



Avalúo del Aprendizaje

CEP-RUM
DRA. REBECA ORAMA
30 OCTUBRE 2012

Objetivos del taller

Durante el desarrollo del taller de avalúo de la sala de clases el participante:

- Definirá lo que es avalúo de la sala de clases.
- Discutirá los pasos para la planificación e implantación del avalúo.
- Explicará una técnica de avalúo.
- Creará una actividad de avalúo.

Métodos evaluativos

Los maestros efectivos utilizan diversos métodos evaluativos para determinar el progreso académico de sus estudiantes.

Algunos métodos evaluativos son:

- **formales**-se recopila información con una puntuación asignada, por lo que pasan a ser **sumativos**.
- **Informales**- se recopila información para mejorar la enseñanza por lo que pasan a ser **formativos**.

¿Qué es avalúo?

Avalúo



El avalúo de la sala de clases es un método sistemático para recopilar información formativa sobre el aprendizaje estudiantil con el propósito de mejorar la misma.

¿Qué son técnicas de avalúo?

CAT



Las técnicas de avalúo de la sala de clases son las herramientas con las cuales recopilamos los datos o la información formativa que necesitamos para mejorar el aprendizaje estudiantil.

C = classroom

A= assessment

T= techniques

Criterios para la selección de una técnica apropiada



1. ¿Esta enfocada en un contenido en específico?
2. ¿Podría flexibilizarse la técnica para ser utilizada en otros cursos?
3. ¿Recoge aspectos de la conducta del maestro o del estudiante que puedan cambiarse para mejorar el aprendizaje en el límite de tiempo disponible durante el semestre?
4. ¿Le provee tanto al maestro como al estudiante el tipo de información que necesitan para hacer cambios y correcciones en el curso?

Criterios para la selección de una técnica apropiada

5. ¿Es la técnica relativamente sencilla y fácil para preparar y usar?
6. Los datos o información que se recopilen utilizando la técnica seleccionada, ¿se podrán organizar y analizar de manera sencilla?
7. ¿ Refuerza y promueve el aprendizaje del contenido o destreza que se quiere acceder?

Pasos para implantar técnicas de avalúo

- Escoja el curso o grupo en dónde desea poner en práctica la técnica.
- Enfóquese en la meta o pregunta que quiere acceder.
- Seleccione la técnica mas apropiada.
- Desarrolle la lección y ponga en práctica la técnica.
- Recopile y analice la información recopilada.
- Interprete los resultados y formule una respuesta apropiada para mejorar el aprendizaje.
- Comunique los resultados, espere respuesta.
- Evalúe el efecto sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Sugerencias para el análisis de los datos recopilados

¿Que tipo de análisis debes hacer para transformar datos crudos en información útil que nos lleve a tomar decisiones relacionadas a mejorar la enseñanza?

En el análisis de los datos podríamos cuestionarnos asuntos relacionados con los estudiantes, con el contenido del curso y con el método de enseñanza.

Preguntas relacionadas con los estudiantes

1. ¿Cuántos estudiantes están aprendiendo bien y cuantos no?
2. ¿ Cuáles estudiantes están aprendiendo bien y cuales no?
3. ¿Qué están haciendo los estudiantes que aprenden, que no lo están haciendo los estudiantes que no aprenden bien?
4. ¿Qué hacen los estudiantes que no aprenden que les aumenta o promueve su fracaso?

Preguntas relacionadas con el curso

- ¿Cuánto del contenido del curso están aprendiendo los estudiantes?
- ¿Qué elementos del contenido están aprendiendo?
- ¿Cuán bien están los estudiantes aprendiendo esos elementos del contenido?
- ¿Cuán bien están los estudiantes integrando y aplicando los elementos del contenido?

Preguntas relacionadas con el método de enseñanza

- ¿Cómo mi método de enseñanza afecta positiva o negativamente el aprendizaje del estudiante?
- ¿Qué en específico debo cambiar de mi metodología de la enseñanza para mejorar el aprendizaje en la sala de clases?
- ¿Qué en específico debo cambiar de mi metodología de la enseñanza para mejorar el aprendizaje fuera de la sala de clases?

Responder a los resultados

Trate de entender la retroalimentación de sus estudiantes y trate de responder de manera que los estudiantes mejoren su aprendizaje.

Comunique a los estudiantes sus hallazgos, cómo los interpretó y como va a responder a eso.

Áreas para evaluar

- I. Conocimiento y destrezas relacionadas al curso
 - I. Conocimiento previo, recordar y comprensión
 - II. Destrezas de análisis y pensamiento crítico
 - III. Destrezas de síntesis y pensamiento crítico
 - IV. Destrezas de solución de problemas
 - V. Destrezas de aplicación y ejecución

Áreas para evaluar

II. Actitudes del estudiante, valores y auto conciencia

- ii. La autoconciencia de los estudiantes sobre sus actitudes y valores.
- iii. La auto conciencia que posee el estudiante de si mismo como aprendiz.
- iv. Aprendizaje relacionado al cursos, destrezas de estudio, estrategias y conductas.

Aéreas para evaluar

III. La actitud de los aprendices hacia la instrucción.

- iii. La reacción del estudiante hacia el maestro y la enseñanza.
- iv. La reacción del estudiante hacia las actividades de la clase, asignaciones y materiales.

CAT- Conocimiento y destrezas

1. Indagar en conocimiento previo
2. Lista focalizada
3. Cotejo de conceptos erróneos y pre concepciones
4. Bosquejos vacios
5. Matriz de memoria
6. Papel de un minuto
7. Punto confuso

Indagar el conocimiento previo

Descripción:

Esta técnica esta diseñada para recoger retro comunicación valiosa de parte del estudiante sobre su aprendizaje previo. Son técnicas cortas, cuestionarios sencillos preparados por el instructor para usarse antes de que comience el curso, al principio de una unidad o capítulo nuevo, o antes de introducir un nuevo tema.

Indagar el conocimiento previo



Objetivo: Ayudar al maestro a determinar la manera más efectiva de comenzar una lección, en el nivel más apropiado posible.

Ejemplos

Indagar el conocimiento previo



1. Antes de introducir un nuevo concepto, tema o tópico, considere lo que estudiante ya sabe sobre el mismo. Reconozca que su conocimiento es parcial, fragmentado, simple o incorrecto. Trate de comenzar por un punto en que todos puedan contestar algo.
2. Prepare dos o tres preguntas abiertas que puedan contestarse en pocas palabras, o puede preparar un ejercicio de selección múltiple con 10 o 20 preguntas para acceder a lo que el estudiante ya conoce.

Indagar el conocimiento previo



3. Explíquelo que este ejercicio no es para nota y que usted lo que quiere es tener el conocimiento de lo que ellos dominan para poder planificar correctamente.
4. En la próxima clase le debe comunicar los hallazgos para que entiendan de que manera estos afectan el desarrollo de la clase, la metodología y la forma en que ellos deben estudiar para la misma.

¿Cuáles serían los pro y contra de esta técnica?

Lista Focalizada

Descripción:

Esta técnica enfoca su atención en términos importantes, nombre, o conceptos de una lección particular o sección de clase y dirige a los estudiantes a escribir o a preparar una lista de ideas que están relacionadas con el punto focal de discusión.

Lista Focalizada

Objetivo:

La lista focalizada es una herramienta para determinar rápidamente como el aprendiz recuerda o asocia conceptos importantes relacionados con el punto focal de discusión.

Le permite al instructor observar cuán bien los estudiantes pueden describir o asociar conceptos y con éstos puede crear un mapa o un organizador gráfico.

Practicar esta técnica le permite al estudiante aprender a enfocar su atención y a mejorar su memoria.

Ejemplos:

Lista focalizada

1. Seleccione un tema o concepto que la clase haya estudiando o vaya a estudiar para que lo describa en palabras o pequeñas frases.
2. Escriba ese concepto o frase como cabezal de una lista de términos relacionados.
3. Establezca el tiempo para esta actividad y el número de términos relacionados que usted espera que puedan añadir a la lista.
4. Prepare usted también una lista y compare la suya con la lista de los estudiantes. Haga énfasis en la diferencia

Lista focalizada

Motive a los estudiantes a construir listas focalizada de los capítulos o temas que van estudiando para que hagan las preguntas pertinentes.

Pídale que construyan oraciones o brinden las definiciones de los conceptos de las listas que construyan.

Pídales que frente al grupo mencionen algunos de los conceptos que escribieron en su lista y expliquen como se relaciona con el tema original.

¿Cuáles serían los pro y contra de esta técnica?

Errores conceptuales / preconcepciones

Descripción:

Esta técnica sencilla sirve para determinar el conocimiento previo que los estudiantes tienen sobre un tema en particular. Se enfoca en las creencias que puedan afectar el aprendizaje de otros conceptos más adelante.

Errores conceptuales / preconcepciones

Objetivo:

Descubrir mediante el uso de esta técnica, aquellos conceptos erróneos que trae el estudiante, o aquel conocimiento incompleto que pueda interferir con la adquisición y aprendizaje de un nuevo conocimiento.

Ejemplos:

Errores conceptuales / preconcepciones

1. Identifique errores conceptuales o preconcepciones incorrectas que los estudiantes usualmente traen a la clase. Pregúntele a sus colegas sobre los que ellos han podido identificar.
2. Seleccione aquellos que puedan interferir con la adquisición de conocimiento nuevo.
3. Construya un ejercicio de selección múltiple, un cuestionario escala Lickert o preguntas abiertas para administrárselo a los estudiantes.

Errores conceptuales / preconcepciones



4. Pídale a un colega que coteje sus preguntas para asegurarse que están bien redactadas y no siguen patrones.
5. Antes de administrar el instrumento creado, contéstelo usted. Coteje cuales temas usted realmente domina y cuales usted entiende que no esta del todo preparado para discutir.
6. Explíquelo a sus estudiantes porque esta utilizando esta técnica, y cuándo y cómo ellos podrán conocer los resultados. Los estudiantes no tienen que escribir su nombre.

¿Cuáles serian los pro y contra de esta técnica?

Bosquejo vacio



Descripción:

El instructor le provee al estudiante un bosquejo vacio al principio o un poco antes del final de la clase para que este vaya resumiendo los aspectos más importantes de la conferencia. También lo puede proveer al final para que el estudiante lo llene en su casa. El instructor debe recoger los bosquejos para cotejar si los temas fueron organizados e identificados correctamente.

Bosquejo vacio



Objetivo:

A través de esta técnica el profesor puede conocer cuán bien los estudiantes captaron los puntos importantes de la conferencia, lectura o presentación visual. También ayuda al estudiante a recordar y organizar los puntos más importantes de la lección con una estructura de conocimiento apropiada para hacer mejor retención y añadir conocimiento.

Ejemplos:

Bosquejo vacio



1. Cree el bosquejo sobre la conferencia, presentación, discusión o lectura en la cual usted quiere que se enfoquen.
2. Determine los niveles en los cuales usted quiere que ellos se enfoquen.
3. Si los estudiantes tienen que llenar el bosquejo sin la utilización de sus notas, no debe de hacer más de 10 preguntas.
4. Si el bosquejo está preparado para una conferencia o discusión, asegúrese que sus notas reflejen cualquier cambio importante que haya ocurrido entre lo que fue planificado de lo que finalmente ocurrió.

Bosquejo vacio



5. Explíquelo a los estudiantes cuanto tiempo tendrán para contestar el mismo y si usted prefiere palabras, contestaciones cortas, o frases.
6. Asegúrese que explica el propósito de esta técnica y el cuando ellos recibirán la retro comunicación de sus respuestas.

¿Cuáles serian los pro y contra de esta técnica?

Matriz de Memoria



Descripción:

La matriz de memoria es un diagrama de dos dimensiones; es un rectángulo dividido en filas y columnas usadas para organizar información y para ilustrar relaciones.

En una matriz de memoria, los títulos de las filas y las columnas son dados, pero las celdas, las cajas internas, están vacías.

Cuando el estudiante llena las celdas, de inmediato provee una retro comunicación que puede ser analizada.

Matriz de Memoria

Objetivo:

La matriz de memoria permite que el estudiante recuerde contenido importante del curso y utilice la destreza de organizar y relacionar información en las categorías que fueron provistas por el profesor.

A través de esta técnica el profesor puede observar cuán bien los estudiantes memorizan el material y como lo organizan en sus memorias.

Matriz de Memoria

MATRIZ DE MEMORIA PARA VERBOS EN ESPAÑOL

	ar	er	ir
irregular			
regular			

Luego de varias clases sobre las terminaciones de los verbos, la profesora quiere saber cuántos verbos comunes que han aprendido pueden categorizarlos en 10 minutos. Luego del ejercicio la profesora observa que los estudiantes confunden los verbos regulares con los irregulares. Esto le permite planificar un repaso de estos conceptos para la próxima clase.

Matriz de Memoria

1. Dibuje una matriz de memoria en el que el encabezado de las columnas y las filas representen variables importantes que puedan relacionarse.
2. Llene las celdas vacías usted con hechos apropiados. Use el mismo vocabulario que usted usa en las conferencias, discusiones, lecturas o en otro material instruccional.
3. Coteje que haya una relación correcta entre los encabezados de las columnas y filas con los hechos en las celdas.

Matriz de Memoria

4. Cuando este satisfecho con su matriz, haga una igual para sus estudiantes. Provea suficiente espacio para que puedan llenar las mismas. Haga copia para los estudiantes, prepare una igual para el proyector de transparencias, o una para la pizarra.
5. Dirija a los estudiantes a llenar las celdas en palabras o frases pequeñas. Establezca un límite inferior para el número de ítems que usted espera que inserten en cada celda.
6. Recoja las matrices y coteje la corrección de la información dada.

¿Cuáles serían los pro y contra de esta técnica?

Papel de un minuto

Descripción:

Esta técnica provee una forma fácil y sencilla de recolectar retro comunicación del estudiante. El maestro termina la clase unos minutos antes y le pasa un papel o tarjeta índice con una de las siguientes preguntas: ¿Qué fue lo más importante que aprendí hoy? ¿Cuál pregunta quedó sin contestar? El estudiante la contesta y la entrega.

Papel de un minuto

Objetivo:

La ventaja del papel de un minuto es que nos provee de información valiosa con poco esfuerzo y utilizando poco tiempo. El profesor recibe la información de lo que fue más importante para el estudiante, y además sabe lo que no aprendió y necesita reforzar.

Ejemplos:

Papel de un minuto

Esta técnica es muy útil para usarse en cursos tipo conferencias o de discusión, pero puede adaptarse a otro tipo de clases como secciones de laboratorio, reuniones de grupos, viajes de campo, asignaciones, videos o exámenes.

Puede usarse al comienzo de una clase, o al final.

Puede usarse en cursos en donde se le brinde mucha información al estudiante. Es recomendable inclusive para grupos grandes.

Papel de un minuto



1. Decida primero en que se quiere enfocar y cuando administraría la técnica. Si se enfoca en la conferencia, la técnica debe utilizarse al final de la clase. Si se enfoca en una asignación, debe darse al principio.
2. Para comenzar a utilizar la técnica puede utilizar las preguntas generales y mas adelante puede modificar las preguntas para hacerlas mas de contenido.

Papel de un minuto



3. Planifique por lo menos 5 o 10 minutos para la técnica y luego 5 min. mas para discutir los resultados al día siguiente.
4. Antes de que comience la clase escriba las preguntas en la pizarra o en una lámina en el proyector vertical.
5. Cuando sea el tiempo pase tarjetas index o pedazos de papel para que los estudiantes contesten.
6. Pídale a los estudiantes que no escriban sus nombres.
7. Dígale a los estudiantes cuanto tiempo tendrán para contestar, el tipo de contestación que usted espera y cuando tendrán su retro comunicación.

¿Cuáles serían los pro y contra de esta técnica?

Punto confuso



Descripción:

Es una técnica sencilla y eficiente y además provee mucha información con muy poca inversión de tiempo y trabajo. La técnica consiste en preguntarle al estudiante cuál fue el punto confuso de _____ la conferencia, laboratorio, película, obra, lectura, asignación, etc.

Punto confuso



Objetivo:

El punto confuso provee información sobre lo que al estudiante le parece menos claro o más confuso sobre una lección o tema. La facultad usa esta retro comunicación para descubrir cual tema o concepto es más difícil para el estudiante, y además para tomar decisiones en cuanto al énfasis que se le dará a los temas y el tiempo que se invertirá en su desarrollo.

Ejemplos:

Punto confuso



1. Determine de cual técnica usted quiere la retro comunicación, ¿de una conferencia, una discusión, o una presentación?
2. Si esta usando la técnica en la sala de clase, recuerde separar un tiempo adecuado para que los estudiantes puedan contestar y para recoger las tarjetas.
3. Dígale a los estudiantes de antemano cuánto tiempo tendrán para esta actividad y de que manera se utilizarán los resultados.

Punto confuso



4. Distribuya tarjetas index para la actividad.
5. Recoja en la puerta del salón las tarjetas con el punto confuso. También puede instruir a los estudiantes para que las coloquen en una caja o canasta.
6. Responda a los estudiantes durante la próxima clase.

Utilización de una técnica.



Utiliza el papel en blanco que se te ha provisto. Piensa en cualquiera de los cursos que estas ofreciendo y enfócate en un tema que entiendas pueda ser difícil para los estudiantes. Selecciona una de las técnicas que hemos discutido y prepara el ejercicio que le darías a los estudiantes. Comparte tu ejercicio con los demás.

Referencias



Angelo, T.,A. (1993). *Classroom Assessment Techniques: A Handbook for College Teachers*.
San Francisco, CA : Jossey-Bass Publishers