



Trabajo de revisión

Facultad de Ciencias Médicas “Mariana Grajales Coello” Holguín

Orientaciones metodológicas para los egresados de lengua inglesa que se inician en la enseñanza médica superior.

Methodological Guidelines for New Teachers of English Working in the Higher Medical Education.

Juana Moreno Pupo¹, Baldomero Guillermo Dovale Borjas².

1 Profesora Instructora. Departamento de Inglés Facultad de Ciencias Médicas Holguín

2 Profesor Asistente. Departamento de Inglés Facultad de Ciencias Médicas Holguín

RESUMEN

Con el objetivo de orientar a los jóvenes trabajadores que se incorporan a los Departamentos de Inglés en las facultades y filiales de ciencias médicas del país, se compilaron, se debatieron y se organizaron las acciones elementales a seguir, para que puedan desarrollar un buen trabajo y colaborar con el funcionamiento del departamento de Inglés en la Enseñanza Médica Superior. Debido a la no existencia de un programa orientador para jóvenes egresados y que el trabajo docente pedagógico para los mismos no fue del todo satisfactorio, se consideró que con las presentes orientaciones metodológicas dirigidas a estos jóvenes se evitarán inconvenientes al desarrollar estos aspectos, que de otra forma incorporarían de manera lenta y empírica.

Palabras clave: normas, procedimientos, orientaciones, adiestrados

ABSTRACT

Aimed at guiding the young teachers who came to work at English Department at Faculties of Medical Sciences, possible elementary procedures were compiled, debated and organized to develop a good work by English teachers in higher medical education due to the difficulties they had related with the teaching-learning process. The present guidelines is considered very helpful for these teachers taking into account its content, to help them to develop different aspects which are important in this order.

Key words: norms, procedures, guidelines, trained teachers

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, nuestra facultad de medicina es beneficiada con la llegada de recién graduados, los cuales provienen mayoritariamente de las universidades donde cursan la carrera

Lengua Inglesa. Estos futuros docentes llegan al centro con muy buen nivel de idioma en sus cuatro habilidades y dominan una tercera lengua, pero carentes de entrenamiento para enfrentarse a la vida laboral, con muy poca experiencia pedagógica y didáctica. Por tanto, necesitan de una guía metodológica para comenzar a dominar el trabajo pedagógico educativo en un centro de enseñanza médica superior.

El presente trabajo representa la búsqueda de soluciones a una parte de estas carencias de entrenamiento en los aspectos educativos.

Consideramos que el mismo, no solo, servirá para los recién graduados, si no también para aquellos profesores de nuevo ingreso a las facultades del país que provienen de la enseñanza media, media superior y de adultos.

DESARROLLO

Nos dimos a la tarea de buscar los aspectos más generales y a la vez de mayor incidencia en la formación de un profesional de la salud acorde con los principios de la Revolución, donde la formación educativa y político-ideológica desempeña un rol esencial en su desarrollo.

Los nuevos profesores necesitan conocer los aspectos básicos en el trabajo con la documentación y las tareas fundamentales para su preparación metodológica en un centro de enseñanza médica superior.

Para esta tarea sesionamos en comisiones, analizamos los temas de mayor incidencia en el control y resultados del proceso docente pedagógico y educativo en los centros de enseñanza médica superior. Fueron valoradas fundamentalmente cuatro aristas:

- (1) Desarrollo de la clase práctica de la lengua inglesa
- (2) Confección y aplicación de exámenes orales y escritos
- (3) Desarrollo de los colectivos de asignaturas
- (4) Control del registro de asistencia y evaluaciones (RAE)

Consideramos que existen otros aspectos que pueden tenerse en cuenta para orientar a los profesores de nuevo ingreso en nuestros centros de enseñanza superior pero los aquí presentados conforman la base de un buen desempeño como docentes.

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE DE LA LENGUA INGLESA: MODELO TRADICIONAL (CPILI)

1. Puntualidad: antes de iniciar la clase el profesor debe de estar en tiempo y percatarse que el local este limpio, iluminado y organizado para desarrollar la clase.
2. Trabajo educativo: controlar la asistencia y puntualidad, el uso del uniforme, porte y aspecto de los estudiantes y así realizar trabajo educativo,
3. Trabajo político-ideológico: realizar trabajo político-ideológico en cada clase tratando de vincular el mismo a las actividades docentes en los casos que sea posible; desarrollar debates actualizados de política nacional e internacional.
4. Orientar a los estudiantes hacia el objetivo, motivar y orientar en cada momento de la clase para lograr el interés de los estudiantes. Los objetivos deben enunciarse de

forma tal que los estudiantes conozcan las actividades a realizar y estén en función de la tarea que deben enfrentar.

5. Cumplimiento de los objetivos: pueden ser cumplidos total o parcialmente, al ajustarse al tema y al tiempo, lo que es comprobado con una evaluación oral al final de la clase.
6. Atención a las diferencias individuales: el profesor debe tener ejercicios preparados de antemano para dar la atención necesarias a los estudiantes que se destaquen (aventajados en el aula) y ejercicios para los alumnos promedios, que le sean más fáciles, no aburridos.
7. Trabajo independiente: orientar y controlar el trabajo independiente de los estudiantes según lo acordado en los colectivos de asignaturas. No orientar un solo trabajo de control extraclases en el semestre, el profesor puede orientar tareas para realizar fuera del aula y en cualquier momento del proceso docente, utilizando o no, el cuaderno de trabajo.
8. Línea metodológica del departamento: vincular la clase con la línea metodológica de su departamento, además, debe relacionar la clase con las demás asignaturas del programa de estudio lo que debe ser analizado en las comisiones horizontales del año.

Al finalizar cada lección debe estimular en público a los mejores estudiantes y analizar en privado los de pobre desempeño, reflejándolo en el registro de asistencia y evaluación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN Y APLICACIÓN DE EXAMENES ORALES Y ESCRITOS.

El personal que elabore y aplique las evaluaciones debe:

- (a) Evitar que se filtre información sobre el examen a los estudiantes, si se realiza en computadora, evitar acceso por la red, no dejar copia en la máquina o imprimir en lugar seguro. Nunca fuera del centro.
- (b) Analizar la norma, clave de calificación en el colectivo de asignatura y entregarla junto con el examen, al jefe de departamento.
- (c) Los exámenes deben ser revisados por el metodólogo y el jefe de departamento, quienes deben comprobar su factibilidad y objetividad.
- (d) Los exámenes y sus claves deben ser guardados en archivo bajo llave dentro del Departamento. (Nunca sacar los exámenes del centro para imprimir o calificar.)
- (e) Entregar al departamento los resultados del examen oral por escrito, donde se reflejen los errores cometidos.
- (f) En los exámenes orales los profesores evaluadores deben anotar los errores de comunicación, de pronunciación o gramaticales como constancia del desempeño del estudiante en el examen oral.
- (g) Se comienza la recogida de los exámenes como mínimo una hora después de haber comenzado. Hay estudiantes que justificadamente pueden llegar tarde y es necesario que los alumnos no salgan e intercambien con los mismos.
- (h) No se autoriza la entrada al local de examen a personal ajeno a esta actividad.
- (i) Los exámenes orales se realizarán en parejas de docentes y cruzados con apoyo de profesores de otros colectivos de ser necesario. Es importante pedir identificación al estudiante en caso de no ser conocido por el docente, (se han dado casos en la que los estudiantes intercambian identidad para realizar los exámenes orales).

(j) Se podrá evaluar individual, en parejas o en grupos según acuerdo del colectivo de asignatura (parte oral). No se utilizará lenguaje extraverbal ante los estudiantes. Esto sólo trae preocupación o falsas expectativas a los estudiantes.

(k) El profesor debe estar en el aula quince minutos antes comenzar el examen escrito ⁽¹⁾ El profesor se encargará de distribuir los estudiantes en el aula, verificar que firmen el acta correspondiente, recoger constancia de bibliografía entregada en el almacén y verificar los estudiantes eximidos antes de entregar los exámenes.

(m) El profesor en tribunal no debe conversar, aclarar dudas, fumar o abandonar el local de examen bajo ningún pretexto.

(n) Los exámenes escritos se califican en tribunal y por preguntas siempre dentro de la facultad, donde se quedan en custodia por dos años junto al registro de asistencia y evaluación.

(o) Se deben entregar los resultados de los exámenes durante los cinco días hábiles después de aplicados los mismos.

(p) El metodólogo y el jefe de departamento revisan muestras de los exámenes calificados para verificar la calidad del proceso.

(q) En el caso de las asignaturas que no tienen examen final, se debe entregar la información a secretaría cinco días después de terminado el semestre (antes de comenzar las pruebas ordinarias de las otras asignaturas). No se deben realizar encuentros comprobatorios en período de exámenes finales.

(r) Los estudiantes tienen derecho a dos encuentros comprobatorios y a un examen extraordinario en cada semestre.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LOS COLECTIVOS DE ASIGNATURAS.

El colectivo de asignatura es la reunión metodológica estrecha donde se analizan los problemas y situaciones más importantes que atañen a la asignatura, a los profesores y estudiantes. En esa reunión se deben dar a conocer los estudiantes con más problemas de asistencia, académicos, se dictan las acciones para mejorar la enseñanza de la asignatura en cuestión.

(1) Estos se realizan quincenalmente, deben participar todos los profesores del año. En caso de una ausencia muy justificada, se debe cambiar de fecha dentro de la misma semana con la anuencia del jefe de departamento.

(2) Se analizan los contenidos de las dos semanas siguientes, dejando constancia en acta los cambios y acuerdos tomados. Los mismos deben ser explícitos y claros.

(3) En el colectivo de asignatura se escuchan las grabaciones relacionadas con las unidades analizadas.

(4) En el primer colectivo del semestre se analizan los objetivos y formas en que se realizan las evaluaciones para informarlo a los estudiantes y al colectivo de profesores ajenos a la asignatura del año, que participan en los tribunales.

(5) Constar en el acta de colectivo, el análisis de las ausencias de los profesores a actividades docentes, el chequeo de los registros de asistencia y evaluación de las dos semanas anteriores, y los alumnos con dificultades, durante el semestre. Resultando en una evaluación integral.

NORMAS PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIONES

(a) Cada profesor controla el aprendizaje y la asistencia diaria a través del registro de asistencia y evaluaciones.

(b) Las anotaciones se hacen con tinta, letra clara y legible siguiendo la siguiente leyenda:

Presente se escribe la nota de la clave

[●] Ausente al comenzar la clase

[-] Llegada tarde

[θ] Llegada tarde justificada.

[/] Ausente 1 hora clase

[X] Ausente turno completo

[⊗] Ausencia justificada.

(c) Los profesores principales (PP) chequean quincenalmente el correcto uso de los registros de asistencia y evaluaciones en cada colectivo de asignatura.

(d) El profesor principal, jefe de departamento, metodólogo o visitante de instancias superiores puede verificar el correcto cumplimiento de lo normado referente al registro de asistencia y evaluaciones.

(e) Para otorgar la calificación final de semestre el profesor toma en cuenta las evaluaciones parciales, frecuentes y el comportamiento del estudiante, dando una evaluación integral del mismo. Las ausencias a actividades docentes sin justificación confiable influyen negativamente en los resultados académicos de los estudiantes.

(f) Al concluir el semestre el profesor dejará constancia en el registro de asistencia y evaluaciones de la fecha en que informa la nota final al estudiante.

(g) El profesor anota en registro de asistencia y evaluaciones la evaluación final y la discute con sus alumnos antes de llevar a las actas de comparecencias.

(h) El estudiante tiene 72 horas hábiles para reclamar su nota o presentar justificación por inasistencia.

(i) Los estudiantes tienen la oportunidad de realizar dos encuentros comprobatorios al concluir el semestre, si el profesor considera que no ha vencido algún contenido y tiene derecho a un examen extraordinario en cada semestre. Las pruebas intrasemestrales no tienen exámenes extraordinarios como tal.

(j) Las actas de comparecencia se firman antes de concluir el semestre, o en el examen final de ciclo.

(k) No se realizan cambios en las actas después de transcurrido el tiempo previsto de reclamación.

(l) El jefe del departamento es el encargado de revisar y entregar las actas a secretaría.

CONCLUSIONES

Se revisó y comparó el trabajo realizado por los trabajadores en su período de adiestramiento en otros centros y se comprobó que no existe documento alguno para orientarlos con claridad.

Se considera que cualquier adiestrado que se inicie en la enseñanza de la lengua inglesa en las facultades de ciencias médicas encuentra beneficio en el presente trabajo. Los recién graduados deben acercarse a los profesores de mayor experiencia para aclarar cualquier duda que pueda surgir al estudiar o incorporar las experiencias presentadas.

Este trabajo no tiene contradicción con ninguna resolución del Ministerio de Salud Pública o la Enseñanza Superior, por el contrario, trata de afianzar algunos aspectos, mejorando así el conocimiento del trabajo docente pedagógico.

Sugerimos la aplicación de estas orientaciones en aras de lograr un mejor proceso docente - educativo en otros centros de enseñanza médica superior.

BIBLIOGRAFÍA

1. Fernández Marrero, Juan Jorge. Teorías lingüísticas y enseñanza de leguas- En Revista Educación - No 83, Septiembre-Diciembre, 1994, Editorial Pueblo y Educación, La Habana, 1994.
2. Giovanni, Arno, et al. Profesor en acción, Colección Investigación Didáctica, Grupo Didascalia, S.A. 1996.
3. Horruitiner Silva, Pedro, La Universidad Cubana: el modelo de formación – Editorial Félix Varela, La Habana 2006.
4. Colectivo de autores. Tecnología y Sociedad: Editorial Félix Varela, La Habana, 1999.
5. Reglamento para la organización del proceso docente educativo en los centros de educación medica superior 1988 (Resolución ministerial 15).

Correspondencia: Lic. Baldomero Guillermo Dovale. Dirección: Calle 9 No 27 e/ 10 y 12 Ciudad Jardín Holguín. Correo electrónico: billy@fcm.hlg.sld.cu