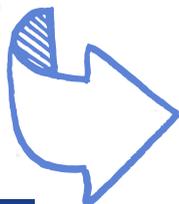


## GUIA DE TRABAJO N°3

# ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

## ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN



Estas situaciones o prácticas corresponden a momentos de organización y gestión de los procesos pedagógicos que se realizan en el aula, necesarios para que las actividades de enseñanza y aprendizaje se lleven a cabo de manera efectiva. Estas actividades son todas aquellas acciones que realiza el docente para comunicar a sus estudiantes, información acerca de las actividades que deben realizar, ya sea de manera oral y/o escrita.



## ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

La importancia de las actividades de organización y gestión del aula se funda en que **estas actividades sostienen y refuerzan las tareas de aprendizaje**. Dentro de las estrategias más comunes de organización y gestión encontramos:

1

Provisión de **actividades** y **recursos didácticos**

2

Instalación de **procedimientos** y **rutinas**

3

Realización de **tareas administrativas**

4

Comunicación de **instrucciones**

## GUIA DE TRABAJO N°3

## ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

- Planificar actividades en función del OA.
- Considerar los recursos didácticos a utilizar.
- Anticipar las acciones de transición.
- Anticipar posibles dificultades, errores y necesidades.
- Monitorear.
- Desarrollar actividades de extensión y simplificación.

1

Provisión de **actividades** y **recursos didácticos**

2

Instalación de **procedimientos** y **rutinas**

- Ingresar al aula e iniciar prontamente.
- Señalar el inicio y término.
- Mostrar claridad para agilizar transición de una actividad a otra.
- Practicar los procedimientos.
- Usar señales.
- Estructurar el formato de trabajo.
- Acordar la distribución, uso y ordenamiento de recursos didácticos.

- Realizar lista de tareas.
- Planificar ejecución.
- Considerar contingencia.

3

Realización de **tareas administrativas**

4

Comunicación de **instrucciones**

- Comunicar indicaciones en distintos formatos.
- Especificar la actividad a realizar.
- Definir etapas o pasos.
- Especificar las acciones de transición entre actividades.
- Considerar coherencia entre formato de trabajo y disposición de la sala.
- Asignar tiempo para la actividad.
- Destacar los desempeños esperados.
- Recordar las normas.