



## **Implementar Rutinas de Organización: Gestionar el Tiempo Disponible**

### **¿En qué consiste la práctica pedagógica de gestionar el tiempo disponible?**

Entre las rutinas de organización del trabajo en sala de clases, podemos distinguir algunas referidas a gestionar el tiempo disponible para el aprendizaje. El tiempo es “agua en el desierto”, es el recurso más preciado para un profesor. La gestión del tiempo y la distribución del mismo en tareas instruccionales es clave para el logro de resultados de calidad. Tener más o menos tiempo, y un buen uso pedagógico del mismo, hace la diferencia en cuanto a la calidad de las oportunidades, en la motivación de los estudiantes y en los resultados de aprendizaje.

Gestionar el tiempo disponible consiste en maximizar la fluidez de las actividades de aprendizaje que se desarrollan durante la jornada diaria, aprovechando en forma eficiente el tiempo disponible con el fin de alcanzar los propósitos de aprendizaje sin dejar de atender el bienestar de los estudiantes.

En una jornada diaria, los estudiantes destinan un tiempo importante en tareas que no implican aprendizaje tales como: distribuir materiales, esperar la corrección del trabajo por parte del profesor, esperar el término o el inicio de una actividad, transitar de un lugar a otro de la sala o de una actividad a otra, esperar mientras el profesor atiende interrupciones o realice tareas administrativas, etc. Al respecto, un estudio realizado en Chile en aulas pre escolares (Strasser, 2009) evidenció que del total del tiempo disponible de la jornada diaria, solo el 47% se destinaba a actividades instruccionales y que de las actividades no instruccionales observadas, más de la mitad correspondía a actividades dentro del aula como las mencionadas anteriormente.

Al establecer rutinas que permitan organizar este tipo de tareas, se logra una mayor fluidez entre las actividades de aprendizaje dejando más tiempo a tareas propias para el aprendizaje.



## Lo que no es gestionar el tiempo disponible

- ✗ Si bien una planificación de la jornada diaria que anticipe y detalle tiempos asociados a cada actividad ayuda bastante en una adecuada gestión del tiempo disponible, no es suficiente.
- ✗ Suele confundirse una adecuada gestión del tiempo con realizar las actividades diarias en forma rápida o acelerada presionando a los estudiantes. Esta es una comprensión equívoca de la gestión del tiempo, pues no proporciona fluidez a la experiencia de aprendizaje ni atiende al bienestar de los estudiantes.
- ✗ El realizar varias actividades a la vez que no se relacionen entre sí o pedir que los estudiantes atiendan a varias cosas desconectadas a la vez tampoco constituye una práctica de gestión del tiempo pues no les permite que puedan concentrarse, dedicarse y profundizar en lo que están aprendiendo.
- ✗ Un manejo rígido del tiempo, que se sustente en el mero cumplimiento del horario o de los minutos establecidos para el desarrollo de las actividades, no considera las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y no atiende a su bienestar. El tiempo es valioso, en la medida que permite disponer de él para el aprendizaje de los estudiantes.

## Estrategias docentes para gestionar el tiempo disponible

**Contar con lo necesario:** Antes de iniciar una actividad, los estudiantes deben saber los materiales que necesitarán y los que no serán necesarios. Entregue instrucciones claras (puede apoyarse con imágenes) y verifique que todos cuentan con los materiales necesarios y han guardado los que no se requieren.

**Repartir materiales:** A menudo los profesores invierten un tiempo importante repartiendo materiales o pidiendo a los estudiantes que vayan uno a uno a buscarlos. Hay variadas formas de agilizar la entrega de materiales tales como: *asignar semanal o diariamente un encargado de mesa (fila o grupo) que será quien los distribuya, de esta manera, en forma paralela, los encargados distribuyen en pocos minutos los materiales para sus compañeros; en el caso de estar sentados en el suelo, deje los materiales al centro del círculo o alfombra y pida a un niño y a una niña que al tocar las cabezas de sus compañeros den el turno para que cada uno saque el material necesario y vaya a sus mesas a trabajar; para ir a buscar materiales personales que se encuentran en estantes de la sala, considere turnos que eviten que varios niños vayan al mismo estante a la vez, lo que hará más fluido, ordenado y breve el momento.*

**En sus marcas:** Así como un entrenador espera que antes de jugar el partido sus jugadores estén completamente equipados, cerca de la cancha y con el precalentamiento previo ya realizado, un profesor debe esperar lo mismo de sus estudiantes. Cada estudiante debe comenzar la clase con todos los materiales necesarios, y esta estrategia permite demostrarles cómo prepararse antes de comenzar para que luego lo hagan en forma autónoma cada día. Para esto debe ser explícito acerca de lo que necesitan para comenzar cada clase (elabore una lista de menos de 5 cosas que



no cambie), por ejemplo al iniciar una clase después de un recreo pedir: *manos limpias, bien sentados, mesa despejada, lápiz con punta en la mano*. Se debe establecer un límite de tiempo para tener todo listo, una consecuencia estándar que sea pequeña, adecuada y fácil de administrar en caso de no estar “en sus marcas” y proporcionar los materiales necesarios a quienes reconocen una necesidad antes de la clase, por ejemplo, disponer lápices con punta a aquellos que antes de iniciar se dieron cuenta que el de ellos no tenía.

**Trabajando con el reloj:** tenga en su sala un reloj mural análogo, que sea visible para los estudiantes. Si los estudiantes son pequeños, enséñeles a ver el avance de los minutos (giros del minutero). Acompañe las instrucciones de las actividades con el tiempo previsto para realizarlas o bien, señale el tiempo restante para terminar: *“Esto lo vamos a realizar en cinco minutos...”*, *“en dos minutos más nos reunimos todos en el círculo”*. Marcar las actividades con límites de tiempos definidos aclaran su punto final y ayudan a los estudiantes a regular el tiempo que invierten. En el caso de transiciones, marcar cada actividad con límites de tiempo permite a los estudiantes tener claridad del tiempo de inicio y su duración.

**Cambie el ritmo:** Consiste en utilizar una variedad de actividades para lograr el objetivo pasando de una a otra durante el transcurso de la clase. No se trata de cambiar el tema cada 10 o 15 minutos, lo que puede resultar confuso e improductivo, sino más bien, de cambiar el formato de trabajo buscando el dominio de un mismo tema. *Por ejemplo, si buscamos la comprensión de patrones de tipo A-B-C, se puede iniciar la comprensión de éstos con un juego corporal con todo el grupo siguiendo el patrón, luego en pequeños grupos armar ese tipo de patrón con distintos materiales, exponer los patrones armados y observar los que realizaron los otros grupos, reunirse nuevamente en grupo completo y cantar una canción que presente un patrón de ese tipo.*

**Claras instrucciones en momentos de transición:** Al pasar de un lugar a otro de la sala o de una actividad a otra, entregue claras instrucciones a sus estudiantes sobre lo que hay que hacer y cómo lo deben hacer. Señale cómo y cuando finaliza la primera actividad, cómo y cuándo se inicia la actividad siguiente. Si las instrucciones son complejas, use información visual (signos, fotos, dibujos, flechas de flujo) que ayuden a los estudiantes a comprenderlas. Antes de iniciar la transición, haga preguntas para confirmar la comprensión de las instrucciones. Durante y al finalizar la transición, refuerce positivamente, pues los estudiantes necesitan practicar las transiciones y reconocer lo que estuvo bien hecho.

**Anticipar a los estudiantes para pasar de una actividad a la otra:** Antes de una transición proporcione señales verbales: *“Faltan cinco minutos para terminar el trabajo en área...”*, *“recuerden que al terminar, revisaremos el trabajo en pareja”*, o no verbales: *“apagar la luz, tocar un triángulo, indicar con una flecha la próxima actividad, invitar a los estudiantes a observar el minutero del reloj para calcular cuánto tiempo queda”*, que permita anticipar el término de la actividad o el inicio de la siguiente.

**Cuenta regresiva:** Durante una transición, realice en voz alta una cuenta regresiva o invite a los estudiantes a sumarse a ella, animándolos a estar listos para la siguiente actividad una vez que la cuenta finalice: *“Vamos a contar del 10 al 0. Cuando llegemos al 0 todos estaremos con el material necesario sobre la mesa...10, 9, 8...”*



**Esperar en forma entretenida:** Durante las transiciones en las que algunos estudiantes han terminado y otros aún no, es conveniente aplicar estrategias que impliquen aprendizaje, atractivas y que inviten a incorporarse rápidamente a la siguiente actividad, siempre y cuando no afecte la atención de los niños que se encuentran finalizando la primera actividad. Por ejemplo: *cantar canciones rítmicas, divertidas, con repeticiones; jugar a las adivinanzas u otros juegos de palabras, recitar poemas o rimas aprendidas variando el volumen de voz, la velocidad, el personaje que la recita; etc.*

**Disponer los materiales para la actividad siguiente:** Al ir finalizando una actividad, se invita a los estudiantes a guardar los materiales utilizados y a disponer los materiales necesarios para la siguiente, de esta manera se aprovecha mejor el tiempo disponible.

**Señales para acciones frecuentes:** hay algunas acciones que son frecuentes en una sala y que pueden desviar la atención de todo el grupo y restar tiempo para el aprendizaje, por ejemplo pedir permiso para ir al baño, pararse a sacar punta, reunirse un pequeño grupo al lado del basurero sacando punta, pedir permiso para ir a sacar pañuelos y limpiarse la nariz, etc. Para optimizar el tiempo que implican estas peticiones o la administración de turnos y permisos, se requiere un sistema de señales, de manera que los estudiantes puedan señalar su petición sin levantarse del puesto, de manera no verbal y específica, por ejemplo, *para ir al baño se puede levantar la mano con dos dedos cruzados, para pedir un lápiz con punta se puede levantar el lápiz en silencio, para pedir un pañuelo puede ser mano izquierda presionando la nariz, etc.* De esta forma el docente observa las señales y puede manejar tanto las peticiones como las repuestas sin interrumpir el desarrollo de la clase. Se pueden complementar las señales “desde su lugar” con señales visuales para estimar la cantidad de niños en una acción, por ejemplo *para indicar si ha salido alguien al baño, en la puerta de la sala cuelgue un círculo por un lado verde y por otro rojo. Cuando un niño sale al baño debe dejar el color rojo a la vista, cuando regresa, deja nuevamente el verde.*

**Siempre preparado:** Prepare una serie de actividades de aprendizaje breves para que cuando surja una oportunidad de contar con minutos extra, las pueda aplicar. *Por ejemplo, cuando finalizamos antes de lo previsto y quedan algunos minutos antes de salir al patio, se puede recordar una rima o poema aprendido, o nombrar las palabras de vocabulario que están aprendiendo. Mientras esperan el furgón escolar se les puede animar a recordar las características del mismo (o los adjetivos que permiten describirlo). Mientras esperan para entrar a la sala pueden realizar ejercicios de cálculo mental.* Siempre se puede enseñar. Los últimos minutos de cada clase suman varios minutos a la semana y varias horas a lo largo de un año.



## Referencias

Lemov, D. (2010) Teach like a champion. 49 Techniques that put students on the Path to college. Jossey-Bass. San Francisco.USA.

National Center on Quality Teaching and Learning. Transiciones en el salón de clases. Consejos para maestros. Consultado 13 de julio 2016, Office of Head Start National Center. Sitio web: <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/hslc/Espanol/educacion>

Pianta, R., La Paro, K., Hamre, B. (2008) Classroom assessment scoring system. Manual K3. Teachstone. Baltimore, MD: Brookes Publishing. Pianta, R. C., Mashburn, A.

Strasser, K., Lissi, M., & Silva, M. (2010). Gestión del Tiempo en 12 Salas Chilenas de Kindergarten: Recreo, Colación y Algo de Instrucción. *Psykhé*, 18 (1).

Teach for America. (2011) Classroom Management & Culture. Consultado el 26 de julio de 2016. Teach for America. Sitio web: <http://teachingleadership.org/sites/default/files/Related-Readings/CMO 2011.pdf>

Teaching Works. University of Michigan. (2016). High-Leverage Practices. 13 de julio de 2016, de Teaching Works. University of Michigan Sitio web: <http://www.teachingworks.org/>

## Sugerencia para citar este documento

Observatorio de Buenas Prácticas Pedagógicas, Facultad de Educación, Universidad del Desarrollo. (2016) "Implementar rutinas de organización para gestionar el tiempo disponible"

Este documento ha sido elaborado por Kiomi Matsumoto R. En el marco del Observatorio de Buenas Prácticas Pedagógicas de la Facultad de Educación de la Universidad del Desarrollo, Santiago, Chile.

Última actualización Diciembre 2016.