

Desarrollo e Implementación de Técnicas de Avalúo en el Salón de Clases

Dra. Luisa Guillemard, Catedrática Asociada
Coordinadora de Avalúo
Departamento de Ciencias Sociales

En el día de hoy...

- Queremos ofrecerle información sobre **avalúo en el salón de clases.**
- Queremos invitarles a adoptar **estrategias de avalúo en sus cursos.**

Esperamos que al final de esta presentación, usted

- **Pueda definir y contrastar *evaluación* y *evaluación*.**
- **Pueda describir diferentes *estrategias de avalúo* en el salón de clases.**
- **Se sienta motivado a incorporar *actividades de avalúo* en sus cursos.**

Evaluación se define como...

- **Cualquier actividad conducente a medir lo que ha aprendido un estudiante, con el propósito de adjudicarle una calificación o de ofrecerle información sobre su aprovechamiento académico.**

¿Qué es evaluación?

- **Es el proceso de obtener, organizar y presentar información variada sobre qué aprende el alumno y como lo aprende, mediante el uso de diferentes técnicas y en diferentes momentos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. (Nieves Rivera, 2005)**

¿Qué es evaluación?

Arbona (2003) añade que es necesario examinar estas actividades **en conjunto**, agrupando los resultados individuales, examinándolos críticamente – cualitativa y cuantitativamente- y realizando juicios ponderados en cuanto a su significado general con el fin de modificar los objetivos o las estrategias instruccionales.

¿Qué es evaluación?

Su meta primordial es proveer información **útil y a tiempo** al profesor/a y al estudiante para mejorar la calidad del acto educativo.

Promueve el aprendizaje a través de la retrocomunicación, la reflexión y la autoevaluación.

Diferencias Entre Avalúo y Evaluación

AVALÚO

- **Formativo**
- **Diagnóstico**
- **Privado**
- **Anónimo**
- **Dirigido por las metas y objetivos del curso**
- **Interés por el proceso**
- **Persigue corregir**
- **Evalúa el proceso enseñanza-aprendizaje**

EVALUACIÓN

- **Sumativo**
- **Final**
- **Administrativo**
- **Requiere identificación**
- **Dirigido por el contenido del curso**
- **Interés por el producto**
- **Persigue aprobar y promover (es calificativo)**
- **Evalúa al estudiante, su aprovechamiento**

Otras razones por las cuáles realizar avalúo:

- **Ayuda a los estudiantes en la auto-evaluación de su aprendizaje.**
- **Promueve el desarrollo de metacognición.**
- **Ayuda a que los estudiantes se tornen en aprendices reflexivos, más efectivos y auto-dirigidos.**
- **A través de las técnicas de avalúo le comunicamos al estudiante lo que consideramos importante.**

Niveles de Avalúo

- **Institucional – impacta toda la institución**
- **Departamental – impacta los programas académicos (modificar programas, currículo...)**
- **Salón de clases – impacta al salón de clases (modificar instrucción)**

Antes de comenzar con la presentación de varias de las técnicas de avalúo, queremos que usted...

- **Identifique un tema o área en uno de sus cursos que a usted le preocupa y en el cual le interesaría evaluar.**
- **A medida que presentemos las técnicas, seleccione aquella(s) que usted cree que pueden servirle para evaluar su preocupación.**
- **Al final de la presentación le preguntaremos cuál escogió y cómo la implementaría.**

Técnicas de Avalúo en el Salón de Clases (CATs)

Algunos ejemplos...

**Angelo, T. A., & Cross, K. P.
(1993). *Classroom assessment
techniques, a handbook for college
teachers (2nd. Ed.)*. San Francisco,
CA: Jossey-Bass**

Sondeo de Conocimiento Previo

- **Consiste de cuestionarios cortos y sencillos los cuales son administrados antes de iniciar un tema o unidad para explorar el conocimiento previo que tienen los estudiantes en un área o materia.**
- **Procedimiento:**
 - **Crear una lista de información esencial que considera necesaria para entender lo que va a enseñar.**
 - **Preparar un cuestionario para explorar la familiaridad del estudiante con la información.**

Un ejemplo:

Ciclo de Krebs

- a. Nunca he escuchado sobre esto
- b. Lo he escuchado pero no sé lo que es
- c. Tengo alguna idea de lo que es, pero no estoy claro/a
- d. Tengo una idea clara de lo que es y puedo explicarlo

Bioquímico británico Peter Mitchell

- a. Nunca he escuchado sobre esta persona
- b. He escuchado su nombre, pero realmente no sé quien era
- c. Tengo alguna idea de quién era, pero no estoy muy claro/a
- d. Tengo una idea clara de quién era y puedo explicarlo

Lista Focalizada

- **Requiere que el estudiante redacte un listado de términos o puntos importantes que recuerde de un tema en particular.**
- **Útil para explorar el conocimiento que tiene el estudiante de un tema y sobre qué considera importante de la información que se ofreció en clase.**
- **Puede utilizarse antes o después de exponerlos al tema.**

Procedimiento (Lista Focalizada)

- **Seleccione un tema que se va a discutir en clase y describa el mismo en una palabra, frase o concepto.**
- **Escriba una lista de términos importantes relacionados al tema o concepto que va a presentarle a los estudiantes.**
- **Pídale al estudiante que escriba XXX número de términos o todos los términos que recuerde en un período específico de tiempo.**
- **Limite el tiempo o el número de términos en la lista.**

Reacció Escrita Inmediata (REI)

- **El estudiante responde brevemente en forma escrita a una oración, frase o palabra que se le presenta como estímulo.**
- **Su propósito es que el estudiante reaccione o exprese su comprensión de un concepto.**

Algunos ejemplos:

- **De la clase de ayer no entendí...**
- **Algo nuevo que aprendí hoy es...**
- **Deseo saber más sobre...**
- **La próxima clase debe iniciarse repasando...**
- **Descubrí...**
- **Quisiera preguntar sobre...**

Ensayo Breve (Minute Paper)

Consta de dos partes.

- **La primera es la pregunta: ¿Cuál es el concepto más significativo que usted aprendió durante esta sesión? Como variante se puede preguntar por el punto más sorprendente, más útil, central, perturbador, etc.**
- **En la segunda parte, se le pide al estudiante que ponga en forma de pregunta el concepto menos claro discutido en la sesión.**

Ej. Ponga en forma de pregunta el punto, que a su juicio, no fue aclarado durante la sesión.

El Punto Más Confuso (Muddiest Point)

- **El punto más confuso, o el concepto menos claro o menos comprendido, es muy simple porque consta sólo de una pregunta: ¿Qué concepto, término, etc. explicado en esta sesión fue el menos que usted comprendió?**
- **Esta técnica permite ajustar rápidamente el contenido del curso.**
- **La pregunta se puede hacer al final de una conferencia, de una discusión, de una asignación, de una representación o de una película que se haya discutido en clase.**

Parafraseo Dirigido

- **Requiere que el estudiante explique conceptos complejos de su disciplina a personas no especializadas, como por ej. clientes.**
- **El/La estudiante debe resumir en varias oraciones un concepto clave que se ha discutido en clase con el fin de explicarlo de tal forma que pueda ser comprendido por una audiencia en particular.**
- **La explicación debe tener un propósito específico (se crea un escenario).**

Tarjetas de Aplicación

- **Útil para explorar si los estudiantes han aplicado lo que han aprendido en un curso o sección del mismo.**

- **Ejemplo:**

¿Has tratado de aplicar a tu vida personal alguno de los conocimientos discutidos en el curso de Psicología de la Adulthood?

Sí

No

Si contestaste Sí, describe lo más detalladamente posible uno o varios ejemplos.

Si contestaste No, explica por qué no has intentado aplicar lo que aprendiste en el curso.

Documentar la Solución de un Problema

- **Esta técnica tiene dos propósitos: 1) evaluar como el estudiante soluciona un problema y 2) evaluar cuán bien el estudiante entiende y puede describir los métodos que utiliza en la solución de problemas.**
- **Consiste de que el estudiante identifique cada paso que realiza y los documente a medida que resuelve un problema.**

Bosquejo Vacío o Incompleto

- **Se le provee al estudiante un bosquejo que incluya información importante que se ha presentado en clase, durante un laboratorio, película, por medio de una asignación, etc.**
- **Se le pide al estudiante que lo complete en un período determinado de tiempo, ej. 15 min.**
- **Puede administrarse al final de una clase o antes de comenzar.**

Organizador Gráfico

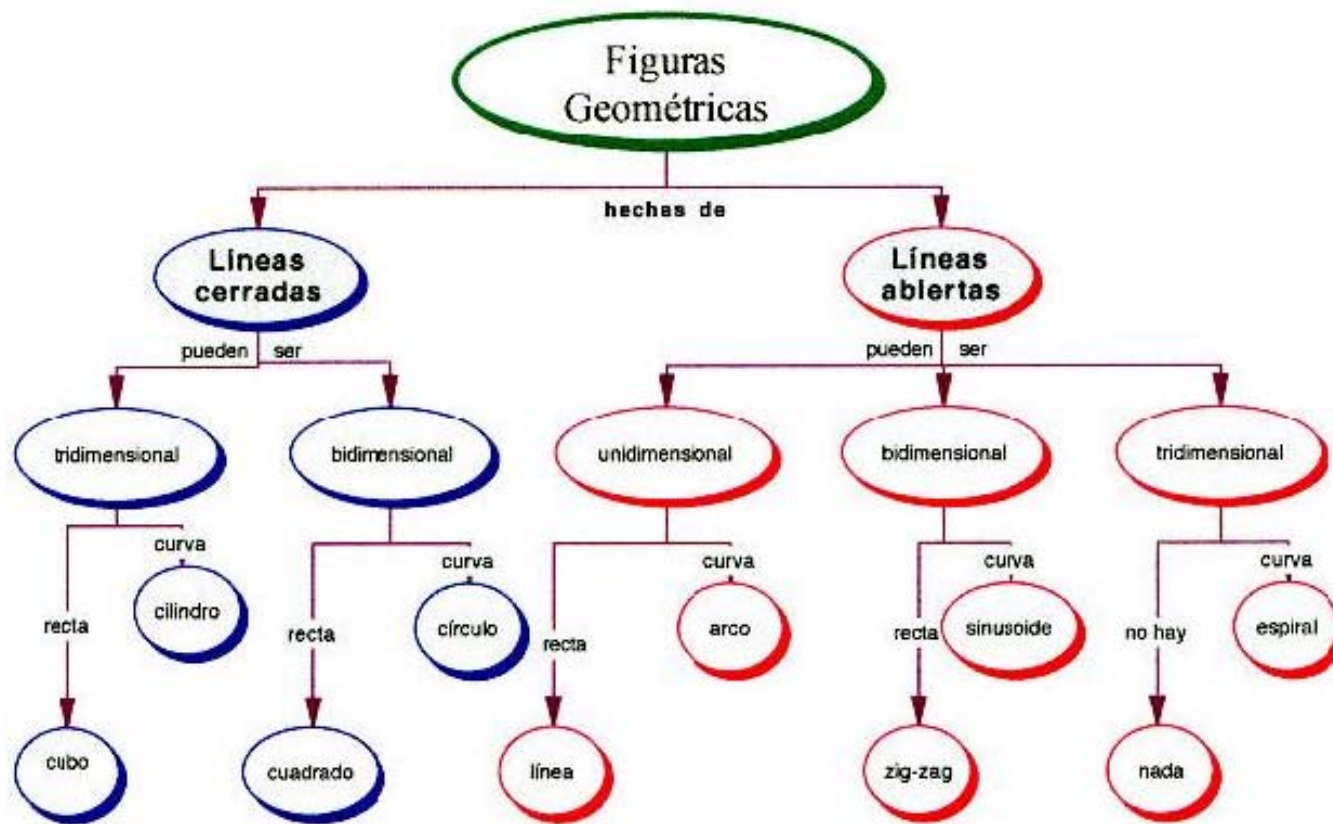
- **Es una forma de representar visualmente como se relaciona la información.**
- **Fortalece las destrezas de comparar, organizar ideas, contrastar, clasificar, e identificar la relación entre las partes y un todo.**
- **Ayuda en la memorización (almacenamiento de información).**
- **Ejemplos: mapa conceptual, flujogramas (representan secuencias, procesos, decisiones), diagramas.**

Mapa de Conceptos

- **Es un tipo de organizador gráfico focalizado en la asociación entre conceptos.**
- **Diagrama en el cual el estudiante organiza gráficamente la extensión y profundidad que tiene sobre un concepto.**
- **Revela las asociaciones y jerarquizaciones que hacen los estudiantes alrededor de uno o varios conceptos.**

Procedimiento (Mapa de Conceptos)

- **Elabora una lista de conceptos y sub-conceptos o ideas principales.**
- **Ordénalos de lo general a lo específico (jerárquicamente).**
- **Una vez ordenados establece las relaciones entre conceptos.**
- **Finalmente se ubican en el diagrama los conceptos y se escribe una frase o palabra conectora: compuesto de, depende de, incluye, causa, determina, etc., para describir la relación.**



Mapa conceptual de Figuras Geométricas

Los mapas conceptuales tienen muchas aplicaciones y variaciones

- **Como una asignación.**
- **Parte de un examen.**
- **Se le puede pedir al estudiante que rellene el mapa o se le puede pedir que construya un mapa de lo que ha aprendido.**
- **Comprobación de lectura**
- **Diario**

Evaluación de Exámenes

- **Selecciona un examen que vas a dar en más de una ocasión o el cual impacte significativamente en la ejecución de los estudiantes.**
- **Desarrolla una serie de reactivos para evaluar la calidad del examen.**
- **Añade las preguntas al examen o administra las mismas en otro momento.**
- **Al evaluar las respuestas tienes que distinguir entre los comentarios que tratan sobre cuán justo fue el examen como instrumento de evaluación vs. cuán justo/a fuiste al corregir.**

Evaluación de Examen

Evaluación del Examen		Expresar cuán de acuerdo usted está con cada una de las siguientes aseveraciones utilizando la siguiente numeración. 5 - "Estoy totalmente de acuerdo" 4 - "Estoy algo de acuerdo" 3 - "No estoy ni en acuerdo ni en desacuerdo" 2 - "Estoy algo en desacuerdo" 1 - "Estoy totalmente en desacuerdo"				
1.	El grado de dificultad del examen es razonable para el nivel del curso.	1	2	3	4	5
2.	La cantidad de material que cubría el examen es razonable.	1	2	3	4	5
3.	La distribución de las preguntas del examen según el material asignado fue balanceada.	1	2	3	4	5
4.	Considero que el examen fue justo.	1	2	3	4	5
Escriba cualquier comentario adicional sobre el examen.						

Evaluación de Lecturas Suplementarias

Ofrece información sobre las lecturas asignadas a los estudiantes.

Ejemplo:

Título de la lectura suplementaria: _____

1. ¿Cuán bien leiste la asignación?
 - a. Completamente y cuidadosamente
 - b. Completamente, pero descuidadamente
 - c. Parcialmente, pero con cuidado
 - d. Ni completamente, ni cuidadosamente.

2. ¿Cuán útil fue la lectura en ayudarte a comprender el tópico _____?

- a. Muy útil
- b. Útil
- c. No fue muy útil
- d. Inservible

3. ¿Cuán clara y fácil de comprender fue la lectura asignada?

- a. Mucho
- b. Adecuada
- c. Muy poco
- d. Nada

4. Después de haber hecho esta lectura, ¿crees que debo asignarla nuevamente en el próximo semestre?

5. Explica tu respuesta a la pregunta anterior en una o dos oraciones:

Expresar cuán de acuerdo usted está con cada una de las siguientes aseveraciones utilizando la siguiente numeración.

5 - "Estoy totalmente de acuerdo"

4 - "Estoy algo de acuerdo"

3 - "No estoy ni en acuerdo ni en desacuerdo"

2 - "Estoy algo en desacuerdo"

1 - "Estoy totalmente en desacuerdo"

Evaluación del material del curso				
	Material asignado	Este material es apropiado para los objetivos del curso.	La lectura de este material requiere un tiempo razonable.	Recomiendo que este material se incluya en este curso para el próximo año.
1	Freud, Arqueólogo de la Mente	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2	Perspectives de E. Loftus	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3	Capítulo Introductorio - Libro electrónico	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4	Capítulos del libro de texto.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Escriba cualquier comentario adicional sobre el material asignado.				

Modificación de instrumento desarrollado por Dr. Luis Avilés

Evaluación del Profesor/a

Evaluación del Profesor		Exprese cuán de acuerdo usted está con cada una de las siguientes aseveraciones utilizando la siguiente numeración. 5 - "Estoy totalmente de acuerdo" 4 - "Estoy algo de acuerdo" 3 - "No estoy ni en acuerdo ni en desacuerdo" 2 - "Estoy algo en desacuerdo" 1 - "Estoy totalmente en desacuerdo"				
1.	La discusión en el salón de clases es amena.	1	2	3	4	5
2.	El profesor motiva la participación en clase.	1	2	3	4	5
3.	El profesor aprovecha el tiempo del salón de clases para la discusión del material asignado.	1	2	3	4	5
4.	EL profesor motiva en los estudiantes a pensar y a analizar sobre el material asignado.	1	2	3	4	5
5.	La discusión en clase es relevante para entender la sociedad.	1	2	3	4	5
Escriba cualquier comentario adicional sobre las ejecutorias del profesor en el salón de clases.						

Percepción de los Estudiantes Sobre la Calidad de la Enseñanza

- **Centra su atención en la calidad de la enseñanza que está recibiendo un grupo de estudiantes en un curso, es una evaluación interna del grupo.**

Responda en forma anónima, pero honesta las siguientes preguntas:

- 1. Señale una o dos acciones del profesor(a) que facilitan el aprendizaje.**
- 2. Señale una o dos acciones del profesor(a) que obstaculizan el aprendizaje .**
- 3. Sugiera uno o dos cambios que podrían mejorar el aprendizaje**

Auto-evaluación

Expresa cuán de acuerdo usted está con cada una de las siguientes aseveraciones utilizando la siguiente numeración.

5 - "Estoy totalmente de acuerdo"

4 - "Estoy algo de acuerdo"

3 - "No estoy ni en acuerdo ni en desacuerdo"

2 - "Estoy algo en desacuerdo"

1 - "Estoy totalmente en desacuerdo"

Autoevaluación		
1.	Estudié a tiempo para el examen (con más de un día de anticipación).	1 2 3 4 5
2.	Estudié lo suficiente para el examen.	1 2 3 4 5
3.	Leí todos los capítulos asignados.	1 2 3 4 5
4.	Leí las lecturas suplementarias.	1 2 3 4 5
5.	Leí material adicional al asignado.	1 2 3 4 5
6.	Participé en clase.	1 2 3 4 5
6.	Visité WebCT	1 2 3 4 5
Escriba cualquier comentario adicional sobre su ejecución en el salón de clases o en cualquier otro aspecto relacionado al curso.		

Es recomendable...

- **Escoger la técnica que se ajuste a su estilo como profesor, que usted se sienta cómodo/a.**
- **Intentar una por semestre.**
- **Comenzar en un curso que no presenta problemas.**
- **Explicarle a los estudiantes el propósito de la actividad y luego informarles sobre los resultados.**
- **Cerrar el ciclo de avalúo.**

Uso de la tecnología

- **Puede utilizar WebCT para sus actividades de avalúo utilizando la herramienta de Survey.**

Documentar respuesta

REI

Minute paper

¿Cuál técnica vas a utilizar?

Bosquejo incompleto

Lista focalizada

Mapa conceptual

Tarjeta de Aplicación

Punto más confuso

BIBLIOGRAFIA

Angelo, T. A. & Cross, R. P. (1993). Classroom assessment techniques: A handbook for college teachers (2nd. Ed.). San Francisco, CA: Jossey-Bass.

Colón del Toro, M. Documentando el Avalúo en el Salón de Clases. <http://www.enterprise.uprm.edu>.

Enerson, D. M., Plank, K. M., & Johnson, R. N. An introduction to classroom assessment techniques. <http://www.psu.edu/celt/CATs.html>

Rodriguez-Irlanda, D. (2003). Medición. "assessment" y evaluación del aprovechamiento académico (7ma. Ed.) Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Vargas Scouri, R. X. La Evaluación en el Salón de Clases. [http://cuhwww.upr.clu.edu/~ideas/Paginas htm espanol/evaluacion.pdf](http://cuhwww.upr.clu.edu/~ideas/Paginas_hm_espanol/evaluacion.pdf)