



CAJA DE HERRAMIENTAS

Clase inaugural

Contenidos mínimos: El problema de cómo abordar la primera clase. Propuesta de estructura en relación con los contenidos académicos: presentación del plantel docente de la cátedra, presentación de los objetivos y el programa de la materia encuadrado en la carrera y presentación de la bibliografía. Desarrollo de soluciones para problemas administrativos de una cátedra. Selección de herramientas y ejemplos.

A continuación, presentaremos los contenidos que habitualmente se desarrollan en una clase inaugural. La lista de contenidos (no exhaustiva) sirve de referencia, pero no implica, por supuesto, que se deban presentar todos ellos.

Contenidos académicos:

1. Presentación del plantel docente de la cátedra.
2. Presentación de los objetivos, del programa de la materia, y de su ubicación en el plan de estudios de la carrera.
3. Presentación de la bibliografía.

Contenidos administrativos:

4. Días, hora y lugar de las clases teóricas.
5. Presentación de los requisitos de aprobación o promoción/regularización.
6. Presentación de los horarios disponibles para comisiones.
7. Presentación de los requisitos y modalidad de la inscripción (o asignación directa) a las comisiones.
8. Presentación de los horarios y lugares para clases de consulta.
9. Indicaciones de acceso a la bibliografía (sitios de descarga y/o posibilidad de solicitarla en fotocopiadora).
10. Indicación de canales de información oficial de la cátedra y de interacción con los y las estudiantes.

Cada cátedra y cada profesor/a valorará los pros y contras que trataremos de analizar en cada uno de estos ocho puntos y, en función de su valoración, podrá decidir qué instrumentos tecnológicos le convienen. Al final de este documento, haremos algunas consideraciones especiales para el caso de los y las ingresantes.



¿Sincrónica o asincrónica?

Lo primero que cada cátedra debería definir es si la clase inaugural va a ser **sincrónica o asincrónica**.

Tengamos en cuenta que la vida normal en cada hogar (el nuestro y los de nuestros/as estudiantes) se ha alterado con la pandemia. Entonces, cabe la siguiente reflexión: ¿vale la pena exigir la asistencia a las clases en un horario determinado?, ¿y a la clase inaugural?, ¿tendría alguna utilidad?

La clase inaugural es LA clase a la que asisten casi todos los estudiantes. Para los profesores es el momento de dimensionar visualmente la cohorte de ese año. Lo que se dice en la clase inaugural rige durante el cursado. Pero, ¿es tan importante que sea en vivo y en directo? ¿Cuántos estudiantes quedarán afuera, sin poder entrar por incompatibilidad horaria o mala conexión?

Se podría pensar que la utilidad de una clase sincrónica es que los y las estudiantes puedan levantar la mano y hacer preguntas, pero para suplir este tipo de interacción basta habilitar el espacio en el tablón de Google Classroom o en un foro de Moodle de la clase inaugural, para que, por ejemplo, adopte el formato de una sesión de chat colectivo asociado a una clase ya colgada y leída por los estudiantes. Las preguntas y respuestas quedan escritas y sirven para otros/as estudiantes.

Asimismo, las dudas de los y las estudiantes pueden ser contestadas por cualquiera de los miembros de la cátedra (ejemplo: junto a los y las estudiantes en la experiencia de formación docente en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Tucumán, los docentes que entraban a las clases veían respuestas y publicaciones a cargo del usuario Lupaproductora, pero éramos varias personas las que compartimos esa identidad).

Si esta primera decisión acerca de la opción modalidad sincrónica o asincrónica está resuelta, podemos seguir con el resto de los contenidos de la clase inaugural.



Contenidos académicos

1) Presentación del plantel docente de la cátedra

Para dar a conocer a los integrantes de la cátedra, se podría preparar una brevísima presentación escrita que incluya una foto, el cargo docente y una breve mención de los antecedentes de cada profesor o profesora. Una carilla sería suficiente y dejarlo por escrito puede llegar a tener un mejor resultado que una presentación oral o en video (o inclusive presencial). La redacción de este documento de presentación se puede hacer en Google Docs de manera colaborativa asincrónica, de modo que cada integrante redacte la parte que le corresponde, sus canales para consulta.

Consejo Una reunión sincrónica del equipo de cátedra para producir juntos/as un documento simple como este, puede servir como excusa para mantener una reunión de cátedra y ejercitarse para la futura elaboración de contenidos más complejos.

Si los y las integrantes de la cátedra se ponen de acuerdo y todos/as logran vencer las resistencias, vergüenza, pánico escénico, pudor, timidez, etc., que pudieran existir a la hora de exponerse en un video o en un audio, podrían complementar el documento escrito agregando mensajes en estos soportes como una manera de humanizar el vínculo y acercarse a los y las estudiantes. No haría falta editar los audios o los videos en un solo cuerpo. Se podrían ofrecer breves mensajes de presentación por separado de cada uno/a de los profesores/as. (Esta opción se recomienda para dirigirse a ingresantes).

2) Presentación de los objetivos y el programa de la materia encuadrado en la carrera y 3) Bibliografía.

Esta parte de la clase inaugural puede requerir audio o video, ya que se supone que todo está escrito en el plan de estudios de la carrera y en el programa de la materia, por lo tanto, esta introducción a la materia podría incluir otras formas de hacer notar su importancia, quizás apelando a jergas ya conocidas por los y las estudiantes. Un video podría servir para entusiasmar a los y las jóvenes y, a la vez, disipar falsas expectativas o mitos alrededor del tema o de la cátedra. También podría servir para reforzar cuáles son los objetivos fundamentales y el enfoque principal de la cátedra sobre el tema, es decir,



las informaciones que no resultan evidentes o accesibles a partir de la simple lectura del programa. (Esta opción se recomienda para dirigirse a ingresantes).

Los contenidos administrativos 4 a 9

Para estos puntos, se podría preparar una presentación escrita. Otra posibilidad es preparar breves documentos separados y publicarlos en Novedades de Google Classroom o Avisos y novedades generales de Moodle.

Nuevamente, si los miembros de la cátedra se ponen de acuerdo y todos/as logran vencer las resistencias, vergüenza, pánico escénico, pudor, timidez, etc. que pudieran existir a la hora de exponerse en un video o en un audio, podrían complementar lo anterior agregando mensajes en estos soportes (Esta opción se recomienda para dirigirse a ingresantes).

10) Indicación de los canales de información oficial de la cátedra y de interacción con los y las estudiantes

Es bueno que los acuerdos que se logren acerca de los canales de comunicación queden por escrito.

En este punto, queremos llamar la atención sobre la importancia de ofrecer canales muy bien definidos. Por ejemplo, indicar que las comunicaciones oficiales de la cátedra se harán únicamente en el tablón de anuncios de Google Classroom. Seguramente, las comunicaciones de la cátedra serán replicadas por los y las estudiantes a través de diversos canales, pero quedará establecido que la información solo es válida si figura en Google Classroom. La multiplicidad de vías y la ausencia de un canal oficial lleva al “teléfono descompuesto” y a innumerables aclaraciones innecesarias y redundantes.

De igual modo, hay que definir claramente cuáles son los canales por los cuales los y las estudiantes se comunicarán con la cátedra. Por ejemplo, establecer que todo los aspectos que tengan que ver con lo académico se canaliza exclusivamente y de manera pública a través de Google Classroom y que cada pregunta o intervención se debe ubicar en el hilo correspondiente” (esta última recomendación es fundamental para tener interacciones en paralelo, pero ordenadas). Y, para las cuestiones administrativas que son de índole colectiva, abrir **un solo hilo**, también en el Google Classroom. Por último, reservar el email de la cátedra solamente para cuestiones administrativas que ameriten un tratamiento personal.



Los grupos de WhatsApp tienen el grave problema de que las conversaciones se desordenan, un nuevo tema suele “tapar” a otro que quedó sin resolver y, además, los archivos de audio son muy difíciles de localizar e incómodos si se necesita hacer una búsqueda.

Pensar en compartir correos electrónicos o números de teléfono personales de los y las docentes puede contribuir al colapso de los equipos, al desorden de la información y a la búsqueda de validación personal de las comunicaciones oficiales (por ejemplo: “Profesor ¿es verdad que se suspendió el parcial? En el muro de Classroom no dice nada, pero escuché que algunos de mis compañeros comentaban eso”). **Si en el muro de Classroom no dice nada, es porque no se cambió nada.**

Resumen

Aconsejamos un texto escrito con los complementos de vídeo o audio que se consideren para cada caso (esta opción se recomienda para ingresantes).

Para producir textos de manera colaborativa y asincrónica, recomendamos Google Docs.

Para producir audios y videos recomendamos las aplicaciones estándares del celular.

Como alternativa, se pueden usar mensajes de audio y video de WhatsApp y auto enviárselos a un grupo unipersonal para testeo y posible corrección.

Consejo Enviarnos mensajes a nosotros/as mismos/as es muy útil para guardar información de manera rápida. Esto sirve también para testear mensajes antes de publicarlos. Para crear un grupo unipersonal de WhatsApp (con nosotros/as como único miembro), debemos crear un grupo de 2 personas (usted y alguien de su confianza) y nombramos el grupo con un nombre identificable, por ejemplo, “Mi otro yo”. Inmediatamente, borramos del grupo a la persona que nos prestó su colaboración para la fundación del grupo. Demás está decir que a nuestra persona de confianza hay que explicarle el operativo para que no se sorprenda de haber sido invitada/o a un grupo y luego haber sido inmediatamente eliminada/o.

Ya tengo los textos, los audios y/o los videos ¿Cómo colgarlos en mi plataforma?

Es tema de otra herramienta, lo invitamos a la herramienta “**Sobre los contenidos**”.

Esperamos que estos conceptos le hayan sido de utilidad. Lo invitamos a seguir haciendo preguntas y aportes en cualquiera de los foros abiertos.