

ORGANIZADOR SEMANAL, UN RECURSO PARA EL AULA

Estimado docente:

Te proponemos utilizar este recurso con el objetivo de **favorecer el trabajo autónomo de todos tus estudiantes.**

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

- 1. EXPLICITACIÓN DE LA ESTRATEGIA:** Es necesario que cada docente o profesor enseñe a partir de rutinas a ser ordenado, a organizar una agenda, a planificar los tiempos en base a las particularidades de los espacios curriculares y de las necesidades personales. Trabajar de manera ordenada, organizada y planificada, es una capacidad que SE APRENDE. El docente tiene un rol clave en dicho aprendizaje, en tanto modela, guía y orienta el proceso. Por ello es fundamental indicar **EXPLÍCITAMENTE** a los alumnos por qué es importante utilizar el organizador semanal, cuáles son sus ventajas, mostrar cómo hacerlo y en qué momento registrar las tareas en él, modelar cómo utilizarlo.
Debes preguntarte si tu estudiante entiende lo que debe hacer... si comprende el sentido de esta acción... si tiene herramientas para hacerlo solo. Si no está listo para ello, debes proponerte como **MODELO** y andamiar esta tarea hasta que logre internalizarlo.
- 2. PRÁCTICA GUIADA:** Es el momento de **HACERLO JUNTOS**. Por ello este recurso áulico te ayudará a modelar la tarea.
Puedes 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. No olvides premiar y reforzar las conductas de tus estudiantes que denoten avances en el uso de esta herramienta. Esta estrategia es muy importante en la etapa de práctica guiada y en todo el proceso de aprendizaje.
- 3. PRÁCTICA AUTÓNOMA:** Sólo cuando cada uno de tus estudiantes esté listo, cuando haya **INTERNALIZADO EL PROCESO**, serás guía y orientarás la tarea, acompañando e induciendo a la meta reflexión. Para promover la práctica autónoma, puedes revisar con tus alumnos el uso del organizador una vez a la semana, luego cada 15 días. Ayuda a tus estudiantes a autoevaluar el uso del organizador, mediante preguntas que inciten a la autorreflexión ¿en qué te ayudó utilizar el organizar 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.

¿QUÉ ES UN ORGANIZADOR SEMANAL?

Un ORGANIZADOR SEMANAL es un 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).

También les permitirá identificar y reflexionar al finalizar la semana, cómo lo hicieron y modificar aquello que no salió como esperaban.

¿CÓMO ESTÁ DISEÑADO?

El ORGANIZADOR SEMANAL cuenta con distintas partes, a saber:

1. AGENDA SEMANAL
2. TAREAS PENDIENTES
3. EVALUACIONES PROGRAMADAS
4. LECTURAS PLANIFICADAS PARA LA SEMANA O EL MES
5. AUTOEVALUACIÓN

En algunos apartados encontrarás **CÓDIGOS QR** que permitirán acceder rápidamente a materiales de uso para el aula.

- BIBLIOTECA DIGITAL: cada docente tiene la opción de seleccionar un texto para trabajar durante la semana o el mes descargando en el celular.



- PUENTES DE LECTURA: tendrás acceso a los textos elaborados por el programa de Fluidez Lectora pudiendo descargar un texto para todos los estudiantes o diferenciar la lectura por grupos de estudiantes, según lo consideres oportuno, para trabajar con la práctica de lectura en voz alta.



- CUADERNILLOS SECUNDARIA A LA VISTA: podrás acceder a los 8 cuadernillos Secundaria a la vista, elaborados a partir de los aprendizajes prioritarios de 7° grado y atendiendo al desarrollo de las funciones ejecutivas.



- INSTRUCTIVO DE USO DE ORGANIZADOR GRÁFICO: incluye las sugerencias para la implementación eficiente del recurso en el aula con los estudiantes.

¿QUIÉN SERÁ EL RESPONSABLE DE ACOMPAÑAR EL USO DEL ORGANIZADOR?

EN PRIMARIA: el referente será el docente de grado. En caso de que se trabaje por áreas, el docente titular será el responsable de realizar la autorreflexión con los estudiantes al finalizar la semana.

EN SECUNDARIA: la tarea será complementaria entre los docentes de cada espacio curricular y el preceptor.

¿CÓMO COMPLETAR EL ORGANIZADOR SEMANAL?

El docente de grado o de cada espacio curricular registrará las **tareas pendientes**: actividades, acciones, pensamientos e ideas que considere importante que el alumno recuerde. Las tareas deben anotarse de manera clara y detallada para que no surjan errores ni dudas: nombre del espacio curricular, tarea a realizar (por ejemplo: hacer esquema, estudiar, resolver ejercicios, leer de tal a cual página traer un mapa, entre otros), fecha en la que debe entregarse.

El docente de grado o de cada espacio curricular anotará las **evaluaciones programadas con anticipación** detallando fecha, aprendizajes a evaluar y espacio curricular al que corresponda. Se debe describir qué y cómo se evaluará (lección oral, conferencia, exposición, examen escrito). Es fundamental que el docente lo anote con anticipación para que el alumno pueda planificar su estudio y preparación.

Según se haya determinado en el Plan de Lectura y Escritura institucional, todas las semanas, el responsable del curso, detallará en el apartado ¡QUÉ LEERÉ ESTA SEMANA!, las lecturas seleccionadas. Se incluye la Biblioteca digital y los textos de Puentes de lectura que pueden ser de utilidad para incorporar.

Al finalizar la semana, el docente de grado / preceptor deberá disponer de unos minutos para favorecer la autoevaluación de los estudiantes en función de las metas semanales propuestas. Cada

estudiante deberá registrar semanalmente CÓMO LE FUE CON LAS TAREAS en una hoja de su carpeta, colocando la fecha y marcando en su semáforo personal como se siente en relación a lo evaluado. Esto le permitirá visibilizar si logró lo esperado, está en proceso o necesita ayuda para hacerlo. También ofrecerá información al docente para identificar aquellos estudiantes que pueden colaborar en el monitoreo de sus compañeros y los que necesitan más andamiaje para lograr las metas.

Al finalizar este momento, el docente de grado / preceptor, borrará las actividades de la semana cumplida y registrará en la agenda diaria lo detallado para la próxima semana.

Es recomendable que cada estudiante construya un **Organizador** similar en su carpeta para que lleve su propio control.

Referencias

Korzeniowski, C. (2018). *Las funciones ejecutivas en el estudiante: su comprensión e implementación desde el salón de clases*. Plan Provincial de Articulación, Dirección General de Escuelas, Mendoza.

Korzeniowski, C. (2019). *Intervenciones educativas destinadas a promover las funciones ejecutivas en el estudiante*. Plan Provincial de Articulación, Dirección General de Escuelas, Mendoza.

Korzeniowski, C. (2020). *Estrategias para la promoción de las funciones ejecutivas en el estudiante*. Programa Provincial de Articulación, Dirección de Planificación de la Calidad Educativa, Dirección General de Escuela, Mendoza.