

TÉCNICAS PARA CREAR AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Nota organizativa:

Estos apuntes acompañan el taller de “Técnicas para crear un ambiente de aprendizaje” dictado por Asesorías Astoreca.

Índice

Introducción5

MÓDULO 17

 Umbral..... 8

 Hacer ahora 11

 En sus marcas 13

 Rutina de inicio..... 14

MÓDULO 215

 Reglas 17

MÓDULO 321

 Diseñar procedimientos 21

 Enseñar las reglas y procedimientos 25

MÓDULO 429

 Qué hacer 30

 Ser visto mirando 33

 Encuadre positivo 35

MÓDULO 539

 Voz Firme..... 39

 Intervenciones poco invasivas..... 42

 Circular..... 46

MÓDULO 649

 Elogio preciso 49

 Sistemas para destacar el buen comportamiento 51

 Consecuencias 54

Sugerencias de implementación56

Anexos57

Introducción

Lograr un adecuado ambiente de aprendizaje es una tarea muy importante para cualquier colegio. Cuando lo que predomina es el desorden y la inseguridad, disminuyen los aprendizajes de los alumnos, ya que **los estudiantes necesitan aprender en un ambiente sin estímulos disruptivos, que les permita concentrarse en la tarea, poner atención y desarrollar su potencial**. Por esto, generar un buen ambiente de aprendizaje es una condición base para el ejercicio de una educación de calidad. Para lograrlo, es fundamental establecer y asegurar la exigencia de normas y rutinas en relación con diferentes áreas. Al mismo tiempo, se debe contar con herramientas de dominio de grupo que faciliten esta labor.

En el libro “Teach like a Champion” (2010) y “Teach like a champion 2.0” (2015), Doug Lemov recoge variadas técnicas de profesores exitosos, enfocadas a favorecer el aprendizaje de los alumnos. Su uso sistemático marca la diferencia entre una buena clase y una clase destacada. Las técnicas se presentan con una breve definición, ejemplos vívidos y sugerencias para implementarlas en cualquier sala de clases. "Este libro se origina en la creencia de que son los profesores quienes tienen las respuesta acerca de los problema de la enseñanza; a través de la observación de profesores destacados y la organización de su sabiduría podemos ayudar a otros a ser más efectivos." (Teach like a champion Field Guide, Josey-Bass (2012), p. xvii)

El autor llama a estas herramientas **técnicas**, dado que son **acciones con ciertas características definidas, que se pueden aprender. La técnica, mientras más se practica, mejor se maneja.**

El presente curso trabaja las siguientes técnicas:

- Umbral
- Hacer ahora
- En sus marcas
- Reglas
- Procedimientos eficientes
- Qué hacer
- Ser visto mirando
- Encuadre positivo
- Voz firme
- Intervenciones poco invasivas (100 por ciento)
- Circular
- Consecuencias

MÓDULO 1

Hacer ahora

Marque 3 características que a su juicio son claves en un docente:

☐	Ser cálido	☐	Ser comprensivo
☐	Ser exigente	☐	Ser paciente
☐	Ser respetuoso	☐	Ser firme con las reglas
☐	Ser cariñoso	☐	Ser acogedor
☐	Ser riguroso	☐	Ser consistente
☐	Confiar en que todos pueden aprender	☐	Ser estricto

Actividad 1

- Lea el caso de estudio nº 1.

Entrando del recreo

Acaba de terminar el recreo y el cuarto básico del colegio La Huerta se comienza a formar afuera de su sala. Como el profesor aún no llega, un grupo de 5 alumnos se ponen a jugar fútbol con una botella al final de la fila. Otro alumno se va corriendo al baño.

Apenas llega el profesor, entra a la sala y les da la señal a los niños para que lo sigan. Tres niñas entran comiendo, pero el profesor no las ve ya que está ocupado instalando el data. La mayoría de los estudiantes está en sus puestos conversando en voz baja, 2 niños se encuentran al fondo de la sala buscando algo en sus mochilas y se arma un grupo de 5 conversando alrededor de una mesa (observando algo que les muestra uno de ellos).

El profesor termina rápidamente de instalar su data y pide atención. Debe levantar la voz ya que hay bastante ruido y los niños no le hacen caso. Les pide que se sienten y comienza a repartir una guía de trabajo para repasar lo trabajado la clase anterior. Se demora varios minutos en repartir las guías (comienza entregando él mismo y luego le pide a algunos alumnos que lo ayuden). Los niños comienzan a responder en un trabajo independiente. Sin embargo, 3 niños piden ir a buscar sus libros a la mochila (que se necesitan para el ejercicio 2 de la guía), otro grita que no entiende si hay que responder en la misma guía o en el cuaderno como la vez anterior. Varios niños piden permiso para ir a sacar punta al lápiz y una niña se levanta y se acerca al profesor para pedir permiso para ir al baño. Cuando el profesor se lo da, dos niñas más solicitan ir al baño.

- ¿En qué momento comenzaron las dificultades de conducta de los niños?

- ¿Qué podría hacer el profesor para evitarlas?

Umbral

Propósito

Establecer comportamientos esperados y un vínculo afectivo con los alumnos en el momento que entran a la sala.

Implementación

- Pararse en el umbral de la puerta.
- Saludar y establecer vínculo a través de comentarios personales.
- Explicitar expectativas de comportamiento (presentación personal, silencio, comida, etc.).
- Corregir conductas y actitudes inadecuadas.
- Orientar hacia la rutina esperada al ingreso.
- Detener el flujo de entrada y chequear comportamiento dentro de la sala.

Apuntes

Actividad 2

- Observe los videos y responda:

Video	¿Qué hace el profesor?	¿Con qué actitud entran los alumnos?
Sr Chiger		
Srta Merino		
Sra Montes		

Actividad 3

- En la siguiente plantilla diseñe el *Umbral* para su curso.

Elemento	Ideas
Ubicación en la formación: ¿dónde se ubicarán los niños? ¿dónde se ubicará usted para revisar la formación? ¿por dónde caminará?	Ej: En dos filas, a lo largo del pasillo.
Postura y lenguaje no verbal: ¿qué mensaje quiere mandar? ¿cómo se parará, caminará, conversará con los niños?	Ej: cordialidad (sonrisa), formalidad (postura erguida, quieta).
Lenguaje verbal: ¿qué dirá durante la formación? Anote frases breves que puedan ayudarle a gestionar la formación.	Ej: buenos días, cómo está, vamos a participar todos hoy.
Ubicación de Umbral: ¿dónde se parará para recibir a los niños en la sala?	Ej: pegada a la muralla, con la puerta abierta.
Establecimiento de expectativas: ¿qué conductas exigirá para entrar a la sala? ¿qué hará si un niño no cumple?	Ej: exigir guardar comida y meter camisas adentro antes de entrar, caminar en silencio
Orientar la rutina al ingresar a la sala: ¿Qué instrucción dará respecto de lo que deben hacer dentro de la clase?	Ej: sacar los cuadernos del casillero en silencio, hacer ahora

Actividad 4

- Puede anotar aquí la retroalimentación que recibió.

Actividad 5

- ¿Qué hacen los alumnos inmediatamente cuando entran a la sala? ¿Qué hace usted?

- ¿Cuánto tiempo demora en lograr un clima apropiado para comenzar la clase?

Hacer ahora

Propósito

Asegurar que los alumnos tengan algo productivo que hacer en pos de su aprendizaje, apenas entran a la sala, para evitar distracciones y mala conducta.

Implementación

- Actividad breve que ayude a prepararse mentalmente para la clase.
 - Activa conocimientos previos.
 - Repasa contenidos.
 - Prepara trabajo individual para una actividad
 - Ejercita contenidos relevantes
 - Ejercita preguntas menos logradas en la evaluación
- Trabajo autónomo.
- Duración de 3 a 5 minutos.
- Producto escrito.
- Mismo lugar.

Apuntes

Actividad 6

- Observe los siguientes videos y responda:

Video	¿Qué hacen los niños al entrar a la sala? ¿Qué actitud tienen?	¿Qué impacto tendrá en el inicio de la clase?
Josefina Mozó		
Jimena Merino		

Actividad 7

- Revise si las siguientes actividades cumplen con las condiciones para utilizarse como *Hacer ahora*.

Actividad	¿Cumple con las condiciones? ¿Por qué?
1 Utilice los bloques multibase para resolver las siguientes sustracciones con canje. 36 – 28 54 – 19 66 – 37 72 – 34 40 – 13 	
2 Lea el texto de las páginas 73 a 78 en su libro. Luego, responda las preguntas de la 1 a la 15.	
3 Repase los animales vertebrados e invertebrados.	
4 Busque en el diccionario las siguientes palabras. • Supeditar • Exabrupto • Tratado • Reformar	

Actividad 8

- ¿En qué horas de clase me gustaría utilizar *Hacer ahora*?

- Complete:

¿Qué obstáculos podría encontrar?	¿Cómo podría minimizarlos?

En sus marcas

Propósito

Asegurar que los niños comiencen la lección con sus materiales preparados.

Implementación

- Explicitar qué materiales se requieren para la clase.
- Enseñar a los niños a revisar si están preparados.
- Dar un tiempo para que los niños reúnan lo que necesitarán para la clase (incluso el profesor puede prestar material si el niño no tiene).
- Usar una consecuencia si después de ese tiempo algún niño no cuenta con sus materiales.

Apuntes

Actividad 9

- Observe el video. ¿Cuánto tiempo demoró la profesora en implementar la técnica? ¿Qué beneficios pudo obtener de aplicarla?

Actividad 10

- Liste los materiales que requiere usualmente para sus clases. Determine qué consecuencia puede usar cuando los niños no tengan sus materiales una vez que la clase comenzó.

Rutina de inicio

Las técnicas trabajadas pueden conformar una rutina de inicio de clase:

1. Formación/Umbral
2. Hacer ahora
3. En sus marcas

Actividad 11

- ¿Qué otros elementos incorporaría en la Rutina de inicio? ¿En qué orden quedarían?

MÓDULO 2

Hacer ahora

- Complete la siguiente tabla con conductas *observables* de los alumnos que a su juicio fortalecen/promueven o interfieren/limitan una adecuada implementación de la clase. *Describa las conductas sin hacer juicios de valor ni interpretación respecto de sus causas.*

Momento de la clase	Conductas que fortalecen o promueven	Conductas que interfieren o limitan
1. Entrada a la sala	Ej: llegan a la hora	Ej: se demoran en tomar asiento
2. Exposición de contenidos	Ej: toman apuntes	Ej: conversan de otro tema
3. Participación de los alumnos en discusiones de todo el curso	Ej: piden la palabra	Ej: se interrumpen
4. Trabajo individual de los alumnos de manera autónoma	Ej: trabajan concentrados	Ej: se levantan del asiento sin necesidad
5. Revisión de ejercicios o tareas	Ej: corrigen las respuestas que tienen equivocadas	Ej: escriben mensaje a compañero
6. Trabajo en grupos	Ej: se reparten roles	Ej: pelean por los materiales

Actividad 1

- ¿En qué se parecen las conductas de los niños en diferentes cursos y asignaturas?

- ¿En qué se diferencian las conductas de los niños en diferentes cursos y asignaturas?

Actividad 2

- Independiente de la asignatura o nivel, identifique las 5 conductas de los alumnos que más facilitan el desarrollo de la clase y las 5 conductas de los alumnos que más interfieren el desarrollo de la clase.

Nº	Conductas que facilitan	Conductas que interfieren
1		
2		
3		
4		
5		

Reglas

Propósito

- Promover en los alumnos las habilidades necesarias para **concentrarse, focalizarse y aprender** en clases.

Implementación

- Seleccionar 5 conductas clave que maximizan la capacidad de los niños de poner atención y trabajar productivamente en clases.
- En la medida en que se exigen las mismas reglas por parte de todos los profesores los esfuerzos son menos aislados y para los estudiantes es más fácil respetarlas.
- Diseñar señales no verbales para recordar o corregir sin interrumpir la clase.
- Acordarlas a nivel de colegio y con los estudiantes.
- Usar un acrónimo es rápido y eficiente.
- Usar las partes del acrónimo cuando se quiere trabajar un punto particular.
- Usarlas como parte del vocabulario de la clase.
- Exigirlas.

Apuntes

Actividad 3

- Teniendo como antecedentes las conductas de los niños que limitan/interrumpen el flujo de la clase así como las conductas que promueven/fortalecen la calidad de la misma, prioricen un máximo de 5 reglas para la sala (utilice como ejemplo el ANEXO N°1 con las reglas del colegio San Joaquín).

Nº	Regla
1	
2	
3	
4	
5	

- Afinen la propuesta completando la siguiente tabla (utilice como ejemplo el ANEXO N°1 con las reglas del colegio San Joaquín).

Regla	¿Por qué es necesaria y valiosa esta regla?	¿Cómo se debe ver en concreto?	¿Cómo no se debe ver en concreto?

Actividad 4

- Anote sus reflexiones luego de revisar las propuestas de reglas de los distintos grupos.

Actividad 5

- Realice una lista de ideas de cómo ayudar a los niños a cumplir las reglas.

Ej: cartel, canción, señales no verbales, etc.

MÓDULO 3

Hacer ahora

- De las siguientes situaciones, marque en cuáles se pierde tiempo y en cuáles se desordenan los niños (o ambas):

Lentitud	Desorden	Actividad de cambio de material, lugar o actividad
		Sacar cuadernos, carpetas y/o libros al inicio de la clase
		Guardar cuadernos, carpetas y/o libros durante la clase y sacar otros
		Preparar las mochilas al final del día
		Armar y desarmar grupos
		Repartir y recoger material didáctico
		Ordenar y limpiar la sala antes de salir a recreo
		Pasar papeles (guías, pruebas, etc)
		Desplazarse hacia asambleas y Misas
		Desplazarse hacia biblioteca

Diseñar procedimientos

Propósito

El profesor debe diseñar la forma en que los alumnos y él mismo ejecutarán de manera eficiente y productiva tareas o acciones recurrentes en la sala de clases. La meta es asegurar RAPIDEZ y ORDEN, para evitar perder tiempo de aprendizaje y minimizar conductas disruptivas.

Cuando un procedimiento se vuelve automático (los alumnos lo realizan sin necesidad de mayor supervisión ni necesidad de que el profesor entregue una consigna verbal), entonces se ha establecido una RUTINA.

Implementación

- Simplicidad: identificar la manera más simple y rápida para hacerlo.
- Planificar los pasos:
 - Mapeo: una sola manera correcta.
 - Pasos a seguir: define el ritmo.
 - Punto a punto: mantiene el control.
- Establecer claramente cómo se debe ver (estándar esperado)
- Consignas breves.
- Ejemplos de procedimientos:
 - Pasar papeles
 - Armar y desarmar grupos
 - Repartir materiales
 - Preparar mochilas al final del día
 - Ordenar y limpiar la sala
 - Sacar/guardar cuadernos y materiales
 - Poner al día a alumnos ausentes
 - Uso de cuadernos y carpetas
 - Desplazarse por el colegio

Actividad 1

- Observe los siguientes videos y responda:

Video 21	• ¿Cuánto tiempo demoran los niños? • ¿Cuál es el clima emocional en los niños y el profesor?
Video 13	• ¿Qué beneficio tiene para el profesor dedicar tiempo a esta práctica? • ¿Qué actitud tienen los niños?
Video 11	• ¿Qué elementos vuelven efectivo este procedimiento?

Actividad 2

- Revise el ejemplo de procedimiento y señale 2 aspectos positivos y 1 sugerencia de mejora.

Procedimiento	Aspectos positivos	Sugerencia de mejora

Actividad 3

- Diseñe el procedimiento asignado cumpliendo las claves de implementación trabajadas en la técnica *Diseñar procedimientos* (utilice como ejemplo el ANEXO N°2 que corresponda al procedimiento que le fue asignado).

Nombre procedimiento:			
PASO	Consigna	¿Qué deben hacer los alumnos?	¿Qué debe hacer el profesor?
1			
2			
3			
4			
5			

Actividad 4

- Lea con atención el ejemplo de planificación para enseñar reglas/procedimientos en el ANEXO N° 3 y subraye aquellos elementos que le llamen positivamente la atención. ¿Qué características tiene la planificación?

Actividad 5

- Observe los videos y complete:

Video	¿Qué hace la profesora? ¿Para qué?
Motivar	
Explicar	
Modelar	
Practicar	
Reforzar	

Enseñar las reglas y procedimientos

Para enseñar las reglas y procedimientos es útil seguir los siguientes pasos:

1. Motivar

Antes de presentar las reglas y procedimientos, es recomendable motivar a los alumnos respecto de la necesidad de establecerlas.

Podemos ayudar a los niños a conectarse emocionalmente con el sentido de las reglas y procedimientos, no sólo imponerlas.

Si ellos se motivan, es más probable que hagan un esfuerzo por cumplirlas.

2. Explicar

Transmitir el sentido de cada regla y procedimiento.

Guiar a través de preguntas para favorecer que sean los mismos niños quienes verbalicen la importancia de éstos.

Explicar las principales razones por las cuales los profesores han decidido instalar esa regla o procedimiento.

Explicar qué cómo se debe cumplir la regla o procedimiento.

3. Modelar

Mostrar a los alumnos qué se espera de ellos en cuanto al cumplimiento de la regla y procedimiento.

Los niños deben tener claro cuál es el estándar esperado y qué conductas no serán aceptables (ya que corresponden a cumplimientos a medias o no cumplimiento).

Los niños pueden tener un rol activo durante el modelaje, señalando si la conducta presentada corresponde o no al estándar esperado.

4. Practicar

No basta con explicar y modelar.

Los niños deben practicar las conductas esperadas de manera de generar un repertorio conductual y tener experiencia de éxito.

5. Reforzar

Durante el proceso de enseñanza de las reglas y procedimientos, es conveniente reforzar las conductas adecuadas. Los niños se entusiasman cuando reciben reconocimiento por su esfuerzo y logros.

Genera sentido de logro y fomenta una autoimagen positiva.

El refuerzo debe ser lo más preciso posible, de manera de señalar explícitamente qué es aquello que los niños están haciendo bien.

Apuntes

Actividad 6

- En grupos, diseñe una planificación para enseñar la regla asignada a su curso a la vuelta de vacaciones. Anote aquí un bosquejo inicial y utilice la plantilla de planificación para escribir su planificación en mayor detalle.

Motivación:	
Regla:	
Explicación:	
Modelaje:	
Práctica:	
Refuerzo:	

MÓDULO 4

Hacer ahora

- A continuación se enumeran errores comunes al dar instrucciones. Marque aquellas que a su juicio son más comunes en las salas de clases:
 - Dar demasiadas instrucciones a la vez.
 - Entregar insuficiente detalle de lo que hay que hacer.
 - Decir lo que No hay que hacer en vez de lo que Sí hay que hacer.
 - Enredarse al explicar y hablar demasiado.
 - Saltarse un paso de lo que los niños tienen que hacer.
 - Pedir que hagan algo muy abstracto que luego no puede ser revisado.
 - Dar una instrucción demasiado compleja.
 - Interrumpirse y confundirse al dar la instrucción.
 - No especificar cuánto tiempo tienen para ejecutar la instrucción.
 - No especificar cuándo deben comenzar.
 - Ser poco claro en el estándar de calidad esperado.
 - Otro: _____
- ¿Qué consecuencias tienen estos errores en la capacidad de los alumnos de cumplir con dichas instrucciones?

Qué hacer

Propósito

Asegurar que los niños sepan qué se espera de ellos y cómo lograrlo.

Implementación

- ✓ Decir al niño lo que se quiere que haga.
- ✓ Entregar suficiente guía:
 - *Específicas y concretas*: acciones descritas de manera precisa, tareas concretas que los niños sepan cómo ejecutar.
 - *Secuenciadas*: pasos a seguir.
 - *Observables*: las conductas deben poder ser monitoreadas por el profesor.
- ✓ Simplificar la instrucción.
- ✓ Ser consistente al dar instrucciones.
- ✓ Agregar un gesto.
- ✓ Chequear comprensión.
- ✓ Dar tiempo.
- ✓ Usar una señal que indica cuándo empezar.

Apuntes

Actividad 1

- Observe el video 14 y responda: ¿Qué características tiene la instrucción que da la profesora? ¿Les quedó claro a los alumnos lo que debían hacer?

- ¿Cómo chequeó la profesora el cumplimiento de su instrucción?

Actividad 2

- Identifique los errores de implementación de la técnica *Qué hacer* en las siguientes instrucciones. Reescriba las instrucciones aplicando las claves de implementación de esta técnica.

Instrucción 1	Ahora vamos a dejar de hacer lo que estamos haciendo y vamos a poner atención. Ya tuvieron bastante tiempo para terminar sus ejercicios, por favor dejen sus lápices. No quiero ver más lápices escribiendo.
Errores	
Reformulación	
Instrucción 2	Ahora les voy a dar un rato para continuar con los ejercicios del libro.
Errores	
Reformulación	

Instrucción 3	Ahora en un rato tienen que completar los ejercicios de ayer. Para eso van a ir completando los nombres de los polígonos. Obviamente antes tienen que rellenar la cantidad de vértices y lados que tiene cada uno porque eso los va a ayudar a identificar qué polígono es.
Errores	
Reformulación	

Actividad 3

- Escriba 1 instrucción que suela utilizar en sus clases. Formúlela de manera que quede lo más breve posible y cumpliendo las claves de implementación de la técnica *Qué hacer*.

Actividad 4

- Comparta sus instrucciones. Entregue retroalimentación a su compañero en base a los criterios de implementación. Puede anotar aquí la retroalimentación que reciba.

Ser visto mirando

Propósito

Prevenir el comportamiento poco productivo para el aprendizaje de los alumnos identificando a tiempo cuando éste ocurre y recordando sutilmente a los alumnos que se los está observando.

Implementación

- ✓ Mirar regular y consistentemente a todos los alumnos para prevenir el incumplimiento y actuar a tiempo si éste sucede.
- ✓ Usar movimientos y gestos para asegurarse que los alumnos sepan que está revisando que sus instrucciones se cumplan.
- ✓ Pararse en una esquina de la sala para mirar.
- ✓ Movimientos y gestos:
 - *El radar*: de pie en una esquina de la sala, escanear la clase mirando quiénes están cumpliendo.
 - *La columna invisible*: hacer como si se mirara por el lado de una columna imaginaria, estirando el cuello, para hacer evidente que se está observando a los alumnos.
 - *El zoom*: fijar la mirada en un punto con cara de preocupación, pero luego relajar la mirada mostrando que la situación está bajo control.
 - *El político*: apuntar con aprobación a los niños que están haciendo lo que se les pidió.
 - *El dedo disco*: usar un dedo para apuntar hacia el lugar que se está mirando. Es una manera de hacer más visible el radar.
 - *En puntillas*: levantar los talones para demostrar que se quiere tener una mejor visión.
 - *El felino*: levantar la mirada para escanear la sala mientras se está trabajando de manera individual con un alumno.

Apuntes

Actividad 5

- Observe los videos. Identifique el momento en que la profesora utiliza la técnica *Ser visto mirando*.

Video	¿Qué hace?
05	
53	

Actividad 6

- Anote los aspectos retroalimentados por su compañero.

Aspectos logrados	Sugerencias de mejora

Encuadre positivo

Propósito

Corregir el comportamiento de los alumnos de manera consistente, constructiva y positiva.

Implementación

Disciplinar a los alumnos (enseñarles la manera adecuada de hacer las cosas) de una forma optimista, entusiasta y positiva para mejorar su comprensión y su conducta:

1. Vivir el presente: no centrar la conversación en lo que los alumnos hicieron o dejaron de hacer.
Dar instrucciones precisas de lo que se espera de ellos de ahora en adelante.
2. Asumir lo mejor: no atribuir malas intenciones a conductas que pueden deberse a distracción o falta de comprensión.
3. Permitir el anonimato en la medida de lo posible: dar la posibilidad de cumplir de manera anónima en la medida que estén haciendo un esfuerzo.
4. Construir “momentum” y narrar lo positivo: atraer la atención hacia lo bueno que está sucediendo y demostrar que se está en control.
5. Desafiar: animarlos a probar que son capaces de hacer algo.
6. Hablar de expectativas y aspiraciones: hablar acerca de sus metas y las personas en que se quieren convertir. Reafirmar las expectativas en los detalles.
7. Evitar preguntas retóricas: no preguntar si no se está dispuesto a aceptar ciertas respuestas.
Dar una instrucción clara en vez.

Apuntes

Actividad 7

- Observe el video 19. ¿Qué comentarios hace la profesora para mantener un encuadre positivo?

Actividad 8

- Determine qué errores tienen los siguientes comentarios a la luz de la técnica *Encuadre positivo*. Reescriba el comentario para que cumpla con un *Encuadre positivo*.

1. Algunos de ustedes insisten en mantener el escritorio desordenado.
Clave de implementación que no se cumple Ej. Asumir lo mejor
Reformulación Ej. Parece que algunos olvidaron realizar algunos de los pasos del procedimiento de limpieza del puesto. Vamos a volver a repetirlos y revisaré. Paso 1; sólo materiales necesarios...
2. ¿Usted está sordo acaso? Le dije 3 veces que termine los ejercicios de la página 153.
Clave de implementación que no se cumple
Reformulación
3. Si no te quieres quedar sentado, Carlos, vas a tener que quedarte castigado en el recreo.
Clave de implementación que no se cumple
Reformulación
4. Por lo visto, siguen con la misma actitud que han tenido toda esta semana. Estoy segura que les va a ir mal en la prueba semestral.
Clave de implementación que no se cumple
Reformulación

5. Bah, qué raro, Karina y Sandra conversando en vez de trabajar. Para qué les voy a mentir, no me extraña nada.
Clave de implementación que no se cumple
Reformulación
6. Estoy agotada con este curso. Realmente así no se puede trabajar. Si ustedes no están dispuestos a estudiar, problema suyo. Yo doy la materia por pasada.
Clave de implementación que no se cumple
Reformulación

Actividad 9

- ¿Qué comportamientos de mis alumnos me generan más emociones negativas?

- Escriba 1 oración para corregir uno de esos comportamientos manteniendo un Encuadre Positivo.

MÓDULO 5

Hacer ahora

Imagine un profesor que toma un curso por primera vez y éste tiene fama de ser muy inquieto y conversador. Rápidamente logra su atención y que los alumnos trabajen productivamente. A su juicio ¿qué conductas cree que le permitieron a ese profesor manejar al curso?

Voz Firme

Propósito

Facilitar que el profesor asuma control y autoridad frente a sus alumnos.

Implementación

Seguir los principios de *Voz firme*:

- ✓ Economía en el lenguaje: pocas palabras valen más que muchas
- ✓ No tratar de hablar al mismo tiempo: esperar a que guarden silencio
- ✓ No salirse del tema: evitar discutir otras materias mientras no se haya resuelto el tema que planteó
- ✓ Tomar posición: pararse y mirar de frente al curso y no moverse mientras habla
- ✓ Autoridad tranquila: cuando se quiera controlar al curso, hablar pausado y más bajo que lo normal
- ✓ Usar un registro formal en la mayoría de las interacciones en que se busca control
- ✓ Explicar la lógica detrás de la autoridad

Apuntes

Actividad 1

- Observe el video 09. ¿Qué principios de *Voz firme* utiliza la profesora?

Actividad 2

- Lea el siguiente caso. Encierre los pasajes del texto que demuestren el uso de los principios de *Voz firme* por parte del profesor.

Un profesor de tercero básico acaba de terminar de pasar los prefijos y va a explicar lo que harán a continuación: “Bien,” dice el profesor, “veamos quien...” La frase se corta abruptamente, demostrando que se niega a hablar mientras los alumnos estén conversando.

Tres niños tienen sus manos levantadas mientras habla. Otros dos están conversando con su compañero del lado. Una niña esta recostada sobre la mesa.

“Ok”, dice, bajando el tono de su voz a casi un susurro, “la mayoría está haciendo un muy buen trabajo hoy.”

El profesor deja el libro que tenía en sus manos. Se para al frente de la sala mirando a los alumnos y cruza sus brazos detrás de su espalda como si estuviera en una formación.

Lentamente, en un tono bajo pero firme dice una sola frase: “Por favor bajen sus manos”. Hay silencio en la sala. Todos lo están mirando y dice: “Gracias”. Hace una pausa y sigue: “Desgraciadamente ahora no puedo contestar todas sus preguntas porque se nos está acabando el tiempo y todavía tenemos que hacer la lectura y después la guía...”

Actividad 3

- Puede anotar a continuación la retroalimentación entregada por sus compañeros.

Actividad 4

- ¿Qué aspectos o principios de *Voz firme* me gustaría reforzar en mi interacción con mis alumnos?

Actividad 5

- ¿Qué costos tiene el estar constantemente corrigiendo a los alumnos que se comportan de manera inadecuada?

Intervenciones poco invasivas

Propósito

Manejar la desobediencia de manera rápida y sutil, cuando su manifestación es todavía mínima y, por lo tanto, la respuesta requerida todavía es pequeña.

Implementación

Corregir utilizando alguna intervención poco invasiva apenas se detecte que algún estudiante esta distraído.

- Intervenciones no verbales: gestos o contacto visual con los alumnos que no están en la tarea.
- Correcciones grupales positivas: recordatorios rápidos a toda la clase acerca de lo que debieran estar haciendo (y no acerca de lo que no debieran estar haciendo).
- Corrección individual anónima: recordatorio rápido a toda la clase que hace explícito que no todos están haciendo lo que corresponde.
- Corrección individual privada: se camina hacia el alumno, se agacha a su lado y se le dice lo que debe hacer de manera calmada y rápida, manteniendo la mayor privacidad posible. Si es necesario volver donde el alumno, hay que aplicar una consecuencia.
- Corrección individual pública y rápida: si es indispensable corregir verbalmente a algún niño en público, debe intentarse:
 - Hacerlo rápido para limitar el tiempo que el niño está en el centro de atención por un motivo negativo.
 - El foco debe estar en decirle qué hacer, más que en retar o explicar lo que hizo mal.
 - Volver la atención hacia algo positivo de manera inmediata.
- Consecuencia: debiera ser la última opción. Entregarlas rápidamente y de la manera menos emocional posible. Tener clara una escala de posibles consecuencias para ir aplicando dependiendo de la gravedad de la falta.

Importante tener en cuenta:

- Explicitar a los alumnos que se exige obediencia por un beneficio para ellos, no por poder.
- Usar un lenguaje universal y de expectativas compartidas.
- Reaccionar temprano antes de que el problema pase a mayores.
- Decir “gracias” cuando el alumno hace lo que se le pide.

Apuntes

Actividad 6

- Observe los siguientes videos. Identifique cómo los profesores implementan las intervenciones poco invasivas.

Video	¿Cómo se implementan las intervenciones poco invasivas?
Video 15 Jamie Brillante	
Video 16 Bob Zimmerli	

Actividad 7

- Determine qué tipo intervención no invasiva se utilizó en las siguientes situaciones.

Situaciones	Tipo de intervención
El profesor de matemática va a explicar a todo el curso cómo resolver un problema. Hay dos niñas distraídas mirando por la ventana y dice: "Faltan solo dos personas que miren la pizarra."	Ej: Corrección individual anónima
Un alumno habla con su compañero mientras que el curso sigue una lectura oral. La profesora hace contacto visual con el alumno, pone su dedo índice sobre su boca indicando silencio.	
El profesor se acerca al puesto de una alumna, se agacha a su altura y le dice: "Noelia, para que entiendas la materia nueva que estamos pasando necesitas mirarme y escucharme mientras hablo."	
La profesora dice a todo el curso: "Estamos todos escuchando la lectura de la página 20 del libro."	
Un alumno le dice un garabato a un compañero. El profesor se acerca y le dice en voz baja: "Luis, tienes una anotación negativa. Sabes que ese vocabulario no está permitido en esta sala."	
Un alumno ha conversado reiteradamente durante la clase y el profesor le dice: "Fabián, escucha en silencio la respuesta de tu compañera. Bien Muriel, ¿cuál sería entonces la respuesta a la pregunta 2? "	

Actividad 8

- Durante el plenario de la actividad, anote las intervenciones que podría utilizar en las siguientes situaciones.

Situación	
1. Un alumno se columpia en la silla y golpea con su pie el escritorio de su compañero.	
2. Dos estudiantes conversan y se ríen durante la explicación del profesor.	
3. Un alumno raya el escritorio en vez de responder los ejercicios de la guía de trabajo.	
4. Un alumno se levanta de su escritorio sin permiso y camina hacia el basurero.	

Actividad 9

- Complete:

Lo positivo de este tipo de intervenciones es _____

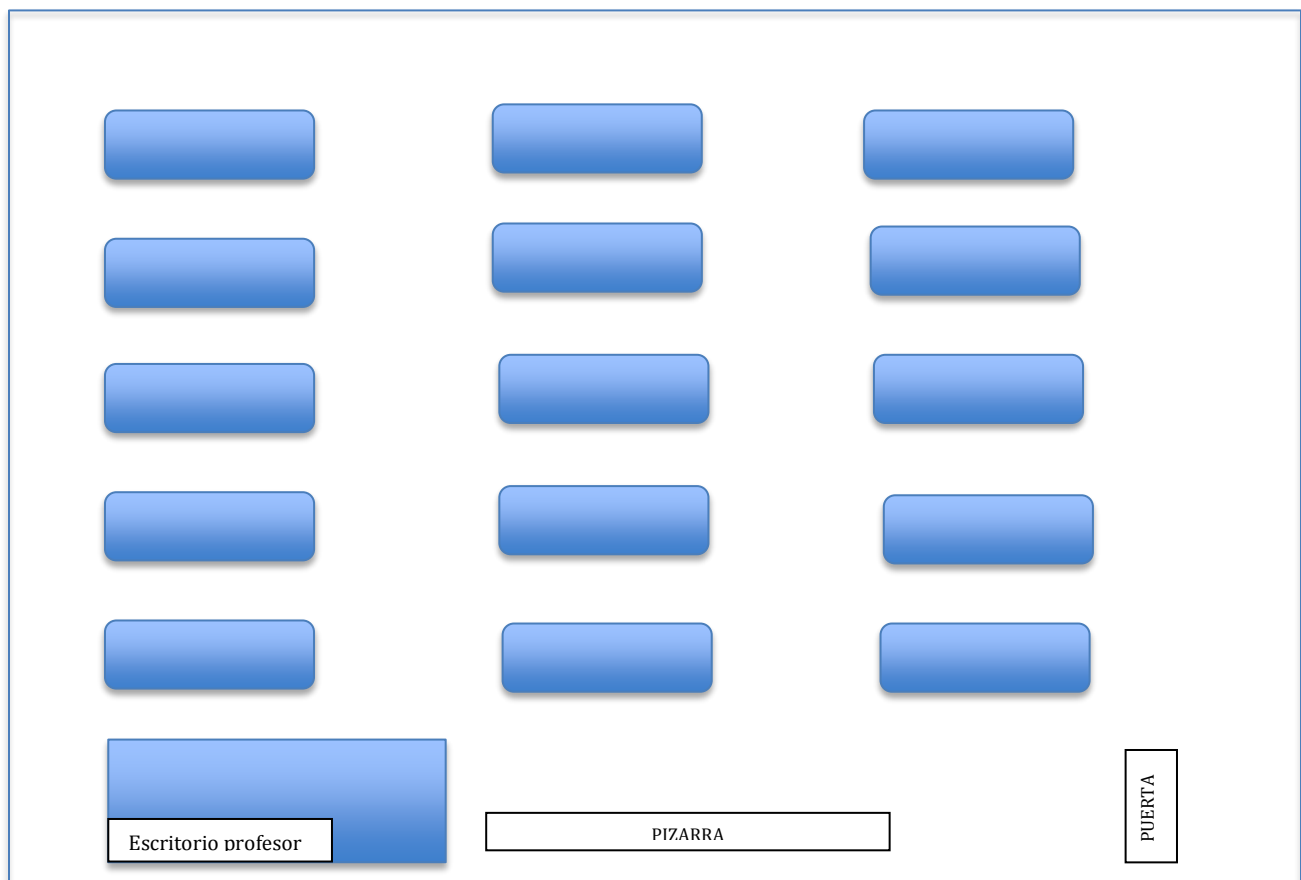
Algo nuevo para mí de estas intervenciones es _____

Las intervenciones que quisiera empezar a utilizar son _____

Actividad 10

- Responda:

- Durante el desarrollo de su clase, ¿circula por la sala? _____
- Si circula, ¿en qué momentos de la clase lo haces? _____
- Cuando circula ¿cuál es su recorrido? Usando el diagrama marque su recorrido.



Circular

Propósito

Recorrer la sala estratégicamente durante todas las etapas de la lección para mantener el ambiente de aprendizaje y establecer un clima de responsabilidad revisando que los alumnos estén en la tarea.

Implementación

- Pasearse por toda la sala para mantener y verificar que todos los estudiantes estén atentos a la lección, evitando posibles acciones distractora y manteniendo así, un buen ambiente de aprendizaje.
- Pensar estratégicamente el recorrido con el fin de abarcar a todos sus alumnos.
- Variar el recorrido. Si se hace siempre el mismo recorrido el alumno sabrá cuando estará cerca y reaccionará en consecuencia.
- Recorrer la sala habitualmente como algo natural y parte de la clase. Este recorrido no solo responde a comportamientos disruptivos.
- Procurar que su trayecto por la sala sea expedito y fluido. Los pasillos deben estar despejados.
- No pedir permiso, pasear por la sala con tranquilidad dando el mensaje de dominio.
- Mientras se circula, mirar a los alumnos, leer sus trabajos, redirigir la atención del que no está en la tarea.

Actividad 11

- . Complete la tabla señalando qué beneficios de utilizar la técnica “Circular” observó en cada uno de los videos.

Video	Beneficios
Video 1	
Video 2	

Actividad 12

- Responda:

- Luego del trabajo realizado en torno a la técnica responde la siguiente pregunta:

¿Qué aspectos de la técnica “Circular” puedo empezar a implementar en mi próxima clase?

MÓDULO 6

Hacer ahora

- ¿Qué sistemas conoce para premiar o destacar a los alumnos, que son efectivos para motivar el cumplimiento de las reglas y procedimientos en clases?

Elogio preciso

Propósito

- Necesidad de crear una cultura que visibilice y normalice las conductas positivas más que las negativas.
- Promover las conductas esperadas en lugar de sólo castigar el incumplimiento.
- Las personas tienden a mantener las conductas que reciben refuerzo positivo.

Implementación

1. Elogiar las acciones que lo llevaron al éxito y que pueden ser replicadas por él o por otros (haciendo énfasis en que los resultados están bajo su control porque depende de sus acciones).
 2. Diferenciar el reconocimiento del elogio:
 - Reconocimiento: el niño ha cumplido con lo mínimo esperado. Sin juicio de valor y con tono de voz moderado.
 - Elogio: el niño se ha esforzado de manera importante o se ha comportado más allá de lo esperado, es decir, ha hecho algo excepcional. Adhiere juicio de valor usando palabras como genial o fantástico.
- Si se elogia por todo y no suena sincero:
 - señal de que lo están haciendo mal y por lo tanto necesitan constante alabanza por el más mínimo éxito.
 - falso y barato, ya que saben que lo que hicieron no es excepcional.

Apuntes

Actividad 1

- Lea el listado de situaciones y determine qué le diría al estudiante en cada situación.

Situación	R	E	¿Qué le diría?
1. Rocío normalmente no está preparada para la clase, pero hoy trajo su lápiz y está lista para partir.			
2. La profesora da 3 minutos para guardar los materiales usados en clases de arte. Isidora tiene su puesto ordenado a tiempo, mientras sus compañeros siguen ordenando.			
3. Martín trajo un reportaje sobre los volcanes y se preparó para contarlo al curso, ya que sabía que era el tema de la clase.			
4. Francisco terminó la actividad a tiempo y ayudó a su compañero que siempre demora más.			
5. A Lucía le toca disertar sobre las aves de Chile. Además de cumplir con los requisitos del trabajo incluye anécdotas atractivas sobre el tema.			
6. Al entrar a la sala, todos los alumnos del 2º básico siguen la instrucción de la profesora de pararse ordenados tras el puesto.			

Sistemas para destacar el buen comportamiento

Claves

- Tener claro qué conductas y actitudes específicas se quiere promover.
- Diseñar procedimiento claro para entregar los reconocimientos o premios (responsable, frecuencia, estándar esperado, sistema de registro).
- Identificar incentivos adecuados.
- Minimizar la carga administrativa asociada al sistema.

Apuntes

Actividad 2

- Compartan en parejas sus respuestas al Hacer ahora. Seleccionen uno de los sistemas y completen la siguiente ficha resumen.

Nombre	
Conducta que busca motivar	
Descripción general	
Claves del éxito	

Actividad 3

- Complete el análisis de los sistemas que se presentarán a continuación, anotando para cada sistema:

	Beneficios	Adaptaciones
1.  Alumno destacado		
2. Centro de canje 		
3. Panel de avance 		
4. Chapita de  responsabilidad		
5. Jeans Day por  asistencia		
6. Papeleta positiva 		

Actividad 4

- De los sistemas revisados, seleccione un sistema que quisiera implementar desde ahora en adelante en el colegio para promover el cumplimiento de las reglas de la sala de clases

Actividad 5

- Anote qué sanciones utiliza habitualmente frente a faltas leves. Por ejemplo, cuando los alumnos interrumpen cuando otro habla, gritan o responden sin pedir la palabra, alegan, se demoran o se niegan a seguir instrucciones, llegan tarde a clases, dejan la sala desordenada y sucia o demuestran falta de amabilidad.

Consecuencias

- Son el último recurso.
- Antes es necesario implementar las técnicas para prevenir y redirigir la conducta:
 - Umbral, Hacer ahora, En sus marcas, Qué hacer, Narrar lo positivo, Ser visto mirando
 - Intervención no verbal (incluye voz firme), Corrección grupal positiva, Corrección individual anónima, Corrección individual privada, Corrección individual pública y rápida.
- Acordar criterios como colegio, para enviar una señal coherente a los estudiantes y sus familias.
 - Acordar sanciones para distintas faltas.
 - Establecer maneras de aplicar sanciones con responsables claros.
 - Explicar a los alumnos el por qué.
- Evitar amenazar cuando se debió aplicar una consecuencia ya que se envía el mensaje de que:
 - Cierta grado de desobediencia es tolerado y esperado.
 - La desobediencia ha sido reconocida, pero no se ha hecho nada al respecto.
 - Sólo se discuten las consecuencias de futuras malas decisiones.
- Principios de las consecuencias efectivas:
 - Rápido: inmediatamente, cuando el problema es aún manejable.
 - Incremental: proporcional a la gravedad de la situación.
 - Consistente: ser predecible en las reacciones al mal comportamiento.
 - Sin personalizar:
 - mantener lo más privado posible (interacción uno a uno, señal no verbal, comentario rápido).
 - juzgar la acción, no la persona.
 - mantener calma y expresión neutra.
- Para aplicar consecuencias es importante:
 - Mantener el ritmo: Nombrar al alumno/identificar la conducta/señalar la consecuencia/retomar la clase inmediatamente
 - Usar un comentario de afirmación para transmitir que el alumno tiene la opción de hacer lo correcto.
 - Demostrar que las consecuencias son temporales.
 - Usar la menor cantidad de palabras posible (el sermón es poco efectivo)
- ¿Cuándo aplicar consecuencias?
 - Consecuencias: persistencia y repetición de la conducta, conducta muy disruptiva, actitud desafiante.
 - Intervenciones no invasivas (correcciones): errores causados por distracción o falta de comprensión, conductas que no distraen a los compañeros, actitud adecuada.

Apuntes

Actividad 6

- Comparta sus respuestas de la Actividad 5. Elabore un listado de sanciones para aplicar progresivamente frente al incumplimiento de las reglas de la sala de clases (pueden utilizar como ejemplo los documentos en el ANEXO N°4).

Sugerencias de implementación

- Tener un relato inspirador como colegio que enmarque este esfuerzo por instalar “un nuevo trato” en la sala de clases dentro de una meta mayor.
- Aprovechar el corte natural generado por las vacaciones de invierno para aprovechar de partir de nuevo.
- Ser transparente y explícito en por qué se está realizando este trabajo. Explicarle a los alumnos que esto no es un castigo sino que la expresión de su confianza en que son capaces de cumplir con altas expectativas.
- Permitir que los alumnos modelen y describan las conductas esperadas. Reforzar la excelencia.

Apuntes

Actividad de cierre

Considerando lo aprendido en este curso, ¿de qué manera ha cambiado su manera de entender la disciplina y la normalización en la sala de clases?

Antes pensaba	Ahora pienso

Anexos

ANEXO Nº1

Reglas del colegio San Joaquín, 1º ciclo:

Qué	Por qué	Cómo se debe ver		Cómo no se debe ver
- Sentarse derecho	- Cuida tu columna - Posición adecuada para el trabajo - Mantiene el orden - Evita accidentes	- Piernas juntas - Piernas hacia el suelo - Espalda derecha en el respaldo - Brazos cruzados sobre la mesa		- Pararse - Pierna sobre la silla o mesa - Cabeza sobre la mesa o apoyada en el brazo - Columpiarse en la silla
- Seguir instrucciones	- Para que podamos aprender - Para participar bien en clases	- Hacer lo que se pide - Inmediatamente - En silencio		- Hacer otra cosa - Demorarse - Conversar - Alegar
- Solicitar la palabra	- Para escucharnos - Para mostrar respeto a los demás - Para demostrar seguridad respecto de lo que vamos a decir	- Levantar el dedo índice - Silencio - Esperar turno - Mantener el brazo quieto - Mantener brazo derecho - Sentado		- Gritar (la respuesta o llamar a la profesora) - Agitar la mano - Doblar el brazo - Pararse
- Seguir al que está hablando (mirar y escuchar)	- Para facilitar el poner atención - Para mostrar respeto a los demás - Para comprender mejor lo que se está explicando - Para participar bien en clases	- Seguir con la mirada al que habla (si se mueve) - En diálogos, cambiar la mirada de un interlocutor a otro* - Girar el cuerpo hacia la persona que habla - Guardar silencio - Poner todo el foco de atención en la persona que habla		- Dejar de mirar al que habla cuando se desplaza - Mirar a la profesora cuando habla un alumno - Mirar de reojo - Conversar - Hacer otras cosas mientras se escucha
- Señales para pedir permiso	- Para mantener el orden en la sala de clases - Para no interrumpir la clase	- Uso de señas para pedir permiso (diferentes a las señas de participación), para: * Pedir materiales: Puño cerrado. * * Urgencia: dedo índice y dedo medio cruzados.		- Pararse sin permiso - Interrumpir la clase y la conversación para pedir permiso para ir al baño o para ir a buscar materiales

ANEXO N°2a

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo

Formación en el patio

Qué	Por qué	Cómo se debe ver	Cómo no se debe ver	Apoyo
Formarse afuera de la sala: - Puntual - Hilera recta - Posición derecha - Silencio - Presentación personal	- Para aprovechar cada minuto para aprender. - Para pasar de una actitud de recreo a una actitud de clases. - Para establecer expectativas de comportamiento y presentación personal. - Para establecer un vínculo con los alumnos.	- Puntual: * Al sonido del timbre * Breve (2 minutos)	- Impuntual: * Tarde * Duración extendida (más de 2 minutos)	- Cartel: Imagen de alumnos formados de manera correcta  - Juego de brazos - 2 timbres - Profesor/a llega puntual 
		- Hilera recta: * 2: hombres/ mujeres, por estatura * Pies en línea con el compañero de al frente * Justo detrás del compañero de adelante (sin dejar espacio) * Mirar nuca del compañero de adelante	- Fila desordenada: * Línea torcida * Espacios muy amplios entre alumnos * Cabezas asomadas mirando hacia otros lados.	
		- Posición derecha: * Brazos atrás * Peso distribuido en ambos pies	- Posición incorrecta: * Brazos en movimiento o cruzados * Posición girada o inclinada hacia un lado	
		- Silencio	- Ruido	
		-Presentación personal: * Cotona o delantal abrochado * Peinado * Guardar comida en la mochila	- Presentación personal no adecuada: * Falta corbata, delantal, etc. * Despeinado * Comer	

* PK: Se les dan las instrucciones en la hilera.

ANEXO Nº2b

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo

Armar grupos de 4

Pasos y consigna	Cómo se debe ver		Señal no verbal	Apoyo
	Descripción	Imagen		
1- Alistarse	- Separar la silla de la mesa, hacia atrás. - De pie - Tomar los bordes de la mesa		De pie, espalda derecha y brazos simulando tomar una mesa por los costados.	- Usar secuencia de palabras claves. - Carteles con dibujos de los pasos. - Sticker en el suelo en el punto de encuentro "LISTOS".
2-Prepararse	- Levantar la mesa - Girar en 90º		Dedo índice apuntando hacia arriba con señal de giro.	
3-Listos	- Alinear mesas según el punto de encuentro.		Manos estiradas con palmas hacia abajo, llevarlas a un punto de encuentro.	
4- Ya!	- Correr sillas hacia la mesa - Sentarse derecho - Brazos cruzados sobre la mesa		Cruzar brazos	

* Para desarmar los grupos usar las mismas consignas en el sentido contrario.

ANEXO N°2c

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo

Sacar y guardar materiales

I. Sacar materiales del casillero

Pasos y consigna	Cómo se debe ver		Apoyo	
	Descripción	Imagen		
Ir a casilleros	- Alumnos entran desde la fila a la sala y van directamente a los casilleros a buscar los materiales que necesitan.		- Cartel de lenguaje con los cuadernos que necesitan cada día. - En sus marcas: Dar 20 segundos para que alumnos verifiquen que tienen los materiales necesarios.	Pre-básica: Se llevan solamente lo necesario a la casa. 1º y 2º básico: Al principio de cada bloque sacan los materiales que van a usar de la mochila y/o casillero y lo dejan en la parrilla del banco. Guardan al final de cada bloque los materiales que no van a usar más en el casillero o mochila (si es que tienen tarea o estudio). Solo se llevan todos los días los cuadernos de Ciencias y Sociales ya que son los que requieren de más estudio. 3º y 4º básico: Al principio del día sacan todos los materiales que necesitan. Guardan al final de cada bloque en el casillero los materiales que no van a usar más y en la mochila si es que tienen tarea o estudio. Solo se llevan todos los días los cuadernos de Ciencias y Sociales ya que son los que requieren de más estudio. 5º y 6º básico: Sacan al principio del día todos los materiales que necesitan. Guardan al final de cada bloque en el casillero los libros del ministerio y en la mochila los cuadernos. Se llevan todos los cuadernos a la casa cada día.
Guardar cuadernos y libros en el banco	- Llegan a sus puestos y guardan todo en la parrilla de la mesa.			
Tomar posición	- Toman posición de trabajo: bien sentados, brazos cruzados.			

II. Guardar materiales en el escritorio

Pasos y consigna	Cómo se debe ver		Apoyo
	Descripción	Imagen	
1- ESTUCHE: guardar lápices y cerrar	- Alumnos guardan todos los lápices, goma, etc. En el estuche. - Cierran el estuche y lo dejan sobre el puesto. - Si algún alumno encuentra un lápiz que no es suyo (sobre su banco o en el piso) lo debe levantar y la profesora los pasa retirando para guardarlos. - Duración: 5 segundos		- Dibujo de cómo se deben tener los cuaderno y libros dentro del escritorio.
2- CERRAR cuaderno o libro.	- Alumnos cierran cuadernos o libros. - Duración: 3 segundos		
3- VERIFICAR	- Cada alumno verifica que el compañero de puesto cerró correctamente su cuaderno o libro: sin hojas dobladas ni sobresalientes, sin materiales entremedio, forro bien puesto. - Para avisar que está bien cerrado alumnos levantan el pulgar. - Duración: 5 segundos		
4- GUARDAR cuaderno o libro.	- Alumnos guardan cuaderno o libro dentro de la mesa, sobre la pila correspondiente. - Luego cruzan los brazos y miran hacia delante. - Duración: 5 segundos		

III. Guardar materiales en el casillero o mochila

Pasos y consigna	Cómo se debe ver		Apoyo
	Descripción	Imagen	
Preparar	- Alumnos amontonan sobre el banco a la derecha los cuadernos que van a la mochila y los que van al casillero a la izquierda.		- Dar tiempo al final de cada bloque para guardar lo que va en el casillero y/o mochila. - Profesores hasta 4º básico anotan en la pizarra y dictan instrucciones sobre qué llevar a la casa.
Casillero	- Alumnos toman los materiales con ambas manos y van a dejarlos a los casilleros y mochilas. - Se desplazan por trayectorias previamente definidas en el mapa de la sala.		
Puestos	- Alumnos vuelven a los puestos y se sientan derechos, con los brazos cruzados y en silencio.		

ANEXO Nº2d

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo Rutina de orden y limpieza

Tiempo: 10 segundos

¿Por qué?

- Se mantiene el ambiente adecuado para trabajar
- Se evitan distracciones
- Se evitan accidentes
- Mantener una cultura de preocupación por los detalles

Pasos y consigna	Cómo se debe ver	Imagen	Apoyo
1. REVISE SUELO	Cada alumno, sin pararse, revisa el suelo alrededor de su puesto: - Si encuentra cuadernos o lápices suyos los ordena. - Si encuentra basura se la mete al bolsillo.		- Marcas en el piso para cada fila hasta 4º básico.  - Encargado del basurero que pasa por filas cuando se recortan papeles.
2. ALINEAR FILAS	- Todos los alumnos verifican que sus mesas y sillas se encuentran en línea sobre la marca del piso. - Cada alumno revisa que los cuadernos y libros estén ordenados dentro de su mesa.		- Al entrar a clases recordar que boten o guarden la comida en la mochila. - Verificar en la mañana que las mochilas estén en las perchas. - Verificar que los estuches queden cerrados siempre. - Todos los materiales deben estar marcados.
4. SALIR A RECREO	- Alumnos se ponen de pie y guardan silla con cuidado. - Por filas, van a sacar colación y salen. - Alumnos caminan con cuidado, sin mover sillas o mesas. - Profesor borra el pizarrón y cierra la sala.		- Sacado de punta en cajita individual (se vacía al final del día). Prebásica saca punta en la tapa de la caja de lápices. - Enseñar cómo ordenar los cuadernos y libros en la mesa y casillero. - Guardar materiales en mochila o casillero al final de cada bloque.

ANEXO N°2e

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo

Pasar y recoger papeles

I. Pasar papeles

Tiempo: 30 segundos

¿Por qué?

- Tiempo dedicado a actividades no académicas se minimiza
- Se mantiene el foco de atención en la actividad académica

Pasos y consigna	Cómo se debe ver	Imagen	Apoyo
1- CONTAR: Profesora cuenta alumnos por fila y reparte cantidad exacta a los primeros alumnos de cada fila.	- Profesor reparte cantidad exacta al primer alumno de cada fila. - Profesor dice qué deben hacer inmediatamente después de recibir el papel (poner nombre y fecha, pegar en el cuaderno, etc.)		- Indicar tiempo asignado a la transición. - Marcar el ritmo paso a paso.
2- SACAR Y PASAR: Al enseñar la transición, la profesora indica "sacar y pasar" 6 veces y los alumnos pasan las hojas consecutivamente. - Después de un par de semanas se puede cambiar por "1,2,3,4,5,6" o por 6 aplausos consecutivos. - Cuando ya se ha adquirido el ritmo adecuado, solamente indicar cuándo pasan papeles los primeros de cada fila.	- Alumnos de cada columna sacan un papel y pasan los demás para atrás, girándose hacia el lado, cuando la profesora se lo indica. - Alumnos que reciben hoja realizan lo que la profesora les indicó.		
3- VERIFICAR: Asegurar que todos los alumnos tienen el papel.	- Profesor se desplaza por la sala y demuestra estar revisando que todos tienen el papel. - Si un alumno todavía no recibe papel debe levantar el dedo índice. - Si el último alumno de una fila recibe papeles demás, debe mirar hacia los lados. Si observa que a algún compañero le falta, se lo entrega. Si aún sobran, debe dejarlos al lado exterior del banco y la profesora los retira.		

II. Recoger papeles

Pasos y consigna	Cómo se debe ver	Apoyo
1- STOP: Todos los alumnos deben levantar dejar el lápiz sobre el banco.	- Alumnos dejan de escribir y dejan el lápiz en el estuche (si lo tienen) o sobre la mesa. - Alumnos levantan el papel con la mano derecha.	- Indicar tiempo asignado a la transición.
2- PASAR: A la señal de la profesora “pasar”, el último alumno de la fila pasa el papel al de adelante, y así hacia delante.	- Último alumno de cada fila pasa la hoja con la mano derecha, sobre el hombro derecho del compañero de adelante. - Alumno de adelante estira su mano derecha por sobre su hombro derecho y recibe el papel.	
3- VERIFICAR Y ORDENAR: Primer alumno de la fila cuenta los papeles y a los compañeros de su fila, y verifica que sean la misma cantidad.	- Primer alumno de la fila cuenta a sus compañeros mirando hacia atrás. - Primer alumno de la fila revisa que los papeles estén ordenados: todos los nombres hacia arriba, bien amontonados.	
4- RECIBIR: Profesora se acerca a cada fila y recibe los papeles.	- Alumnos entrega montón e indica al profesor si falta un papel.	

* O bien, el último alumno de cada fila recoge todos los papeles y los entrega a la profesora.

ANEXO N°2f

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo

Hábitos de participación

Se espera que en la participación en clases los alumnos escuchen activamente y realicen comentarios relevantes, fundamentados, aportando ideas nuevas para la progresión de la conversación.

¿Por qué?

- Para que los comentarios sigan una progresión temática, y no sean aportes aislados.
- Para mantener el foco temático y profundizar.
- Para mantener el rigor del trabajo en clases.
- Por respeto a los compañeros y profesores, ya que demuestra que todos escuchan los comentarios de los demás.

I. Ambiente de participación

Qué se espera	Por qué	Descripción	Apoyo profesor
Mirar y escuchar al que habla	Para demostrar atención a quien está haciendo una contribución a la conversación Para que los comentarios se construyan en base a lo dicho, y así la conversación progrese.	- Alumno que habla se dirige a todo el curso y no solo al profesor o a un compañero; con voz fuerte y clara - Alumnos escuchan y miran al que habla con manos abajo.	"Todos miren a X" "X, dirija su respuesta a todo el curso con voz fuerte y clara" "Mientras X responde, las manos están abajo"
Contribuir con foco en el tema o pregunta	Para mantener el tema de conversación y asegurar la progresión temática.	- Alumno responde con oración completa. - Alumno responde a la pregunta o aporta con foco en el tema de conversación.	"Responda con oración completa la siguiente pregunta..." "Esa observación es muy interesante, pero en este momento estamos analizando X..." "Vamos a anotar ese punto para tratarlo más adelante cuando veamos ese tema"
Pensar la respuesta antes de hablar	Para aumentar el rigor y la calidad de la conversación.	- Alumnos se toman un tiempo para elaborar sus respuestas antes de pedir la palabra.	"Revisen sus cuadernos para responder..." "Tómense 2 minutos para escribir sus respuestas en sus cuadernos" Estructura: [pregunta+ tiempo de espera+ dar la palabra] Esto asegura un tiempo para que todos los alumnos piensen la respuesta.

II. Contenido de la participación

¿Qué exigir?	Apoyo alumnos Comienzo de frase	Apoyo profesor Preguntas para enfocar la discusión
Tomar posición	“Estoy de acuerdo con lo que dice mi compañero X porque...” “No estoy de acuerdo con lo que dice mi compañero X porque...”	“¿Estás de acuerdo con lo que dice tu compañero X/ profesora?” → Intencionar respuestas incorrectas. “Levante el pulgar si está de acuerdo con lo que dijo su compañero”. “¿Alguien piensa diferente/ tiene otra idea?”
Fundamentar respuestas (evidencia)	“Creo que... porque...” “En el texto dice ...” “Del texto puedo inferir que ...”	“¿Qué parte del texto te hace pensar eso?” “¿Dónde aparece la respuesta?” “¿Cómo obtuviste ese resultado?” “¿Por qué ...?” “¿Cómo podemos asegurarnos de que...?” “¿En qué te basas para decir eso?”
Complementar y profundizar ideas	“Me gustaría agregar ...” “Otro ejemplo podría ser...” “Desde otra perspectiva...” “Quisiera precisar que...”	“¿Podrías desarrollar la idea que propone tu compañero X?” “¿Puedes dar otro ejemplo?” “¿Otro punto de vista?” “¿Podrías ser más específico?” “¿Puedes decirlo usando una palabra más apropiada?”
Elaborar preguntas (solamente 5º y 6º)	“Con respecto al tema...¿Qué sucede si...?”	“¿Tienes alguna pregunta para tu compañero...?” “¿X, puedes responderle a Y?”

* Adecuaciones Prebásica:

- ✓ Fundamentar: solamente “¿Por qué?”

*Adecuaciones PK-2º:

- ✓ Complementar: solamente “¿Puedes dar otro ejemplo?”

ANEXO N°2g**Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo****Volúmenes de voz**

¿Por qué definir distintos volúmenes de voz?

- Para exigir el volumen de voz adecuado a cada situación.
- Para evitar ruido en situaciones silenciosas.
- Para promover la comunicación efectiva ante públicos grandes.

Voz	Descripción	Situaciones en que se usa	Apoyos
1. Silencio	- Alumnos en absoluto silencio - Ante urgencias indican con señales no verbales	- Misas - Asambleas - Momentos expositivos de la clase - Trabajo individual y evaluaciones	- Cartel 
2. Voz privada	- Conversación se escucha solamente en el grupo	- Compartir en parejas - Trabajo en grupos	
3. Fuerte y claro	- Respuesta de alumnos se escucha en toda la sala - Alumno se dirige a todo el grupo	- Responder preguntas en clases - Presentar frente al curso	- Marcar con un perrito de ropa el volumen de voz requerido para la actividad

ANEXO N°2h**Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo****Uso de cuadernos y carpetas**

Se espera un registro completo y ordenado de los aprendizajes adquiridos en cada clase; y que cuadernos, libros y carpetas se guarden de manera ordenada para facilitar el posterior acceso a contenidos aprendidos.

¿Por qué?

- Para promover un orden de las ideas y aprendizajes.
- Para facilitar la revisión de los materiales para el trabajo y el estudio.
- Para promover el cuidado de los materiales.
-

	Qué se exige	Quién y cuándo	Apoyo
Identificación	1- Forrado: Todos los cuadernos con forro de color según asignatura hasta 4º básico. Desde 5º transparentes.	Alumnos se llevan cuadernos y los deben traer forrados en un plazo máximo de 5 días.	
	2- Etiquetas: - Cuadernos: Marcar con nombre, número de lista, asignatura y curso en etiqueta (costado inferior derecho) y en la primera página. 1º básico solamente número de lista. - Libros ministerio: Etiqueta con número de lista y en la primera página nombre y curso. - Libros de la biblioteca de uso anual: Hasta 4º básico con etiqueta con número de lista y nombre en la tarjeta de préstamo. Desde 5º solamente tarjeta de préstamo. - Carpetas: Etiqueta con número de lista en el costado superior derecho.	-1º y 2º básico: etiquetas escritas por profesor. -3º y 4º básico: Profesor entrega etiqueta con "Nombre: _____, (asignatura), (curso), (espacio para nº de lista)". -5º y 6º: Profesor entrega etiquetas en blanco a cada alumno y modela un ejemplo de escritura y pegado. Alumnos deben traerlas al día siguiente pegadas y escritas con: nombre, nº de lista, asignatura, curso.	- Modelar ejemplo en 5º y 6º. - Antes de terminar el primer semestre dar tiempo para chequear que todos los cuadernos y libros están bien etiquetados.
Estructura en el uso	1- Disponibilidad: Tener en el casillero o escritorio el cuaderno y carpeta para cada asignatura del día. Cada alumno es responsable de tener los materiales requeridos para cada asignatura.	- Si la clase es fuera de la sala, llevar cuaderno y carpeta. - Alumnos piden reposición de materiales al profesor, si es pertinente (según fecha) el profesor se lo entrega. - Para entregar el segundo cuaderno el profesor revisa el cuaderno antiguo y verifica un uso eficiente de sus hojas. (que no falten tantas páginas). - Para reponer stick fix y otros materiales el profesor verifica que el anterior se haya usado (con envase vacío por ejemplo).	- Dar tiempo al comienzo de cada bloque para que los alumnos vayan a buscar sus materiales al casillero. - Comunicación a apoderados de fechas de reposición de material, y firma acuerdo para asumir responsabilidad si se pierde.

	Qué se exige	Quién y cuándo	Apoyo
	2- Escritura en cuadernos: - Usar lápiz a mina hasta 5º. - Escribir en una página nueva cada día. - Anotar fecha arriba a la derecha todas las clases. - Escribir y subrayar título. - Si no se realiza actividad escrita se registra el tipo de actividad realizada (por ej. Ejercicios pág. 33, práctica oral, etc.). - Escribir entre márgenes. En matemáticas usar un cuadradito por número. - Pegar guías sin doblar.	- Alumnos escriben, profesor verifica que el cuaderno esté completo.	- Entregar temario con fecha al principio de cada unidad. - Pedir impresiones a ayudantes en tamaño cuaderno.
	3- Uso de carpetas: - Archivar todas las guías y pruebas. - Si un alumno pierde su guía no se le entrega otra.	- Cada alumno archiva sus guías en el momento que se reciben, en no más de 30 segundos.	- Entregar todas las guías y pruebas perforadas. - Dar tiempo y chequear que se archivan guías.

ANEXO Nº2i

Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo

Procedimientos para alumnos ausentes

	Qué exigir	Cuándo y dónde	Quién	Apoyo
Evaluaciones	1- Con justificación: - Si tiene certificado médico o razones de peso para ausentarse, se reagenda la fecha.	- Hasta 4º durante la jornada en la sala. - Desde 5º una vez a la semana después de la jornada escolar. Si no asiste, se comienza proceso como si fuera sin justificación.	- Profesor que realizó la evaluación. - Cada profesor guarda pruebas no rendidas con nombre de alumno, curso, asignatura y fecha en carpeta de pruebas atrasadas; y pega sticker en esquina derecha anotando si tiene justificación o no. Profesor con horario especial, retira carpeta con pruebas atrasadas a las 16:00 hrs. Del día de toma la pruebas atrasadas.	- Comunicación: A principio de año informar a los apoderados sobre reglamento de evaluaciones. - Carpeta por ciclo en la oficina de Asistente de Dirección.
	2- Sin justificación: - Se toman pruebas atrasadas apenas se reintegra el alumno ausente. De ser necesario, se reubica al alumno en otro curso para rendir la prueba. - Si se ausenta a más de una prueba debe rendirlas el mismo día.	- Hasta 4º durante la jornada en la sala. - Desde 5º una vez a la semana después del horario escolar, en el siguiente horario de toma de pruebas atrasadas, si no asiste se le sube en un 15% la exigencia por cada vez que no asiste.	- Profesor con horario especial, retira carpeta con pruebas atrasadas a las 16:00 hrs. del día que toma la prueba.	- Sticker registro prueba recuperativa.
Guías	Pre-básica: Profesores archivan guías en carpetas de alumnos ausentes. 1º a 4º básico: - Carpeta con fundas plásticas por cada día de la semana, lo guarda el profesor. 5º y 6º básico: - Carpeta con fundas plásticas por cada día de la semana, la guarda un encargado.	- 1º a 4º: Profesora recuerda cada viernes a los ausentes. El niño que estuvo ausente debe ir a buscar sus guías. - 5º y 6º: Cada alumno debe acercarse al encargado. * Para ausencias más largas, armar una carpeta y dejarla en la oficina para que apoderado o hermanos se la lleve al alumno.		- Un encargado por curso de guardar guías de cada asignatura en carpeta.
Tareas	- Tareas del día deben cumplirse, aunque se haya ausentado el día en que se encargó la tarea.			- Encargado de curso que llama a alumnos ausentes. - Entregar a cada curso la lista de compañeros, celulares, mails.

ANEXO N°2j**Procedimientos del colegio San Joaquín, 1º ciclo****Procedimiento para desplazamientos**

¿Por qué?

- Para optimizar el tiempo.
- Para preparar un ambiente solemne en la sala y mantenerlo hasta la Asamblea o Misa.
- Para mantener un ambiente seguro en el colegio.
- Para enseñar una actitud de respeto ante contextos formales.

I. Sala-Multicancha/Patio 2

Pasos	Cómo se debe ver	Cómo no se debe ver	Apoyos
1. Llevar sillas	- Entre 8:30 y 9:00 cada curso va saliendo por turnos a dejar las sillas en la multicancha. - Equipo directivo y asistente de dirección dirigen en la multicancha el orden de las sillas según plano. - Chequeo de toma de silla correcta.	- Tomar la silla de manera no adecuada	Timbre que avise salida (1: sillas, 2: formación) Altoparlante Encargado de avisar por sala el turno de salida
2. Preparación para desplazamiento	Profesor recuerda: - Presentación personal: camisas adentro, uniforme completo, peinado, sin delantal. - Reglas de comportamiento durante asambleas. Duración: 1 minuto	- Uniforme incompleto - Peinado no adecuado	Mapa de traslado Mapa de ubicaciones Orden de entrada y salida de cursos Canción para entrar y para salir Profesores fijos asignados por curso (además del profesor jefe)
3. Formación fuera de la sala	- 2 hileras (niñas- niños) por tamaño. Duración: 1 minuto	- Hileras desordenadas - Tiempo extendido	
4. Desplazamiento	- Desplazamiento punto a punto. - caminando en filas. - por turnos de cursos. - según ruta de cada curso.	- Correr - Hileras desordenadas. - Salirse de la ruta.	
5. Ubicación en la cancha según lugar establecido para cada curso	Al llegar a la marca delantera de la posición del curso: - Hacer pasar 11 alumnos y sentarse (niños y niñas intercalados) - Esperar en silencio.	- Hablar o hacer ruido. - Ponerse de pie.	

II. Multicancha/ Patio 2 -Sala

Pasos	Cómo se debe ver	Cómo no se debe ver	Apoyos
1. Levantarse y tomar silla	- Según orden establecido. - Primer curso se levanta y toma sillas, por fila. Se pone de pie la primera fila con su silla y avanzan, cuando terminan de salir sigue la segunda fila, luego la tercera y la cuarta. - Curso siguiente se levanta cuando queda por salir una fila del curso anterior. - Silencio.	- Todo el curso se pone de pie al mismo tiempo. - Cursos siguientes se demoran o se adelantan en ponerse de pie. - Hacer ruido o hablar.	Señales no verbales: - Primer curso en retirarse recibe señal no verbal de adulto encargado. - Cada curso está atento al curso que le precede en la retirada, y se pone de pie cuando ve que queda una fila.
2. Desplazamiento	- Silencio. - Desplazamiento punto a punto. - caminando en filas. - por turnos de cursos. - según ruta de cada curso. - Tomar la silla de manera adecuada.	- Hacer ruido o hablar. - Correr - Hileras desordenadas. - Salirse de la ruta. - Tomar la silla de manera no adecuada.	
4. Dejar sillas ordenadas	- Llegada a la sala en dos hileras. - Profesor hace pasar una hilera y luego la segunda. - Alumnos dejan la silla ordenada en sus puestos.	- Correr - Dejar sillas desordenadas.	

ANEXO N°3
Planificación de enseñanza de reglas o procedimientos, San Joaquín

PLANIFICACIÓN ENSEÑANZA REGLAS	
Objetivo	Acordar con los alumnos las reglas de la sala de clases.
Indicadores	- Conocen las 5 reglas de la sala y su importancia. - Identifican lo que implica cumplir cada regla. - Distinguen la manera correcta e incorrecta de cumplir cada regla.
Fecha y hora	Miércoles 4 de marzo 8:45 a 10:15 (Profesor ayudante: Xavier)
Materiales	Mesa y silla adelante, con 2 carpetas, libro de matemática, 1 cuaderno, un estuche con lápices, guía donde debe poner el nombre, cartulina escrita con cómo seguir al que está hablando, cartel con señales para pedir permiso, cartel de las 5S.
Inicio	
Motivación	La profesora se presenta y da la bienvenida al curso. Presenta a los alumnos nuevos, si corresponde, y los desafíos que implican este nivel. Se les pregunta a los niños si conocen juegos o deportes que tengan reglas. Dan ejemplos de éstos y lo que sucedería si no se cumplen las reglas. (Fútbol: cada equipo tiene su lado, su arco, sus posiciones, hay tarjetas rojas y amarillas, zonas marcadas en la cancha que deben ser respetadas, etc...) Se agradecen los aportes y la profesora pregunta que para poder convivir todos en la sala, como si fuera una cancha, poder aprender y tener un ambiente grato, también se necesitan algunas reglas. Se les pide a los alumnos que mencionen lo que ellos creen que es necesario. Se escriben las ideas en un costado de la pizarra. Profesora los invita a ponerse de acuerdo en 5 aspectos: 1. Cómo usar la silla 2. Qué hacer cuando se dan las instrucciones 3. Qué hago si quiero participar 4. Qué hay que hacer cuando otro habla 5. Qué hacer si quiero pedir permiso
Desarrollo	
Regla 1	Seguir instrucciones
Explicar	Hacer preguntas dirigidas ¿Qué significa seguir instrucciones? ¿Por qué es importante seguir instrucciones? ¿En qué ocasiones debemos seguir instrucciones? (Para que podamos aprender, para participar bien en clases) Recoge aportes, parafrasea y sintetiza. Luego, establece que para seguir instrucciones debemos hacer lo que se nos pide en silencio y de forma inmediata, es decir, lo hacemos apenas nos dicen qué tenemos que hacer, no esperamos que pase el tiempo: ✓ Hacemos lo que la tía nos pide. ✓ De inmediato ✓ En silencio

Modelar	• Instrucción 1 a Xavier: <i>Guarde los lápices adentro del estuche. Cierre el estuche y guárdelo debajo del banco.</i> Xavier obedece inmediatamente y hace lo que se le pide en silencio. Preguntar: ¿Qué hizo? ¿Cómo lo hizo? Profesora sintetiza en el pizarrón lista de cotejo de cómo se debe ver. • Instrucción 2 a Xavier: <i>Cuando reciba la guía ponga nombre y fecha y deje el lápiz encima de la mesa.</i> Xavier obedece inmediatamente y en silencio. Profesora repasa cumplimiento según lista de cotejo. • Instrucción 3 a Xavier: <i>Lleve su cuaderno y carpeta al casillero en silencio y vuelva a su puesto.</i> Xavier se queda en su puesto terminando de escribir, se para lentamente, se devuelve a recoger algo, conversa en el camino, alega. Levantar pulgar hacia arriba o hacia abajo para indicar si cumplió estándar establecido. Preguntar ¿por qué? ¿Qué hizo que no corresponde? Verbalizar cómo no se debe hacer (alegar, demorarse, conversar). • Enseñar señal para recordarles que deben seguir instrucciones.
Practicar	Práctica individual Pasa un niño adelante y muestra cómo seguir Instrucciones: 1. <i>Saque el libro de matemática y ábralo en la página 10.</i> 2. <i>Saque un cuaderno y anote su nombre en la primera página.</i> Compañeros revisan lista de cotejo usando pulgar arriba o abajo para indicar cumplimiento del estándar. Práctica grupal El curso se divide en grupos y cada grupo debe cumplir instrucciones. 1. <i>Levanten la mano derecha bien estirada, en silencio.</i> (grupo 1). 2. <i>Repita “en boca cerrada no entran moscas”.</i> (grupo 2). 3. <i>Abra su libro en la página 2</i> (grupo 3)
Reforzar	Lo hizo en perfecto silencio. Siguió la instrucción de forma inmediata. Hizo exactamente lo que se le pidió.
Regla 2	Sentarse derecho
Explicar	¿Por qué es importante sentarse derecho? (Cuida tu columna, evita accidentes, posición adecuada para el trabajo y mantiene el orden). Recoge aportes, parafrasea y sintetiza.
Modelar	Xavier muestra cómo sentarse derecho, mientras la profesora verbaliza cómo se debe ver. ✓ Piernas juntas ✓ Piernas hacia el suelo ✓ Espalda derecha en el respaldo ✓ Brazos cruzados sobre la mesa Luego Xavier muestra como no se debe ver: echado en la silla, columpiándose, acostado sobre el banco, pararse sin permiso.
Practicar	Primero con dos alumnos adelante y luego con todo el curso. Desordenarse y sentarse derecho ante la consigna y seña. Luego, practican hacerlo ante la seña.

Reforzar	Reconocer esfuerzo por sentarse derecho (X está haciendo un esfuerzo por mantener su espalda en el respaldo). Fijarse en cada fila. Que se den cuenta que estás mirando.
Regla 3	Seguir al que está hablando.
Explicar	¿Qué esperan de sus compañeros y de la profesora cuando dan una respuesta o una opinión? Recoge aportes, parafrasea y sintetiza. La mejor manera de demostrar que estamos poniendo atención es mirar a quien habla y mantener silencio. De esta manera, es más fácil poner atención, se muestra respeto al que habla, se comprende mejor y mejora la calidad de la participación bien en clases. Cuando alguien habla: √ Mirarlo a él o ella (no a la tía o al pizarrón) √ Si es necesario girar el cuerpo hacia el compañero
Modelar	Hago preguntas a varios alumnos y Xavier muestra cómo seguir al que habla. La profesora menciona los siguientes aspectos: seguir con la mirada al que habla si está en movimiento, en un dialogo, cambiar la mirada de una persona a otra, girar el cuerpo hacia el que habla, mantener el en silencio, no distraerse con otras cosas.
Practicar	Entre cada llamado doy un espacio en blanco para que tengan tiempo de girar y refuerzo positivamente alguno de los aspectos para que me vuelvan a mirar a mi (girar cuerpo, silencio, etc.). - Miremos todos a Xavier (está al fondo de la sala) - Miremos a la ... - Miremos a... - Yo me muevo por la sala y me fijo que todos me sigan con la mirada. Corrijo en el camino mientras me muevo por la sala.
Reforzar	- Muy bien... que sigue con la mirada al que habla, que está en silencio, gira el cuerpo al que habla y pone toda la atención en el que habla.
Regla 4	Solicitar la palabra
Explicar	¿Por qué es importante solicitar la palabra para hablar? Recoge aportes, parafrasea y sintetiza: para escucharnos, demostrar respeto, demostrar seguridad de lo que vamos a decir. Nos vamos a poner de acuerdo en la manera de pedir la palabra: levantando la mano. Si ud. no levanta la mano no tiene permiso para hablar al grupo. La profesora es la encargada de guiar al conversación y por lo tanto de dar la palabra. Si alguien grita su respuesta, no se la podré tomar en cuenta ya que no respetó el procedimiento.
Modelar	La profesora le pregunta ¿cómo lo pasó en las vacaciones? y Xavier levanta la mano en silencio y se le da la palabra. Luego, la profesora pregunta qué acciones realizó Xavier. √ Levantar el dedo índice √ Silencio √ Esperar turno √ Mantener el brazo quieto √ Mantener el brazo derecho √ Sentado Luego Xavier muestra como no se debe hacer: gritar la respuesta, pararse, agitar el brazo.

Practicar	- La profesora realiza las siguientes preguntas al curso: ¿Cuánto es 6+4? ¿Cuánto es 10-5? ¿Qué palabra rima con cantar? ¿Qué te gustaría ser cuando grande? ¿Qué animal te gustaría tener de mascota? ¿Qué te gusta hacer cuando tienes tiempo libre? ¿Qué lugar nuevo conociste en tus vacaciones? Reforzar la regla anterior a través de frases como “miren a...”, en vez de decir el nombre al dar la palabra. Entre preguntas, recordar que debemos levantar la mano sin gritar la respuesta, ni decir tía, etc.
Reforzar	La profesora sólo llama a aquellos que levantan la mano y felicita a quienes levantan la mano sin gritar, la levantan derecha, mantienen el brazo quieto, etc.
Regla 5	Señales para pedir permiso
Explicar	¿Les ha pasado que están en una conversación interesante en clases y alguien pide permiso para ir al baño? ¿Qué pasa con la conversación? (Se interrumpe, se pierde el hilo, se distraen los compañeros) ¿Por qué es práctico tener señas diferentes de participar, para ir al baño, pararse a buscar algo...? (Para mantener en orden la sala de clases y para no interrumpir la clase) Reconocen que el permiso se puede dar o negar según sea el momento de la clase, y que por ello el pedir permiso debe ser de la forma menos invasiva posible para no interrumpir la clase. Refuerza el que levanten la mano para hablar y miren al que está hablando. Observan diapositiva que expone cuáles serán las formas de pedir permiso. ✓ Puño cerrado: pedir material. ✓ Dedo índice y dedo medio en forma de V: urgencia para ir al baño.
Modelar	Observan cómo durante la resolución de un problema matemático, Xavier usa las señales para pedir permiso, y cómo la profesora da y niega el permiso. Comentan: ¿Qué señal se usó primero? ¿Qué pedía la profesora? ¿Cuándo se le dio y negó el permiso? ¿Qué hace Xavier cuando la profesora le niega el permiso? (se queda en su puesto, la señal no significa que la profesora le tenga que dar permiso).
Practicar	Practican con sus manos cada señal para pedir permiso. Lo hacen jugando (tienen que hacer la seña que corresponda): - Todos queremos ir al baño. Solo las mujeres. - Las filas impares necesitan un sacapuntas. - Los hombres tienen dolor de guatita. - La fila 3 necesita una goma, etc.
Reforzar	No da permiso a quien lo pide sin la seña. A través de un gesto le indica que debe usar la seña.
Cierre	
Síntesis	- Profesora los desafía a que a partir del gesto, ellos levanten la mano si saben a qué regla se refiere. (Profesora cruza los dedos: baño; señal con las manos al centro; sentarse derecho...) Además, hace algunas preguntas que inviten a usar la participación y el mirar a quien está hablando. (¿Qué cosas ricas comieron en sus vacaciones? ¿Qué libros disfrutaron?) - Felicita a aquellos que trabajaron bien, describiendo específicamente aquello que hicieron.

ANEXO N°4a

**Progresión de consecuencias frente al incumplimiento reglas de conducta en la sala de clases
Colegio San Joaquín**

Anotación 1 advertencia general

Anotación 2 advertencia verbal de que viene anotación en el libro de clases

Anotación 3 anotación al libro de clases *

Anotación 4 advertencia verbal de que viene papeleta al apoderado

Anotación 5 papeleta negativa al apoderado 1

Anotación 6 advertencia verbal de que será segunda anotación a libro de clases

Anotación 7 anotación libro de clases *

Anotación 8 diálogo pedagógico y firma de acuerdo con profesor

Anotación 9 papeleta negativa al apoderado 2

Anotación 10 anotación libro de clases * + amonestación escrita

Anotación 11 servicio comunitario durante el recreo

Anotación 12 servicio comunitario durante el recreo

Anotación 13 anotación libro de clases *

Anotación 14 citación apoderado con profesor

Anotación 15 citación apoderado con coordinador

Anotación 16 citación apoderado con director

ANEXO N°4b
Planilla de anotaciones para aplicar consecuencias
Colegio San Joaquín

Planilla consecuencias faltas Colegio San Joaquín																					
	Apellido y nombres	Anotación al libro			Papeleta Negativa	Anotación al libro			Citación Profesor Jefe- alumno. Se firmar 1°Recomendación	Anotación al libro			Citación Profesor Jefe- apoderado – alumno. Se firmar 2°Recomendación	Anotación al libro			Citación- Coordinador- apoderado- alumno. Se firma compromiso.	Anotación al libro			Citación Coordinador- apoderado- alumno. Se firma Precondicionalidad
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					

