PROGRAMA PROVINCIAL DE ARTICULACIÓN

Presentación organizadores semanales para el aula

PROGRAMA PROVINCIAL de articulación
Vinculando trayectorias

DGE | Dirección de Planificación de la Calidad Educativa

RECURSOS INTERINSTITUCIONALES

Cuadernillo "Secundaria a la vista"

Organizador semanal áulico

ARTICULACIÓN

PENSAR LA ARTICULACIÓN ES MIRAR TRAYECTORIAS

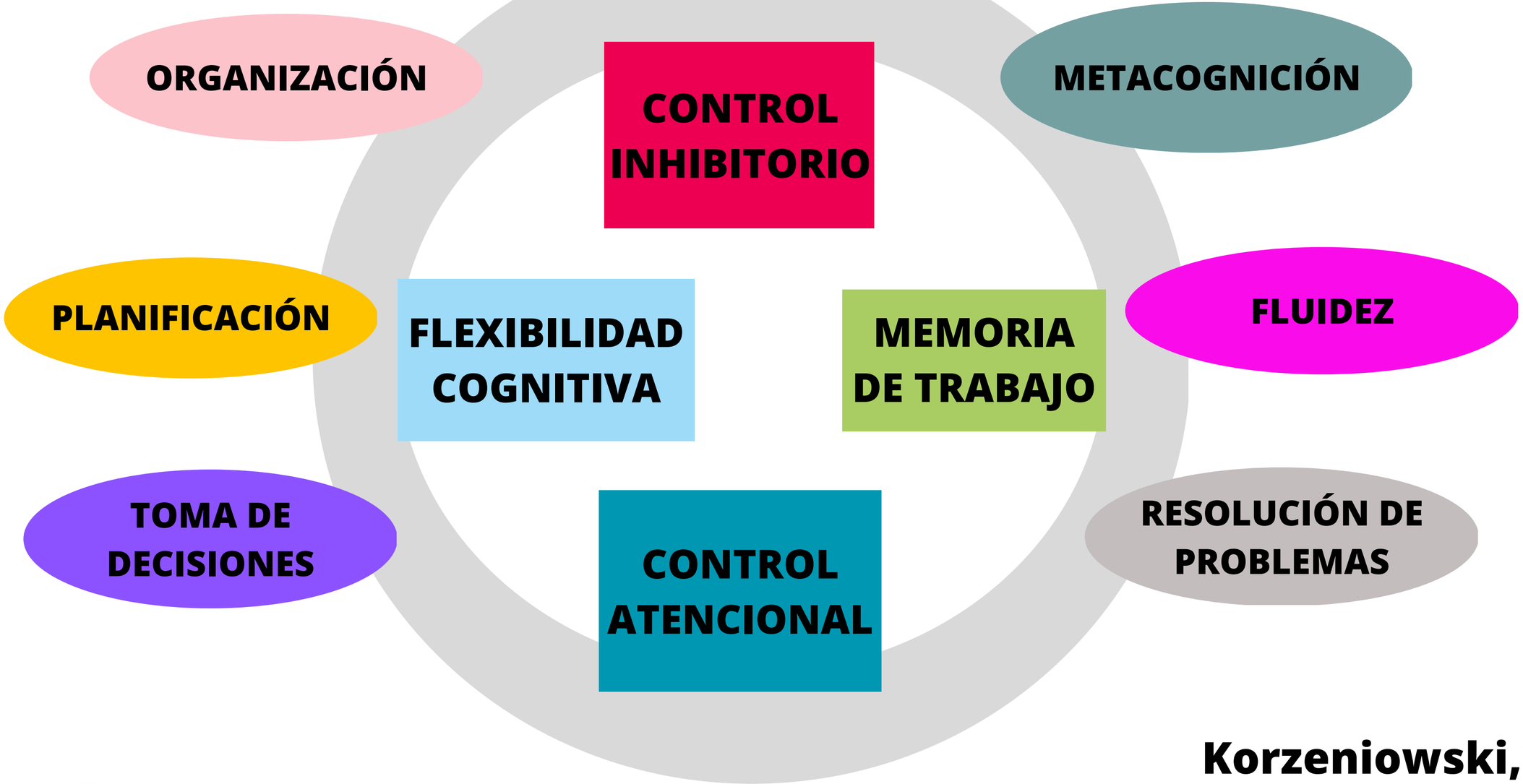
RECURSOS PEDAGÓGICOS QUE FAVORECEN DESARROLLO DE FUNCIONES EJECUTIVAS

“Constituyen uno de los aspectos distintivos del ser humano, en tanto posibilitan la capacidad de actuar con un propósito de manera autorregulada en los variados contextos de interacción social” (Blair & Raver, 2014; Diamond, 2013)

¿QUÉ SON LAS FUNCIONES EJECUTIVAS?

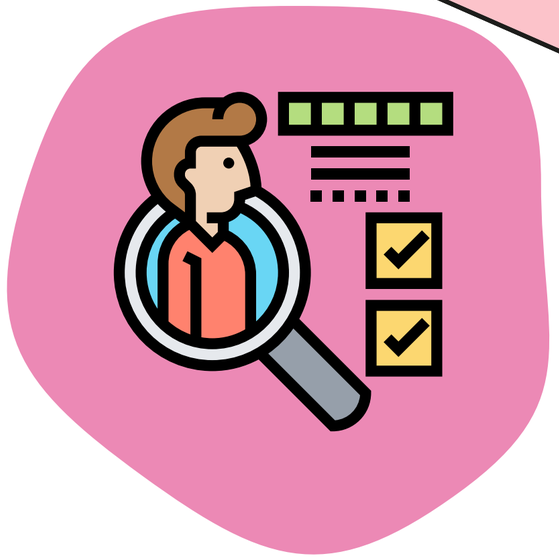
Son como el director de una orquesta que coordina la ejecución de los músicos, indicándoles cuándo empezar a tocar, qué ritmo mantener y con qué intensidad ejecutar sus partes.

FUNCIONES EJECUTIVAS



Korzeniowski,2019

CONTROL INHIBITORIO: Control de la conducta e interferencia cognitiva



MEMORIA DEL TRABAJO: memoria temporal en línea para ejecutar tareas.

CONTROL ATENCIONAL: seleccionar información relevante y mantenerla en foco.

FLEXIBILIDAD COGNITIVA: adaptarse a lo inesperado y cambiar o alternar criterios.

.

- ***PLANIFICACIÓN:*** establecer una meta y trazar un mapa mental para alcanzarla.

- ***ORGANIZACIÓN:*** ordenar y jerarquizar pasos según un plan.

- ***METACOGNICIÓN:*** conocimiento sobre el propio funcionamiento cognitivo.

FLUIDEZ: habilidad de generar la mayor cantidad de palabras en un cierto período de tiempo de acuerdo con un criterio semántico o fonético.

- ***RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:*** capacidad para identificar un problema, tomar medidas para encontrar una solución y evaluar la implementación.

- ***TOMA DE DECISIONES:*** Capacidad para elegir una opción entre diferentes alternativas de manera eficiente y meditada.

.

MUCHAS VEÇES CONFUNDIMOS FALTA DE MOTIVACIÓN ESCOLAR CON POBRE FUNCIONAMIENTO EJECUTIVO

Por ello es fundamental
poner en foco su enseñanza
en la escuela...

El USO DE ORGANIZADORES, de la AGENDA, la organización de la CARPETA PERSONAL no son tareas sencillas.

Requieren de habilidades que deben ser enseñadas, que no son innatas

ORGANIZADOR SEMANAL

- **Recurso que ayudará a los estudiantes a planificar su semana escolar organizando las actividades diarias y destinando un tiempo para cada cosa según las prioridades (Korzeniowski, 2018, 2020).**

- **Ayuda a hacer un seguimiento de las acciones y organizar el trabajo personal y grupal en el día a día.**

RECOMENDAMOS ACORDAR CON LOS ESTUDIANTES LAS SIGUIENTES PAUTAS:

1. **Unificar criterios con todo el grado o curso para su completamiento (íconos por tipo de tareas, espacios curric., criterios por urgencia, división según horario escolar, etc.)**

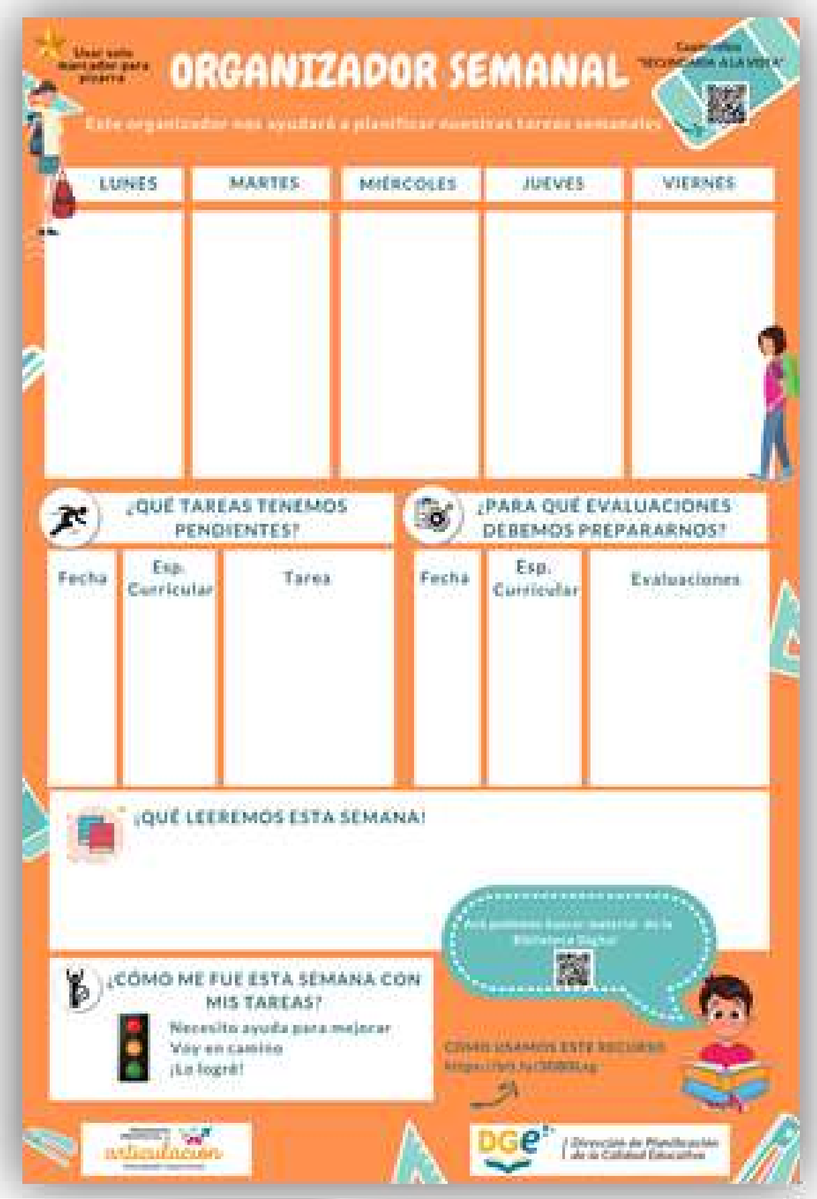
2. **Definir quién será el responsable del completamiento: cada docente completa sus áreas, un estudiante por semana, etc.**

3. **Acordar en qué momento del día se completará**

4. **Convenir en qué momento se revisarán las obligaciones que tenían registradas para borrar las que ya se cumplieron.**

¿CÓMO HACER UN USO EFICIENTE DEL ORGANIZADOR SEMANAL?

Conocemos de qué se trata...



PARTES DEL ORGANIZADOR SEMANAL

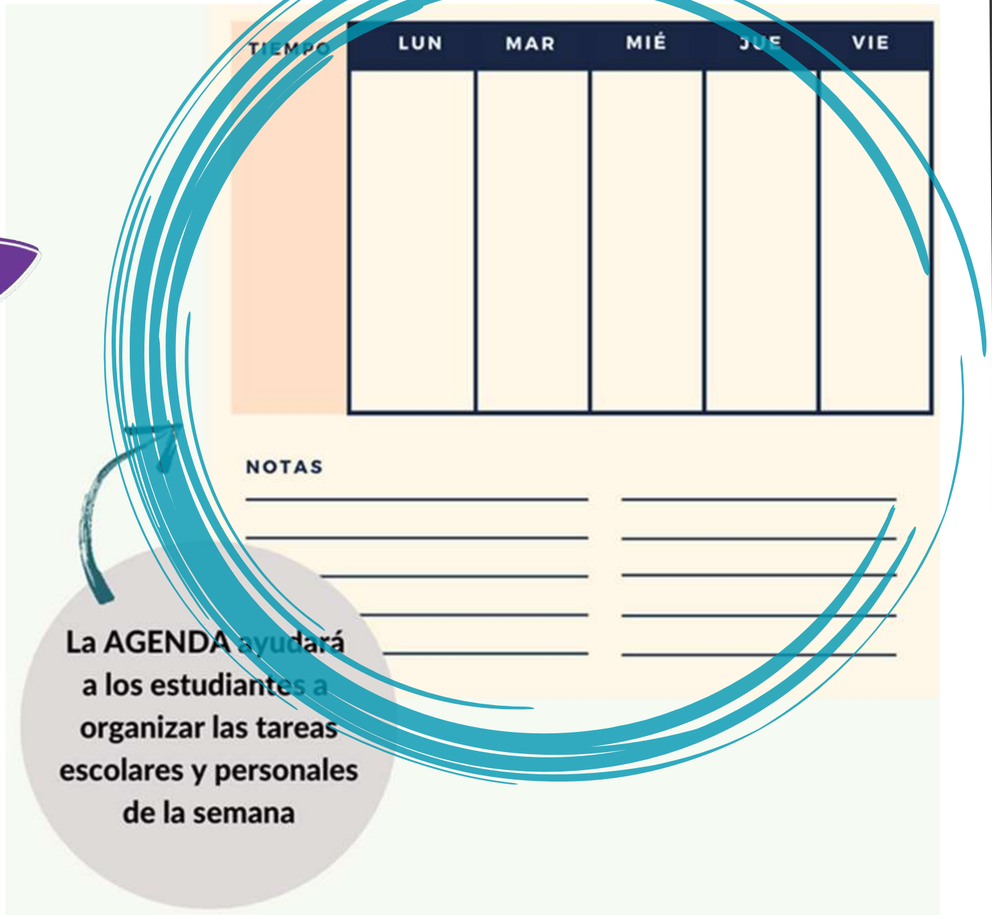
CUIDADO Y USO ADECUADO

QR PARA DESCARGAR LOS CUADERNILLOS DE SECUNDARIA A LA VISTA

ACCIONES A CORTO PLAZO

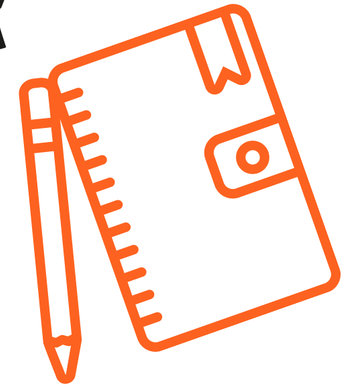
Tareas que deben resolverse durante el transcurso de la semana.

Se complementa con la AGENDA PERSONAL que ofrece el cuadernillo



La AGENDA ayudará a los estudiantes a organizar las tareas escolares y personales de la semana

AGENDA ESCOLAR



- Extender su uso a todo el año escolar (PRÁCTICA SISTEMÁTICA)
- Sugerir el uso de la agenda a todos los grados.
- Pensar un esquema que sea amigable para los estudiantes
- Ayudar a crear una rutina de trabajo a corto y mediano plazo.

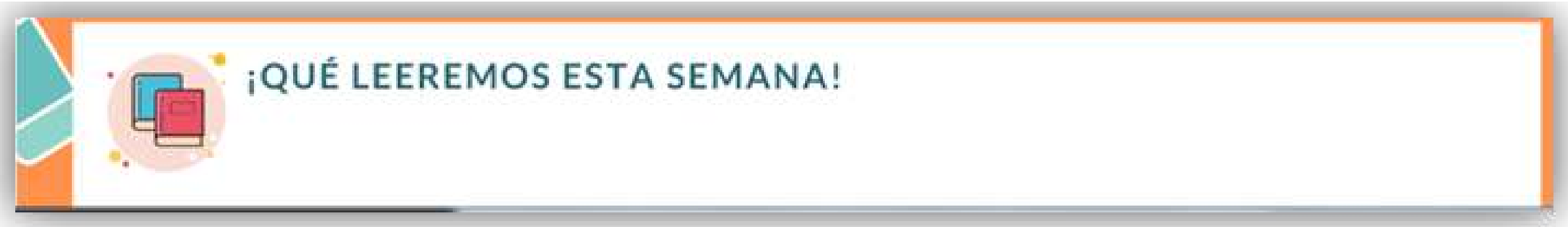
ORGANIZADOR GRÁFICO DIARIO

Permite centrar la atención en aquello que es relevante para cumplir los objetivos propuestos.

Oportunidad para trabajar colaborativamente en el ejercicio de planificación y organización, siendo el primer paso para la aproximación a la agenda personal. Ayuda a desarrollar la capacidad para monitorear sus procesos así como el cumplimiento de las metas.

¿QUÉ LEEMOS ESTA SEMANA?

Permite visibilizar con los estudiantes el Plan de lectura a desarrollar durante cada semana, mes, trimestre.



- Registrar las lecturas seleccionadas para la semana: los textos de fluidez lectora, libros, textos específicos de cada área, etc.

- Diferenciar los textos según la planificación pensada para el grupo clase.

QR está asociado a la BIBLIOTECA DIGITAL para que todos los estudiantes puedan acceder a recursos complementarios con la finalidad de fomentar el placer por la lectura, la formación de comunidades lectoras al interior del grado o de la escuela, etc.

Cada docente podrá crear su propio QR y anexar al Organizador.

¿¿QUÉ TAREAS TENEMOS PENDIENTES? ¿PARA QUÉ EVALUACIONES DEBEMOS PREPARARNOS?

Tareas planificadas a mediano plazo, es decir que exigirán más de una semana de desarrollo para poder finalizarla.

¿QUÉ TAREAS TENEMOS PENDIENTES?		
Fecha	Esp. Curricular	Tarea

¿PARA QUÉ EVALUACIONES DEBEMOS PREPARARNOS?		
Fecha	Esp. Curricular	Evaluaciones

¿CÓMO ME FUE ESTA SEMANA CON LAS TAREAS?

Reflexionar sobre los propios procesos cognitivos no es innato. Es una habilidad que debe enseñarse porque: FAVORECE EL "AUTOCONOCIMIENTO".

Ayuda a pensar sobre los propios procesos cognitivos, a monitorear y autorregular la conducta y a elaborar estrategias para mejorar o potenciar dichos procesos.

LISTA DE REVISIÓN: puede ser un instrumento para andamiar estas habilidades trabajándose de manera sistemática.

El docente puede ayudar al estudiante a diseñar una lista de revisión diaria que le ayude a organizarse con sus tareas.
(Korzeniowski, 2018)
Un ejemplo nos ofrece el Cuadernillos “Secundaria a la vista”

MATERIALES ORDENADOS!!

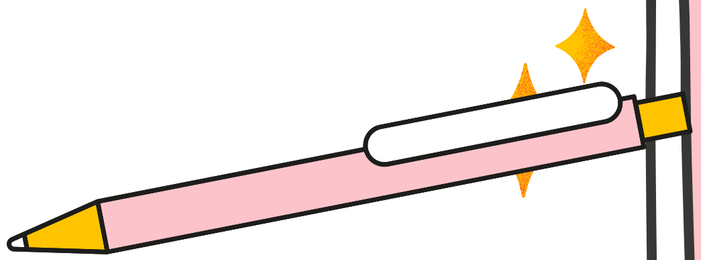
La preparación de los útiles escolares también requiere de **tiempo de enseñanza**. Detenerse a orientar esta tarea contribuirá a **dar orden para un trabajo y aprendizaje eficiente.** Así como nos detuvimos a pensar cómo andamiar la **organización del tiempo**, debemos ocuparnos de la **organización de los recursos**.

Ayudar a los estudiantes a mantener el orden en su carpeta les permite:

- tener un entorno fácil y cómodo para desenvolverse
- priorizar y mantener sus metas en mente, evitando quitar esfuerzo cognitivo a otras tareas de aprendizaje
- mejorar su estado anímico y motivación hacia el aprendizaje.

Siguiendo a Korzeniowski (2019), proponemos respetar los siguientes pasos:

1. **MODELADO SISTEMÁTICO**
2. **PRÁCTICA GUIADA**
3. **PRÁCTICA AUTÓNOMA**



1. MODELADO SISTEMÁTICO

- **Explicitación de las estrategias**: **modelar, guiar y orientar** el proceso indicando **EXPLÍCITAMENTE** cómo hacerlo y acordando con los estudiantes pautas de uso.

- Generar **rutinas** en la clase que favorezcan el desarrollo de las FE.

- Como docente es necesario **preguntarse** si el estudiante entiende lo que debe hacer, si comprende el sentido de esta acción y proponerse como **MODELO andamiando esta tarea hasta que logre internalizarla**.

2.

PRÁCTICA GUIADA

- Es el momento de **HACERLO JUNTOS**.

- Ayudar a tus estudiantes **a reflexionar sobre sus acciones** a través de preguntas orientadoras como por ejemplo: ¿registraron las tareas para la próxima clase?, ¿qué temas han repasado ya para la próxima evaluación?, ¿cuáles son los materiales de trabajo que han finalizado para marcar en su organizador diario?, ¿cuánto tiempo le dedicaron a la lectura y dónde registraron esta acción?, ¿colocaron la fecha en la carpeta antes de iniciar la tarea?, entre otras.

- **Reforzar positivamente las conductas** de los estudiantes que denotan avances en el uso de esta herramienta.

3.

PRÁCTICA AUTÓNOMA

- Cuando el estudiante haya **INTERNALIZADO EL PROCESO**, el docente será guía y orientará la tarea, acompañando e induciendo a la **meta reflexión**.
- Para promover la práctica autónoma, revisar con los alumnos el uso del organizador una vez a la semana, luego cada 15 días.
- Ayudar a los estudiantes a **autoevaluar** el uso del organizador, mediante preguntas que inciten a la autorreflexión: ¿en qué te ayudó utilizar el organizador esta semana?, ¿cómo valoras el uso de esta herramienta?, ¿qué podrías mejorar en su uso?, ¿el uso del organizador te permite ser más autónomo en la planificación de tus tareas y actividades escolares?, entre otras.

PARA CONCLUIR:

“Los docentes que utilicen de manera sistemática prácticas educativas que explícitamente andamien a los estudiantes en la adquisición de las capacidades de autorregulación, promoverán el desarrollo de las funciones ejecutivas” Korzeniowski, 2018.

Es imprescindible generar prácticas educativas que acompañen de manera explícita el desarrollo de las funciones ejecutivas.

LOGÍSTICA DE ENTREGA DE ORGANIZADORES SEMANALES

- **¿Quién debe retirar?**

  El la Director/a, Vicedirector/a, secretario/a algún celador/a, personal administrador o docente de la institución.

- **¿Qué requisitos debe cumplir para recibir el organizador?**
  - D**irector/a, Vicedirector/a y/o secretario/a** deberán firmar una planilla y sellarla con su sello y el del establecimiento.
  - C**elador/a, personal administrativo o docente de la institución** deberán concurrir con una *autorización* donde aparezca nombre y apellido y DNI de la persona que retirará *firmada y sellada por la autoridad del establecimiento. Dicha* autorización se anexará a la planilla con el sello de la institución

- **¿Cuántos organizadores se entregarán por escuela?**

Uno para cada uno de los 7mos con los que cuente el establecimiento, según carga en GEM.

- **¿Dónde deberán retirarlos?**

SUR, CENTRO-SUR Y ESTE en la **DELEGACIÓN REGIONAL** que les corresponda.
NORTE Y CENTRO en los **DEPÓSITOS DE LA DGE,** Calle Lencinas s/n Parque General San Martín.

- **¿Cuándo se entregarán?**

23 y 24 de Febrero de 2023
En las DELEGACIONES: según **horario de atención**
En el DEPÓSITO DE DGE: de **9 a 14 hs**.

PARA PROFUNDIZAR EN FUNCIONES EJECUTIVAS

- https://www.youtube.com/live/XAjJdNM-10E?feature=share
- https://www.youtube.com/watch?v=xvLTQhbL9lA&t=246s
- https://www.mendoza.edu.ar/wp-content/uploads/2020/10/Ejemplos-de-secuencias-didacticas_PPA-2020_Dra.-Korzeniowski.pdf
- https://www.mendoza.edu.ar/wp-content/uploads/2020/10/Tecnicas-y-estrategias-para-promover-FE-en-los-estudiantes_-PPA-2020_Dra.-Korzeniowski.pdf
- https://www.mendoza.edu.ar/wp-content/uploads/2016/05/Las-funciones-ejecutivas-del-estudiante_-Dra.-Celina-Korzeniowski-2018_FINAL.pdf

MUCHAS GRACIAS

PROGRAMA PROVINCIAL de articulación
Vinculando trayectorias

DGE | Dirección de Planificación de la Calidad Educativa