formato y ortografía de las PPTs que utilizamos en aula (1 Y 2).
- Revisar formato y ortografía en todos los productos académicos. Incluir estos aspectos en la rúbrica y en la nota (1).
- Generar instancias de debate donde los estudiantes compartan sus ideas respetuosamente con otros, fomentando el uso de vocabulario variado, técnico y ajustado al contexto (3).
- Generar glosario de conceptos durante la clase, buscar sinónimos y definiciones (aumentar el vocabulario disciplinar) (3).

Para mayor información, consultar

**Manual de Prácticas Docentes** ([ecampus.udla.cl](http://ecampus.udla.cl))

púlsar 

¡MUCHAS GRACIAS!