

Guía para el Cuerpo Docente

Conferencias y charlas en la sala de clase.

Cuando desee invitar colegas especialistas en alguna temática de interés profesional o que le parece interesante que el estudiantado reciba de primera fuente información, recuerde los siguientes pasos:

Previo a la exposición¹: Comente a sus estudiantes quién es el profesional, cuál será el tema a desarrollar y cuánto tiempo durará la exposición. Entregue a sus estudiantes una pauta de trabajo que especifique el rol que deberán desempeñar (por ejemplo: tomar notas durante la exposición, anotar dudas, realizar preguntas para su conferencista, etc.). Recuerde entregar una pauta “Informe de actividad”, especificando la tarea a desarrollar en el tiempo autónomo y definir cómo se evaluará la actividad.

Coordine con sus estudiantes la logística (lugar, condiciones ambientales, equipamiento, etc.).

El día de la exposición: Prepare una introducción tanto del conferencista como del tema a desarrollar y preséntelo a la audiencia.

Defina un tiempo para la exposición (25 a 30 minutos).

Una vez finalizada la exposición, explique al conferencista que sus estudiantes se reunirán durante 15 minutos para revisar apuntes, ordenar ideas y plantear posteriormente dudas. Durante este tiempo ofrezca a quién desarrolló la conferencia la posibilidad de monitorear el trabajo de sus estudiantes o salir de la sala.

Durante el plenario el o la docente asume el rol de moderar y entrega las pautas de cómo se desarrollará la actividad, otorgando un tiempo para preguntas y respuestas.

Una vez finalizado el plenario, el o la docente cierra la exposición, despide y agradece la participación de quienes asistieron a la actividad.

1: Entregue un texto complementario y prepare una guía de trabajo del tema que se abordará en la conferencia o charla.

Dirección de
Pregrado



Otras fichas en: www.pregrado.otalca.cl “Material de apoyo docente”.

