



# 10 tips

para gestionar  
eficientemente el  
tiempo de la clase

## DOCENTES

01

### Actualice el syllabus de su curso por semana de clase.

El syllabus es un potente dispositivo para gestionar y optimizar los aprendizajes de su curso. Dedique algunos minutos a la semana para planificar las actividades de aula (presenciales) y autónomas de la/el estudiante (no presenciales), explicitando las acciones necesarias para lograr los aprendizajes del curso.

03

### Focalice en lo esencial de su clase.

La neurociencia nos enseña que el cerebro es el mejor optimizador que existe, siendo capaz de seleccionar lo importante y de retener lo que realmente se utiliza (lo que no se usa, se pierde). Bajo esta premisa resulta coherente que usted intencione en su clase máximo dos focos relevantes de aprender por las/los estudiantes, ayudándose con preguntas o afirmaciones sintéticas, haciendo énfasis en aquellos elementos y asegurándose que las/los estudiantes lo aprendieron por medio de preguntas al finalizar la clase.

02

### Intencione o planifique el horario no presencial de las/los estudiantes.

Todos los cursos están expresados en SCT (Sistema de Créditos Transferibles), el cual expresa tiempo presencial y no presencial que deben dedicar las/los estudiantes al curso. El tiempo no presencial, debe ser orientado por medio del syllabus explicitando en este las lecturas, actividades y tareas que deben realizar semanalmente. Para que esto resulte provechoso, retome la información clase a clase y evidencie la relevancia de aprovechar el tiempo no presencial para consolidar los aprendizajes.

04

### Revise su presentación.

La evidencia disponible, nos plantea que más que la extensión de nuestro PPT es importante cómo se visualiza o presenta la información. Por ejemplo, acompañar el texto con imágenes que refuercen y sean relevantes para el contenido pueden asegurar aún más el aprendizaje que si sólo hubiera texto.



## 05 Seleccione pocos ejemplos pero relevantes.

Los ejemplos son un recurso utilizado desde siempre en la educación, pues permite la aplicación de los conocimientos, la contrastación de lo teórico y mejorar los procesos de recordación y memoria en las personas. Sin embargo, más que un gran abanico de ejemplos diversos, utilice un grupo focalizado y relevante de éstos, que sean prototípicos de aquello que le interesa que aprendan sus estudiantes. Seleccione aquellos que le permitan facilitar variados aprendizajes a partir de un solo recurso.

## 07 Utilice smartphones para fomentar la participación en el aula.

Una de las claves de una docencia de excelencia, es la participación del estudiantado en el aula. Lograr que participen todas/os, es complejo por el tiempo y la cantidad de estudiantes. Sin embargo, los teléfonos móviles inteligentes permiten que todas/os las/os estudiantes estén participando cognitivamente y activamente al interior del aula. Kahoot, Socrative y Mentimeter son algunas de las aplicaciones que puede utilizar y que pueden favorecer una mayor participación y optimización del tiempo al interior del aula.

## 09 Utilice el tiempo de ayudantía como espacio relevante de aprendizaje.

Las ayudantías deberían ser un espacio en donde se ejercite o aclaren dudas, al mismo tiempo que permitan complementar la cátedra. Para ello, planifique este espacio dentro de su syllabus y vincúlelo con sus clases, de manera que sea parte de un todo. Transmita a las/os ayudantes la relevancia del espacio, a modo de asegurar los aprendizajes de la cátedra.

## 06 Planifique y marque los tiempos de trabajo al interior del aula.

Al hacer trabajos grupales o individuales, se suele perder la noción del tiempo, dificultando alcanzar los objetivos de aprendizaje requeridos. Organice previamente los tiempos de cada actividad y utilice algún cronómetro disponible en la web, indicando claramente los minutos a invertir éstas. Recuerde incluir instrucciones claras y precisas por cada actividad, que ayuden a orientar respecto a lo esencial de la tarea que solicite a sus estudiantes.

## 08 Incluya espacios de síntesis al final de su clase para recalcar lo esencial.

Uno de los procesos que interviene en el aprendizaje es la síntesis. Ésta permite que tanto estudiantes como docentes tomen conciencia de cómo se alcanzan los aprendizajes propuestos para la clase, además de consolidar las ideas claves de ésta. Reserve entre 5 a 10 minutos al final de cada sesión para clarificar con las/os estudiantes qué fue lo más relevante. Para ello, puede mencionarlo usted o pedir ayuda de las/os estudiantes. Sume a este ejercicio de síntesis un apoyo visual o gráfico, de modo de fijar lo esencial utilizando la memoria visual y auditiva.

## 10 Implemente herramientas online fuera de la clase.

La tecnología, aunque no soluciona todos los desafíos que surgen al interior del aula, es una potente aliada. Videos, flipped classroom, foros, redes sociales, plataformas educativas, quiz -entre otras herramientas que se pueden utilizar fuera de la sala- favorecen positivamente el aprendizaje, si son bien utilizadas y están en coherencia con lo esperado en el curso. Son fáciles de utilizar y permiten una rápida y efectiva integración al interior del aula.

# 10 tips

## para gestionar eficientemente el tiempo de la clase



**CEA** Centro de  
Enseñanza y  
Aprendizaje  
FEN Universidad de Chile

CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE  
DIAGONAL PARAGUAY 257 - SANTIAGO - CHILE  
TELÉFONO +56 2 29772030 / EMAIL: CEA@FEN.UCHILE.CL