

Diseño de proyectos efectivos: realimentación del docente y compañeros

Realimentación formal del docente

Reuniones estudiante-docente

Los docentes pueden proporcionar realimentación por medio de reuniones estructuradas y con metas específicas. Las reuniones se centran en sugerencias y comentarios, con la fijación individualizada de metas en un nivel formal. Los docentes pueden reunirse con unos cuantos estudiantes al día o a la semana, dependiendo de los requerimientos específicos del proyecto, las fechas límite y las necesidades individuales del estudiante. Es importante organizar estas reuniones de un modo estructurado, de manera que tanto el docente como el estudiante hagan buen uso de su tiempo. Los siguientes consejos pueden resultar útiles para establecer las reuniones estudiante-docente:

- El docente debe examinar por anticipado el trabajo del estudiante.
- El trabajo debe acompañarse de una lista de comprobación o formulario para realimentación.
- Los comentarios deben ser específicamente del trabajo y deben elaborarse durante la reunión.
- El docente deberá concentrarse en dos o tres elementos que precisen mejor el trabajo, y estará preparado para compartir ejemplos sobre cómo mejorarlos.
- Durante la reunión, debe brindarse suficiente realimentación positiva.
- Se asignará tiempo para que los estudiantes formulen preguntas y den aportes.
- Los estudiantes deberán poder llevarse el formulario de comprobación o de realimentación consigo al final de la reunión, para utilizarlo como referencia al realizar las revisiones

El objetivo principal deberá ser reunirse con los estudiantes dos o más veces durante el transcurso de un proyecto. De esta forma, se les otorga múltiples oportunidades para asegurarse de que se encuentran en la dirección correcta y efectuar las mejoras necesarias en sus trabajos. Empleando las reuniones formales junto a las realimentaciones informales, los estudiantes se encuentran protegidos del fracaso y preparados para el éxito.



Formulario para realimentación del docente



Nombre del estudiante: _____

Título del trabajo: _____

Hora de la reunión: _____

1. Aspectos que ha desarrollado exitosamente:

2. Aspectos que podría mejorar:

3. Próximos pasos:

Nota: Conserve este formulario de realimentación para referirse a él cuando revise su trabajo.