



GESTIÓN DEL AULA

Febrero 2006

I.E.S BENJAMÍN DE TUDELA

m.n.b



Prevención: Gestión del aula

- **Un buen ambiente de aula :**
 - Minimiza las posibilidades de “ciclo maligno” de conflicto.
 - Ofrece oportunidades de aprendizaje y convivencia para todos
 - Facilita la labor de enseñar y de aprender.
 - “Depende” de la capacidad del profesor para liderar y organizar la clase.

Elementos que facilitan la gestión

- **Puntualidad** al comenzar y al acabar ya que la mayor parte de problemas se generan en las transiciones
 - La puntualidad transmite el mensaje de que es importante lo que va a suceder.
 - Al comenzar:
 - Ponerse rápidamente a la tarea.
 - Recursos:
 - Llamar a 1 ó 2 alumno por su nombre.
 - Hacer un ruido (palmada), cerrar la puerta
 - “Sorprender”

Elementos que facilitan la gestión

☞ Puntualidad

● Evitar:

- Gritar desde el principio
- Comenzar a hablar sin que nadie te escuche.
- Quedarse callado

● Puntualidad al acabar:

- No acabar la clase demasiado pronto (se provoca una sensación de malestar, unos se quieren ir...), ni demasiado tarde, provoca impuntualidad en la siguiente clase.
- Finalizar de forma amistosa la clase.

Elementos que facilitan la gestión

- ☞ Buena preparación de la clase tanto en cuestiones sustanciales como en las secundarias (materiales, fotocopias...).
 - La materia y su exigencia debe ser realista y ser accesible, mediante su esfuerzo, a la mayoría de los alumnos
- ☞ Ponerse en seguida a la tarea:
 - Comenzar con energía y rapidez
 - Recursos: Recordar lo tratado el día anterior, anticipar lo que se va a tratar en la sesión, es eficaz una tarea de orden práctico...
 - Los mensajes deben ser firmes.

Elementos que facilitan la gestión

Utilización efectiva de la palabra:

- Evitar la monotonía. Hablar alto y claro. Sin teatralidad excesiva.
- Para dar órdenes, llamar la atención es mejor ser directos y específicos.
- Para trabajo en grupo, dar instrucciones específicas a cada grupo.
- Asegurarse de que se han comprendido las instrucciones.
- Calcular el tiempo de atención continuada según edades. Aproximadamente 1 minuto o minuto y medio por cada año de edad

Elementos que facilitan la gestión

- ☞ Mantenerse alerta ante las incidencias de la clase. Para ello:
 - Moverse por la clase.
 - Mantener contacto visual con los alumnos.
 - Establecer procedimientos para pedir ayuda, hablar... Y ser coherente con ellos.
 - Conocer el nombre de cada uno de ellos lo antes posible.

Elementos que facilitan la gestión

☛ Normas de la clase:

- Los alumnos quieren conocer los límites de su comportamiento en una situación determinada.
- Deben ser realistas y coherentes con la edad.
- Mejor si están discutidas con los alumnos.
- Hay que razonarlas en términos de valores.
- Deben estar claras las consecuencias de su trasgresión pero de forma proporcionada y anticipada. Evitar dejarse llevar por la [ira injustificada](#).
- Su cumplimiento debe ser reconocido y valorado.
- Explicarlas al comienzo de curso.
- De nada valen, si no hay un clima de seguridad y respeto
- CENSURAR HECHOS, NO PERSONAS

Elementos que facilitan la gestión

- Distribución equitativa de la atención del profesor.
- Evitar comparaciones
- Mantener la información al día (notas, correcciones, exámenes)
- Mantener las promesas.

Elementos que facilitan la gestión

- ☞ Hacer buen uso de las preguntas:
 - Estrategia valiosa de atención
 - Hacer preguntas diversificadas: de seguimiento, de creatividad, para relacionar dos cuestiones.
 - Si los alumnos tiene la sensación de que pueden ser preguntados en cualquier momento, suelen estar más activos.
 - Evitar las preguntas globales de respuesta sí o no

Elementos que facilitan la gestión

- Garantizar oportunidades trabajo práctico (guiado y autónomo) durante la sesión:
 - Alternarlas con la exposición oral
 - Estar atentos a las transiciones
 - Tener preparadas actividades mientras un alumno está en la pizarra.

Elementos que facilitan la gestión

Comunicación del profesor:

Asertividad:

- Consiste en la expresión de los propios intereses, creencias, opiniones de modo honesto y tranquilo sin perjudicar los derechos de los demás
- Por ejemplo: saber decir que no, pedir favores, hacer y recibir críticas, hacer pactos...

Expectativas

Asertividad

La asertividad implica:

- Respeto hacia los demás y hacia sí mismo
- Saber decir que sí a las peticiones adecuadas y rechazar peticiones, sin sentirse culpable
- Autonomía e independencia
- Asumir errores y limitaciones
- Comunicación de manera eficaz
- Ser proactivo

COMUNICACIÓN

- Algunos comportamientos asertivos:
 - No hablar ni actuar de forma precipitada
 - Mirar a la clase en general, de forma tranquila y sin asomo de amenazas
 - Evitar reacciones exageradas y gestos producidos por el nerviosismo
 - Sonreír

COMUNICACIÓN

➤ Mensajes facilitadores:

- Mensajes YO o mensajes "Me gustaría"
- Expresar el sentimiento
- No descalificar
- Acuerdo parcial con una crítica
- Pedir crítica más específica
- Petición de opinión
- Aplazamiento de la conversación

COMUNICACIÓN

¿Cómo hacer críticas positivas o negativas?

- Ser concreto
- Ofrecer soluciones y alternativas
- Cara a cara y en privado
- Permanecer sensible

COMUNICACIÓN

- ☞ Estrategias que llevan a la escalada de un conflicto
 - Cortar la conversación
 - Reproche
 - Generalizaciones sobre la forma de ser.
 - Declaraciones de rebaja la autoestima
 - Los "deberías"
 - Amenazas
 - Sarcasmo
 - Consejos prematuros
 - Incongruencias entre el mensaje verbal y el oral

SITUACIONES DE CRISIS

- ☛ Preparar mentalmente las estrategias ayuda mucho
 - Respuesta tranquila, firme y tajante.
 - Calma y decisión
 - No meterse en conversaciones interminables.
Técnica del enfriamiento
 - No caer en las trampas de perder autoridad
 - Dar la oportunidad de cambio y de elección.
 - Recursos: Se puede hablar con el alumno al final de clase. Sistema de disciplina. Política de Centro

EXPECTATIVAS

- ☞ "SIEMPRE POSITIVO"
- ☞ HAY QUE MANEJAR LAS DIFICULTADES COMO OPORTUNIDADES
- ☞ TODOS PUEDEN APRENDER
- ☞ No dejarse llevar por pensamientos irracionales