

LA
ESCUELA
LO PRIMERO

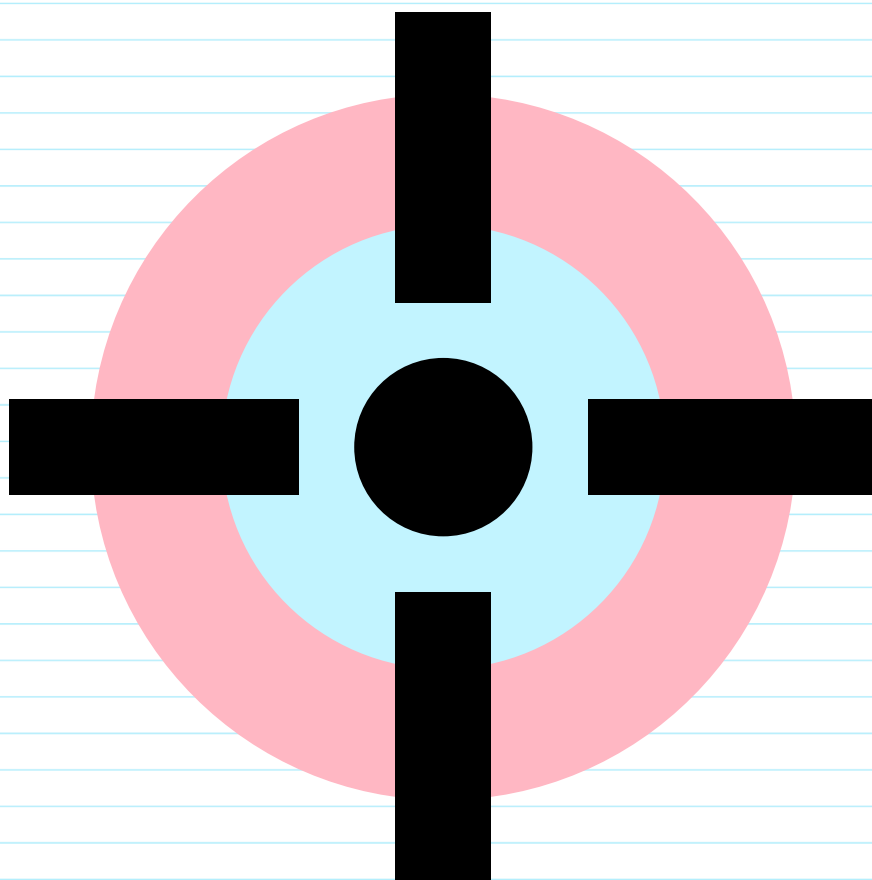
APUNTA Y DISPARA

UNA INICIATIVA DE

COTEQ COMISIÓN
COLECCION
DE LA INNOVACIÓN

COLABORADORES
escuela21

#LAESCUELALOPRIMERO



APUNTA Y DISPARA: ¿CÓMO VAS DE AUTONOMÍA?

¿QUÉ SABEN Y QUÉ NECESITA EL ALUMNADO PARA APRENDER POR SÍ MISMO?

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PARA PROFESORADO

INTRODUCCIÓN

Tras una serie de sesiones reflexionando en torno a la autonomía del alumnado, os ofrecemos esta herramienta de mejora. Hemos procurado cuidar que pueda resultarles útil y cercana. Sería deseable que, si la usáis de forma sistemática, a final de curso el alumnado pudiera elaborar una reflexión final, que apunte:

- ¿En qué he avanzado este curso en cuanto a autonomía?
- Propuestas de mejora de la propia herramienta de la diana.

UNA INICIATIVA DE

COTEQ

COLABORADORES

escuela21

#LAESCUELALOPRIMERO

INDICACIONES SOBRE CADA ÍTEM

a. Es muy importante que el alumnado sepa cómo utilizar una agenda.

No podemos dar por hecho que saben usarla, hay que comprobarlo. Una vez sepamos que la saben utilizar, debemos darles herramientas para la planificación de las tareas ya que la agenda lo único que hace es organizarlas: *Organización y planificación*, son claves. ¿Cómo los podemos ayudar?

Explicación del buen uso de la agenda:

1. RAZONES PARA USAR UNA AGENDA:

- Responsabiliza al estudiante de las tareas pendientes, deberes, exámenes, entregas de trabajo y material que hay que utilizar.
- Obliga a utilizar la escritura y la lectura como herramienta, facilitando el trabajo autónomo y la madurez.
- Ayuda a planificar y a preparar la entrega de trabajos y los exámenes, evitando atracones de última hora.
- Libera espacio en la cabeza para cosas más importantes. ¿Por qué ocupar el cerebro en acordarse de lo que hay que estudiar para el examen de Inglés? Mejor se apunta en la agenda y la mente queda libre para ocuparse de otra cosa: jugar, imaginar, discurrir, pensar, inventar, soñar...

2. CÓMO SE UTILIZA:

- **La agenda siempre debe estar a mano**, sobre el pupitre o sobre la mesa de trabajo de casa. Es preferible apuntar con lápiz o con bolígrafo borrable.
- Además del nombre del dueño de la agenda (una obviedad, pero muchas están sin él), **debe apuntarse el horario semanal de clases**, incluyendo las actividades extraescolares, los días de comedor... Las materias o actividades para las que haya que llevar material específico se pueden marcar con un asterisco. También es importante marcar días festivos, vacaciones, fechas relevantes (excursiones, cumpleaños...).
- **Hay que anotar con precisión toda la información importante**, sobre todo al principio. Así, en vez de poner «Examen Lengua» es preferible concretar «Examen de preguntas cortas de Lengua, Temas 1 y 2. Llevar libro y libreta a casa».
- **Si la tarea consiste en estudiar, hay que especificar si hay que aprenderse de memoria todo o solo parte** (los recuadros resumen, por ejemplo). Las dudas que uno se pueda encontrar a la hora de poner por escrito esta información hay que resolverlas levantando la mano y preguntando al profesor. ¡No se va a enfadar porque sus alumnos muestren interés en hacer las cosas bien!
- **Los días que haya que realizar varias tareas se puede decidir cuáles son las más urgentes y cuáles pueden esperar** marcándolas con rotuladores de colores o añadiendo algún post-it. A medida que se van haciendo, se pueden tachar o marcar con color.
- **Una vez realizadas todas las tareas que estaban apuntadas, hay que revisar que no quede ninguna pendiente**. Y guardar todo el material (libros, libretas, estuche...) de vuelta en la mochila, incluida la agenda.

3. LA AGENDA ES UN OBJETO COMPLETAMENTE INÚTIL SI...

- No la saco de la mochila.
- Me olvido de apuntar lo que dice el profesor.
- Anoto en el día equivocado.
- No me entero de lo que hay que estudiar y me da vergüenza preguntar.
- No entiendo mi propia letra.
- Aquí pongo que tengo que estudiar, pero no sé qué es.
- Arranco hojas de vez en cuando.
- Me la dejo en el cole.
- Apunto bien, pero me olvido de traer el libro o la libreta.
- Está en el fondo de la mochila y se me está rompiendo la portada.
- No me acuerdo de abrir la agenda en casa para ver qué tenía que hacer.
- No apunto porque total mi madre ya pregunta en el grupo de WhatsApp...

b. La constancia, el esfuerzo por mantenerse en una misma tarea durante un tiempo prolongado, siempre ha sido uno de los hábitos a crear en el alumnado.

La autonomía, aunque no nos guste reconocerlo, en ocasiones tiene bastante que ver con la autodisciplina. La tele, la nevera, la llamada... Nunca nos han faltado distractores.

Si bien este reto no es nuevo, sí se ha visto enormemente dimensionado en el mundo digital. Es un reto para todos, ya que aunque estamos más conectados, también corremos un mayor riesgo de dispersión. Lo primero que hay que asumir es que no es una amenaza sólo para el alumnado: también las familias, el propio profesorado, pueden descubrir hábitos que le dispersan, distractores a los que atienden sin que sea necesario. Por ello, sería importante comenzar analizando ese "currículum oculto": ¿Transmitimos a nuestro alumnado esa capacidad de no dispersarse, de no distraerse?; ¿Qué viven en sus casas?

No es poco frecuente la situación que recoge el ejemplo. Hay personas que realmente tienen conciencia de estar toda la tarde "haciendo cosas del cole, o del instituto". De lo que puede que no sean tan conscientes es del desequilibrio entre tiempo neto y tiempo bruto, es decir, de la calidad de ese tiempo. Por eso el

ejemplo recoge una propuesta para que midan cuánto de ese tiempo de “cosas del cole o del instituto” es realmente tiempo neto de trabajo. Sería importante incorporar para ello herramientas de medición del tiempo que no supongan distractores (siguen existiendo los despertadores y los cronómetros, no solo los que ofrece el móvil).

Hay hábitos que se han ido colando desde pequeños. Probablemente, ese “necesito el móvil para pedir la tarea” o “para este trabajo tengo que consultar Internet” haya derivado en una hiperconexión. Es muy importante delimitar hasta qué punto en sus vidas -y en las nuestras- las herramientas digitales están siendo eso, herramientas, y hasta qué punto, distractores.

c. Resulta complicado mantener la atención en una misma tarea durante un tiempo demasiado prolongado.

La capacidad de concentración del cerebro humano es limitada y debemos dividir el tiempo de trabajo para que el que invertimos sea verdaderamente eficiente. Además, existe una enorme cantidad de distractores que interrumpen esos momentos de concentración. Estos pueden ser: ir a la nevera a coger algo, mirar el móvil, mirar compulsivamente la hora o simplemente distraerse mirando por la ventana. Por lo tanto, cada alumno debe organizar su tiempo de estudio de una manera realista, es decir, establecer su propia rutina. Es recomendable acostumbrarse a cumplir los objetivos diarios, sabiendo qué vas a hacer/estudiar y cuánto tiempo te va a llevar hacerlo.

Después de los 25 minutos de trabajo, la capacidad del cerebro empieza a disminuir. Aun así, y entendiendo que cada alumno rinde de manera distinta, el objetivo es que cada uno pruebe distintas maneras de organizarse para averiguar cuáles son los intervalos de estudio-descanso que más se adaptan a uno.

1. ¿Cuánto tiempo puedo descansar?

La duración de los descansos depende de:

- **El tiempo que lleves trabajando:** los descansos no deberían durar más de 10 minutos (en el caso de que haya estudiado 1 hora) o 5 minutos (si ha estudiado 25 minutos).
- **Cansancio o fatiga mental:** A más fatiga, más tiempo de descanso.
- **Estado físico y emocional:** A veces no nos encontramos al 100%, y debemos tenerlo en cuenta a la hora de marcar los

intervalos. Cuando sientas que disminuye tu concentración establece un objetivo limitado y concreto: una página más, dos ejercicios más, etc. Si al alcanzar este objetivo ya has recuperado la concentración, aprovecha y sigue, si no es así, déjalo al alcanzarlo. Si te encuentras muy concentrado en la tarea, no te obligues a cortar el tiempo de estudio, aunque haya llegado la hora del descanso; es mejor que aproveches la concentración hasta que notes que cada vez te cuesta más mantener la atención, y en ese momento es cuándo tendrás que tomar un descanso.

- **La hora del estudio:** Si te concentras mejor por la mañana que por la tarde, quizás por la tarde tengas que hacer más descansos porque te cueste concentrarte.

2. ¿Cómo deben ser mis descansos?

- **El objetivo de los descansos es relajar la mente, el cuerpo y la vista. Para ello, sal de tu lugar de estudio:**
 - Hidrátate: bebe agua, zumos, toma fruta y alimentos nutritivos.
 - Toma el aire. Salir fuera si se puede o abrir ventanas y puertas para ventilar.
 - Distráete hablando con otras personas (en persona, no por WhatsApp)
 - No abuses de los dispositivos digitales. Recuerda que tienes que relajar la vista y la mente.

d. Diferentes investigaciones han puesto de manifiesto que una de las diferencias entre los buenos aprendices y los que no lo son tanto, tiene que ver con la capacidad de pensar antes de hacer.

Como profesores, debemos dedicar un tiempo a evaluar y regular la planificación de la acción. Según Sanmartí (2010), “es importante que el alumnado ponga por escrito en qué tiene que pensar o qué tiene que hacer para resolver un determinado tipo de tarea antes de hacerla (por ejemplo, qué se debe tener en cuenta en hacer la interpretación de un hecho, un gráfico, una argumentación, la resolución de un problema o la definición de un concepto) y ayudarlo a autorregular su representación”.

Existen diferentes tipos de herramientas que nos pueden ayudar en la planificación y en la evaluación de una actividad, como son los

esquemas, los mapas conceptuales, los diarios de clase y las bases de orientación. Estas últimas son consideradas como muy útiles, ya que permiten orientar al estudiante en su tarea.

García y Sanmartí (1998) definen las bases de orientación como “un instrumento ideado para promover que el alumnado desarrolle su capacidad de anticipar y planificar las operaciones necesarias para realizar una acción. A través de ella se pretende que explicita los procesos que se deben realizar o que se han realizado al ejecutar una tarea, o las características que permiten definir un modelo o un concepto”.

A continuación, os ofrecemos un ejemplo de base de orientación, donde se explican los pasos a seguir para escribir un texto justificativo:

BASE DE ORIENTACIÓN PARA ESCRIBIR UNA JUSTIFICACIÓN

- 1 Situar la pregunta a justificar en su contexto: época, materia (ciencia, historia, supersticiones...), ideas de partida.

- 2 Identificar los hechos o los datos sobre los que se pide la justificación.

- 3 Identificar el conjunto de conocimientos (teorías) de las que se parte.

- 4 Formular frases que relacionen los hechos del punto 2 con los conocimientos o teorías del punto 3.

- 5 Entre estas frases, seleccionar las que justifiquen mejor una posible respuesta a la pregunta inicial.

- 6 Organizar estas frases de forma coherente, diferenciando las ideas personales de las que tenían los científicos de la época.

- 7 Redactar un texto relacionando causalmente hechos y razones, utilizando conectores como: a causa de, por tanto, porqué, en consecuencia...

Fuente: Custodio, E., Márquez, C., Sanmartí, N., (2015) Aprender a justificar científicamente a partir del estudio del origen de los seres vivos. *Enseñanza de las Ciencias*, 33.2, pp. 133-155

e. Hemos detectado como uno de los obstáculos en su desempeño autónomo la comprensión de las instrucciones de un ejercicio o trabajo encomendado.

Es necesario detectar si la dificultad que encuentra un alumno se halla en este aspecto (muy ligado al desempeño concreto) o en otros como puede ser la comprensión previa, planificación, etc. Además, la mejora en este aspecto tiene un efecto positivo en casi todas las disciplinas y analizarlo puede servir para detectar si existe una dificultad de comprensión de instrucciones en alguna materia en particular.

Se orienta al alumnado hacia dos campos de mejora. El primero, útil también para su estudio, el de la comprensión de una información. En él se le anima a analizar si entiende las palabras y a procesarlas hasta conseguir hacerlas propias. El segundo tiene que ver con el ritmo de ejecución. Se pretende que se habitúen a planificar antes de ejecutar.

Este ítem puede servir también de reflexión al propio profesorado. Convendría que nos preguntáramos:

- Las instrucciones de los enunciados que yo formulo en unos deberes, en un examen, ¿Usan un lenguaje que pueden entender?, ¿Están en un formato claro? ¿Acumulo demasiadas instrucciones en un solo enunciado?, ¿Permito una organización sencilla de sus desempeños?
- Los materiales que uso como el libro de texto, por ejemplo, ¿Cumplen estas mismas condiciones?

f. Es muy importante en el proceso de aprendizaje dar un buen feedback al alumnado pero más importante es el cómo podemos ayudarlos a seguir en este proceso.

Para ello debemos saber distinguir entre:

- Decirles los pasos a seguir y llegar con ellos a la solución final.
- Darles las herramientas para llegar al objetivo de la actividad.

Explicamos ambos puntos:

1. Cuando un alumno/a pide nuestra ayuda para llegar al objetivo de la tarea, en ocasiones tendemos a ir dándole pistas y llevándolos de la mano para finalizar la tarea: hacemos preguntas que empiezan, ¿Si calculo la masa... y luego...?, ¿Los ríos más caudalosos están en aquellos lugares... que...?, ¿Si en esta parte del texto el autor está hablando de su opinión... entonces está dando su...? Etc. Ellos van completando nuestras preguntas, esto significa que están focalizando en ver qué palabra era la que encajaba, buscando también con nuestra mirada la aprobación de si van bien o mal. De hecho, si notan nuestro ceño fruncido, saben que tienen que cambiar de respuesta. En una situación así, lo que están haciendo es resolver un acertijo, pero no están aprendiendo.

2. Sabiendo bien qué significa **APRENDIZAJE**:

Es el proceso por el cual llegamos al objetivo de cada tarea al sentirnos retados en cada paso de la misma. Este “sentirse retado” se traduce en las repetidas experiencias que necesita nuestro cerebro, para que se produzcan las conexiones adecuadas y necesarias para llegar al objetivo requerido, es decir, al aprendizaje.

Debemos diseñar bien las estrategias de ayuda para que el alumnado indague y pueda llegar con las mismas al objetivo que queremos en cada actividad. Nosotros somos los guías y ellos son los exploradores.

Hacer hincapié, como profesores, en la llamada “cultura del error” para que haya aprendizaje. El alumnado debe equivocarse para poder saber hacia dónde debe avanzar, para saber en qué momento pide ayuda. La experiencia hace que el error surja y las estrategias de ayuda sirven para salir de él y buscar otras opciones, que pueden llevar de nuevo a otro error y finalmente al objetivo.

Todo se engloba en las evidencias de aprendizaje. Con ellas, podemos garantizar que el alumnado está aprendiendo y el siguiente paso a dar es cómo evaluar este proceso.

g. Las técnicas de estudio para fijar ideas principales de un texto son muy variadas y cada alumno/a puede sentirse más cómodo con unas o con otras.

En primer lugar, es imprescindible realizar un par de pasos previos antes de recoger las ideas fundamentales. Los pasos esenciales son los siguientes:

1. **Lectura del enunciado** o el título del texto y ubicarlo dentro de la asignatura.
2. **Lectura rápida** del texto para captar una idea global sobre el tema principal del texto.
3. **Lectura comprensiva** del texto (por párrafos).
4. **Subrayado** (por párrafos) de las ideas que considero más importantes, seleccionando palabras clave y evitando subrayar dos veces el mismo concepto. Es importante subrayar las palabras o conceptos que están en negrita en el libro, ya que suelen ser palabras clave o conceptos importantes. Podemos hacer distintos tipos de subrayado: rodear palabras, doble subrayado, código de colores para indicar fechas, autores, lugares, etc.

Una vez que sabemos de qué trata el texto y hemos seleccionado lo que nos parece importante, pasamos a plasmar de manera gráfica todos aquellos conceptos en un mismo formato. No todos los métodos encajan con todos los alumnos ni sirven para absolutamente todas las asignaturas, pero es importante conocer los distintos métodos que existen para ir probando y escoger el que mejor nos funciona.

Los métodos de estudio más comunes para reunir las ideas principales son:

- **Resumen:** sintetizar el contenido del texto utilizando nuestras palabras, de manera breve y clara. También se puede utilizar como un paso previo al esquema, es decir, parafrasear lo que dice el texto a los márgenes de cada párrafo del texto, para que luego nos resulte más fácil ordenar las ideas en el esquema o mapa mental.
- **Esquema:** separar las ideas principales de las ideas secundarias de manera breve y siguiendo una estructura lógica. Podemos usar

símbolos como flechas, puntos, recuadros, dibujos, etc. para indicar la relación que hay entre las partes del esquema.

- **Mapa mental:** un tipo especial de esquema donde el enunciado o idea principal aparece en el centro de la hoja, de donde salen ramas para las ideas secundarias, de las cuales salen ramas para las ideas terciarias, y así en adelante. En los mapas mentales puedes hacer dibujos para recordar mejor lo aprendido.
- **Mapa conceptual:** un tipo especial de esquema donde las ideas se estructuran en una estructura de árbol, ordenándolas de arriba abajo y colocando las ideas que tienen la misma importancia a la misma altura.
- **Cuadro comparativo:** resulta muy útil para comparar autores, características de movimientos artísticos, etapas históricas, etc. Consiste en dibujar un cuadro y escribir en la primera línea los conceptos o ideas que se comparan y en las filas inferiores aquellos aspectos que los hacen diferentes. Si hubiese aspectos comunes que se quieran destacar se indicarían, centrados, en una o más filas al inicio o final de la tabla.
- **Línea del tiempo:** muy útil para ordenar de manera cronológica los eventos; por ejemplo, en Historia.

h. Muchas veces los alumnos no saben por qué hacen una actividad ni para qué les sirve. Este hecho condiciona la realización de la misma.

Cuando el alumno es capaz de identificar la finalidad de lo que se hace en el aula, es más fácil que pueda autorregularse y aprenda significativamente.

Como docentes, tenemos que ser conscientes que no sirve solamente comunicar los objetivos oralmente o por escrito, sino que es el propio aprendiz quien se los debe formular y reformular.

Sanmartí (2010) propone algunos instrumentos útiles para compartir los objetivos:

- Los formularios “Informe Personal” o KPSI (Knowledge and Prior Study Inventory)
- Los cuestionarios para recoger los conocimientos previos y la posterior reflexión sobre lo que necesitamos aprender para responder las preguntas.

UNA INICIATIVA DE

COTEQ COMISIÓN
COLOMBIANA
DE LA INNOVACIÓN

COLABORADORES
escuela21

#LAESCUELALOPRIMERO

- La visualización de los conceptos-clave de primer nivel a través de mapas conceptuales, que se irán completando a medida que se aprenden de nuevos.
- Conversaciones en gran grupo, siempre que se promueva que todo el alumnado verbalice las propias representaciones y las pueda regular.