



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

Preparando una clase

Profesora Angélica María Razo González

Estructura de una clase

Primer paso la Planeación

- Objetivo/ qué busco
- Contenido / De dónde a dónde cubrir / calcular tiempo y extensión de temas
- Procedimiento /cómo/ técnicas y estrategias
- Nivel del estudiante/ a quién va dirigido
- Recursos a utilizar/ apoyos didácticos

Otros factores a tomar en cuenta

- Adaptarse al nivel del auditorio
- Establecer una situación suave con el tema
- Usar la creatividad
- Tener siempre un plan B
- Ser breve
- Resaltar la actualidad, que sea un tema novedoso
- Cuidar el lenguaje verbal/ sencillez y claridad
- Lenguaje no verbal/ Paralenguaje/Movimiento Corporal/Proxemia / Apariencia Física

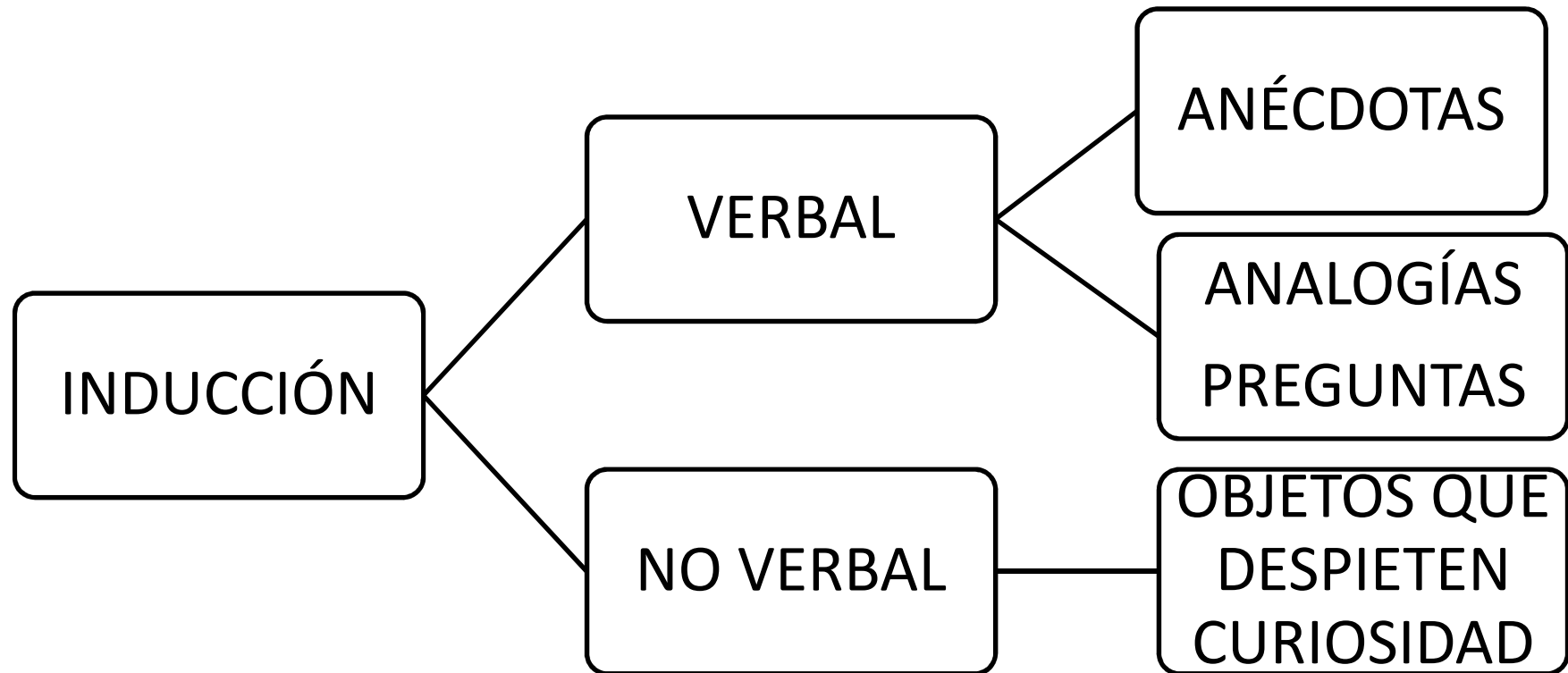
Bruce Mylem dice que las personas retienen

- 10% de lo que leen
- 20% de lo que escuchan
- 30% de lo que ven
- 50% de lo que ven y oyen
- 70% de lo que dicen
- 90% de lo que dicen y hacen

Recomendaciones

- **Tener un propósito definido**
- **Preparar con anticipación**
- **Mostrar en el momento preciso**
- **Hablar a las personas**
- **Aceptar las opiniones**
- **No esconderse en el recurso**
- **Mantener el control del grupo**
- **Usar notas o tarjetas**
- **Pensar muy bien los materiales**
- **Conocer el tema utilizar apoyos didácticos**

Elementos de una clase



Elementos de una clase

Integración inicial/ iniciar con preguntas de la clase anterior

Media / Contenido planeado / utilizar estrategias didácticas

Fina / Realizar un resumen y un adelanto de la siguiente clase

Actividades extras

- Recomendar lecturas
- Dejar Tareas que apoyen el repaso
- Trabajo en equipos

Métodos y técnicas de enseñanza

1. Expositivo
2. Expositivo mixto
3. Lectura comentada
4. Lectura dirigida
5. Interrogatorios
6. Sabatina
7. Lluvia de ideas
8. Phillips 66
9. Solución de problemas
10. Estudio de casos
11. Trabajo individual
12. Trabajo en equipo
13. Trabajo de campo
14. Dramatizaciones
15. Proyectos
16. Exégesis
17. clases/microenseñanza
18. Cuestionarios
19. Solución colectiva
20. Tareas dirigidas
21. Debates
22. Ensayos
23. Caja de entrada
24. Investigación
25. Entrevista
26. Asesoría

Eventos Académicos

- **Congreso-** Un congreso es una reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole.
- **Taller-** el lugar donde se aprende haciendo junto a otros. La idea es ser un lugar donde varias personas trabajan cooperativamente para desarrollar procesos, producir ideas o materiales.
- **Foro** – Todo el grupo toma parte en la discusión de un tema de interés general

Eventos Académicos

- **Simposio**- reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante varios minutos y un coordinador resume las ideas principales. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden basados en datos empíricos.
- **Seminario** – Grupo o subgrupos dedicados al estudio de un mismo tema, o de diferentes temas de una misma disciplina (Coordinador, relator, comentarista y otros participantes).

Eventos Académicos

- **Panel** –Reunión de personas especializadas que exponen sus ideas sobre un asunto ante un auditorio (coordinador y panelistas)
- **Comisión-** Un grupo designa a algunos de sus miembros para que estudien determinado tema, situación o dificultad y presenten el trabajo realizado (sistematización del tema, conclusiones, sugerencias o soluciones)
- **Mesa redonda-** Una reunión de especialistas que tienen posiciones divergentes u opuestas con respecto a un tema.