

# **ASPECTOS FORMATIVOS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA DOCENCIA EN LA IBERO PUEBLA**

## INDUCCIÓN A PROFESORES DE NUEVO INGRESO

*La gran preocupación de San Ignacio y sus compañeros y seguidores fue el crecimiento de la persona y la transformación de la persona.*

*P. Adolfo Nicolás S.J.*

El presente documento tiene el propósito de orientar tus primeras interacciones como docente de la Ibero Puebla.

### I. ¿QUÉ HAGO EN LAS PRIMERAS SESIONES DE MI CURSO?

#### **Recomendaciones para las primeras sesiones del curso**

Es importante dedicar las primeras sesiones del semestre a establecer las bases para el desarrollo del curso, tales como:

1. Presentación de los participantes: profesores y estudiantes
  - Nombre, de dónde vienen, aficiones, licenciatura que estudian, semestre que cursan, etc.
2. Análisis de expectativas sobre el curso: Preguntas para los estudiantes
  - ¿Qué espero del curso?
  - ¿Qué quiero que suceda en él?
  - ¿Qué quiero que no suceda?
  - ¿Qué estoy dispuesto a aportar para lograrlo?
  - ¿Qué espero del profesor?
3. Establecimiento de las bases para las relaciones interpersonales que propicien el desarrollo adecuado de las actividades incluidas en el programa de la asignatura, explicar cómo se realizará:
  - El trabajo individual
  - El trabajo en equipo (colaborativo)
  - El trabajo en sesiones plenarias
4. Entrega del syllabus de la asignatura: Explicación del curso y firma de enterado por parte de los alumnos

5. Diagnóstico inicial para conocer el nivel de conocimientos previos con que los alumnos llegan a nuestro curso

## II. ¿CÓMO HAGO LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y DE LAS SESIONES?

*Creo que en la educación hace falta vocación, no basta con presentar bien una materia... hace falta una entrega mayor, algo que va más allá de la obligación, y ese algo es lo que el estudiante aprende para el resto de su vida.*

*P. Adolfo Nicolás S.J.*

### **Recomendación: Elaboración del Syllabus - programa del curso**

1. El Syllabus es el documento relativo a la planeación de tu curso, que como profesor desarrollas a partir de la *Guía de Estudios* que te proporcionará tu coordinador, el cual incluye los temas que se abordarán en cada sesión del curso, así como actividades y productos de aprendizaje. La planeación debe incluir todo el período académico.
2. Es importante que incluyas las orientaciones básicas para la buena marcha del curso, como son:
  - Tiempo de tolerancia para llegar a clase
  - Porcentaje mínimo de asistencias
  - Criterios de acreditación
  - Criterios e instrumentos de evaluación y retroalimentación al estudiante
  - Actividades académicas complementarias
  - Normas mínimas de convivencia en el aula
  - Indicaciones generales establecidas en el Día Cero del Departamento al que esté adscrita la asignatura
3. Es indispensable que en las primeras sesiones del semestre dialogues el syllabus con tus estudiantes.
4. Para garantizar el entendimiento y acuerdo sobre los contenidos, actividades y criterios de evaluación te recomendamos solicitarles a tus estudiantes que **firmen el documento del programa del curso**.

### III. ¿CÓMO APROVECHO EL TIEMPO DE LAS SESIONES?

*Lo que realmente importa en esta tarea de hacerse persona... no es saber muchos detalles de conocimiento superficial, sino una captación profunda de lo que es realmente importante para vivir como tal.*

*P. Adolfo Nicolás S.J.*

#### **Recomendaciones para el aprovechamiento del tiempo de clase durante el periodo académico**

1. Para aprovechar convenientemente el horario programado en el plan grupos, es necesario diseñar diversas tareas de aprendizaje en las que los estudiantes se involucren y participen activamente.

Algunas actividades que se pueden incluir:

- Al inicio de la sesión:
    - Preguntar sobre lo visto en la sesión anterior
    - Presentar un resumen de la sesión o sesiones anteriores
    - Introducir el tema de la sesión en el contexto del curso completo
  - Durante la sesión:
    - Formular preguntas que lleven al alumno a dar su opinión sobre lo expuesto
    - Pedir que el estudiante relacione conocimientos anteriores con el nuevo tema
    - Formar grupos de discusión o solución de problemas
    - Aprovechar las diversas modalidades de actividades que ofrece la plataforma Moodle
  - Al final de la sesión:
    - Solicitar al estudiante posibles aplicaciones del tema o su relación con la práctica profesional
    - Destacar los aspectos clave del tema estudiado
    - Indicar las actividades a realizar para la próxima sesión
2. La duración de una sesión de clase normalmente es de 120 minutos. Es importante ser puntual en su inicio y deseable terminar 10 minutos antes, para contar con tiempo para trasladarse a la siguiente clase.
  3. Si vas a aplicar un examen parcial de una hora de duración es importante que planees una actividad complementaria para la otra hora de clase.

4. La duración del periodo académico está especificada en el calendario escolar e implica actividades de aprendizaje para el periodo completo.

#### IV. ¿CÓMO REALIZO LA EVALUACIÓN DE MI CURSO?

*Estamos siempre buscando una educación integral en la que todas las dimensiones de la persona son importantes.*

*P. Adolfo Nicolás S.J.*

#### **Recomendaciones respecto a los criterios para la evaluación**

1. *Evaluación:* Hay tres momentos en el periodo académico señalados en el calendario escolar en el que hay que evaluar a los estudiantes. De esta evaluación se deriva una calificación que deberá ser registrada a través de IntraUIA.
2. *Retroalimentación:* Antes de registrar la calificación en el sistema es recomendable que dialogues con tus estudiantes sobre su desempeño en el curso. La idea general es comentarle al estudiante: *“Si en este momento terminara el semestre, obtendrás la calificación de ...”*
3. *Para este proceso es importante que:*
  - Apliques los criterios de evaluación que estableciste en el syllabus considerando varios productos de aprendizaje para calificar.
  - Consideres que algunas actividades que tienen un peso importante para la nota final aún no se han desarrollado, por lo que te recomendamos calcular calificaciones ponderadas y aclarar al estudiante el criterio que estás considerando al asignar la nota parcial. El uso de una tabla Excel puede apoyar este ejercicio.
  - Esta actividad de diálogo sobre el desempeño del alumno debe estar contemplada en las sesiones del curso.
4. *Retroalimentación de la calificación final:* Está establecido de manera irrevocable que el profesor informe la calificación final a sus estudiantes en el horario de clase y en el salón correspondiente, antes de registrarla en el sistema escolar.

## V. ¿CÓMO PROPICIO LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL AULA? PROFESOR – ALUMNO / ALUMNO – ALUMNO

*La educación en la que nosotros creemos es una educación en interacción...formando parte de una comunidad que crece junta.*

*P. Adolfo Nicolás S.J.*

### **Recomendaciones para propiciar relaciones interpersonales constructivas en el aula**

La convivencia universitaria en la Ibero implica establecer condiciones mínimas de comportamiento bajo los principios de justicia, equidad, imparcialidad y respeto a los derechos universitarios. Privilegia el respeto a la dignidad humana, el discernimiento y la autorregulación.

Para mantener un ambiente de trabajo adecuado en el aula se recomienda:

- establecer desde el primer día las normas de comportamiento que deberán observarse durante las clases,
- dirigirse a los alumnos por su nombre,
- mantener a los alumnos interesados y enfocados en las actividades de aprendizaje,
- establecer el trato formal *profesor – estudiante* que el proceso de enseñanza – aprendizaje requiere sin perder la calidez.

En caso de manifestarse un comportamiento no aceptable, corregir a tiempo, aplicar sanciones como último recurso. Comunicar en su caso al coordinador la aplicación de sanciones que el Reglamento de Estudios contemple.

Para una buena administración de la asignatura que impartes, es indispensable que registres las incidencias de cada uno de tus estudiantes (asistencias, faltas y retardos). Conforme al Reglamento de Estudios de Licenciatura y a las indicaciones de la coordinación, debes establecer un porcentaje mínimo de asistencia requerido para tener derecho a la calificación final.

Justificar inasistencias no significa omitir su registro en la lista de la asignatura. Este registro permite retroalimentar al estudiante respecto a su comportamiento en el curso. Sin embargo, es admisible que a criterio del profesor y a pesar de su inasistencia, el estudiante entregue tareas o trabajos, reponga exámenes, etc.

## Superación académica/docente/profesional

*En medio de estos retos (del mundo actual) estamos nosotros, universitarios del siglo XXI, como responsables de contribuir al sentido y a la vida digna y libre de nuestros países y a la formación de personas capaces de discernir y de dirigir humanitaria y constructivamente los saberes instrumentales.*

*P. Luis Ugalde S.J.*

1. La Universidad cuenta con la Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores, que te brinda una oferta de formación acorde con su Modelo Educativo.
2. Esta formación se organiza en los siguientes ejes: Humanista Ignaciano, Reflexión sobre la práctica, Didáctico pedagógico, Nuevos ambientes de aprendizaje y conocimiento y Profesional – disciplinar (este último, promovido principalmente desde cada departamento académico y avalado por Formación de Profesores).
3. Además de los ejes anteriores se cuenta con espacios de formación integral en las áreas de idiomas, talleres artísticos, deportes, en el ámbito de la espiritualidad y en educación continua (diplomados). Hay un número disponible de becas para profesores de asignatura.
4. Puedes encontrar la oferta de cursos de formación de profesores en el microsítio de la Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores. Cuentas con beca del 100% en los cursos ofrecidos por la Coordinación, el único requisito es que los concluyas en tiempo y forma.

El equipo de la Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores te puede brindar apoyo para profundizar y llevar a la práctica el contenido de este documento.

### Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores

Mtra. Nora Guajardo Santos ([nora.guajardo@iberopuebla.mx](mailto:nora.guajardo@iberopuebla.mx))

Mtro. José Teódulo Guzmán Anell, S.J. ([jose.guzman.sj@iberopuebla.mx](mailto:jose.guzman.sj@iberopuebla.mx))

Mtra. Guadalupe Hernández Chávez ([guadalupe.hernandez@iberopuebla.mx](mailto:guadalupe.hernandez@iberopuebla.mx))

Mtra. Adriana Sánchez García ([adriana.sanchez.garcia@iberopuebla.mx](mailto:adriana.sanchez.garcia@iberopuebla.mx))

Oficinas ubicadas en el edificio G–223