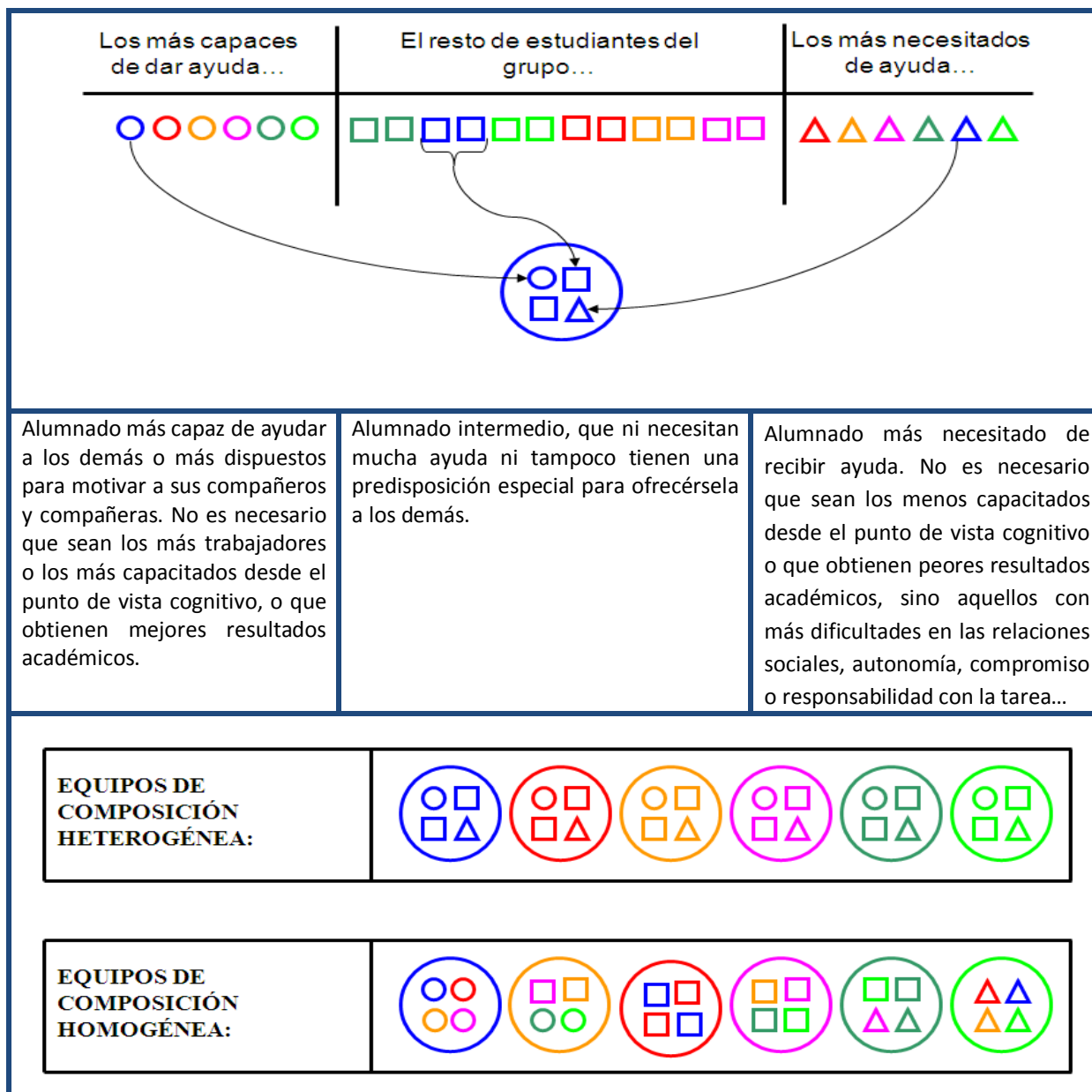


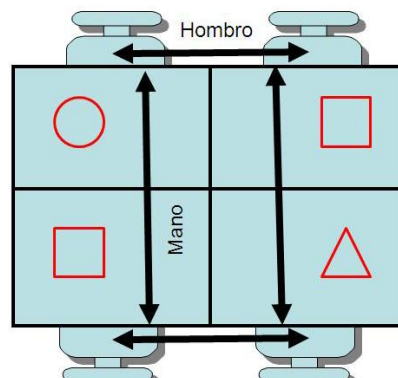
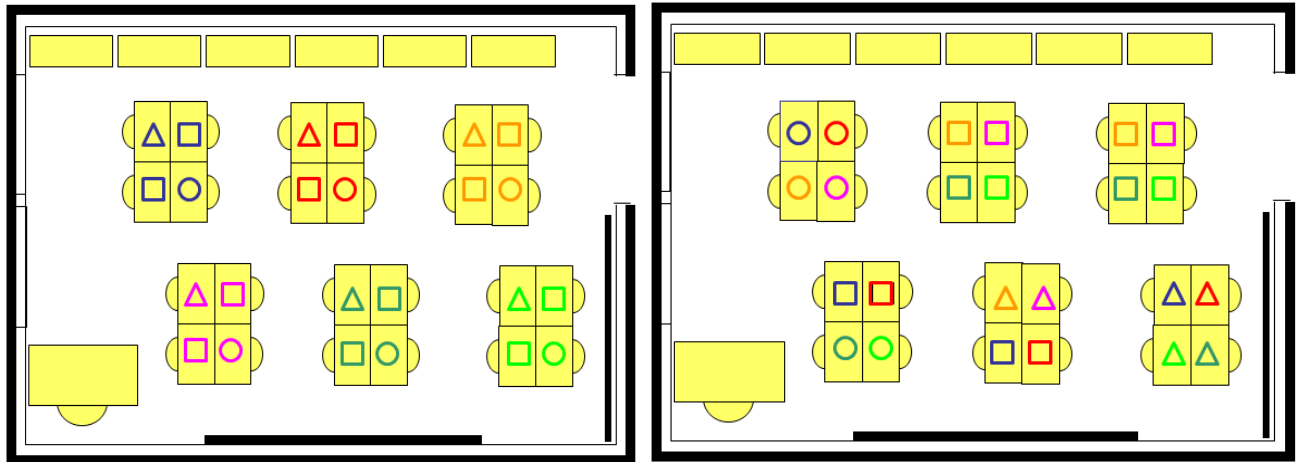
## DOCUMENTO SOBRE ESTRUCTURAS COOPERATIVAS

### FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS



## DISPOSICIÓN EN EL AULA

Organizar el aula (por ejemplo, como en el modelo) para trabajar de forma cooperativa con una adecuada orientación de las mesas, que garantice la visibilidad de la pizarra y la escucha sin dificultades por todos los alumnos.



Esta distribución es eficaz para trabajar en parejas de hombro (sentados uno al lado del otro) y parejas de mano (sentados enfrentados). Se trata, por tanto, de parejas formadas por miembros de capacidades y necesidades similares o próximas. No conviene que el alumnado con mayores diferencias entre sí, es decir, los representados por círculos y triángulos, formen parejas de trabajo; solo interactuarán o cooperan cuando se trabaje en equipos base.

## Cargos y funciones: ROLES

La asignación de roles asociados al desempeño de distintas funciones o tareas es muy útil, porque se optimiza la organización interna de los equipos base y se fomentan la responsabilidad individual, la interacción positiva entre sus miembros y la participación equitativa en el proceso de aprendizaje.

- Comprueba que todos los miembros del equipo han anotado y comprendido la actividad o tarea que deben realizar, y propone sugerencias para organizar el trabajo y el tiempo. Recoge los trabajos de todos por si hay que entregarlos y custodia los específicos del grupo.

**Coordinador/a**



- Es el encargado de estar atento del material necesario para el equipo, pedirlo y tenerlo disponible; recibir las instrucciones del profesor para realizar actividades; entregar a tiempo el trabajo, y anotar las decisiones y opiniones del equipo cuando las tareas lo requieran.

**Secretario/a**



- Se encarga de que el equipo mantenga un tono de voz adecuado para no molestar a los demás, dirige el turno de palabra y controla que todos los compañeros se muevan entre los grupos sin hacer ruido.

**Supervisor/a**



- Anima para que todos los miembros participen de forma igualitaria, con los mismos tiempos y turnos de palabra, y aporten según sus posibilidades; y refuerza el trabajo bien hecho y los éxitos del equipo.

**Portavoz**



- ✚ Cada miembro del equipo base debe ejercer un cargo. Por lo tanto, debe haber un mínimo de cuatro cargos por equipo. Si hace falta, porque el equipo está formado por más de cuatro miembros, se subdividen las tareas de algún cargo (por ejemplo, alguien puede ejercer el rol de "observador", una de las funciones asignadas en principio al secretario del equipo), o se determina que habrá un ayudante de alguno de los cargos, con algunas de las funciones que este tiene asignadas.
- ✚ Los cargos son rotativos: con el tiempo, es bueno que todos los componentes de un equipo puedan ejercer todos los cargos.
- ✚ Periódicamente, se revisan las funciones de cada cargo, añadiendo de nuevas si hace falta, o quitando algunas.
- ✚ El alumnado debe exigirse mutuamente ejercer con responsabilidad las funciones propias de su cargo.
- ✚ El profesorado explicará al alumnado las funciones de cada rol, los asesorará cuando sea necesario y supervisará su cumplimiento. Es aconsejable que dedique un tiempo a la enseñanza de las funciones de cada rol, para garantizar el eficaz funcionamiento del equipo

## Nuestras normas

Una buena clase NO ES una clase en silencio total, sino una clase con MUCHA ENERGÍA, por eso es necesario tener herramientas para un buen control . Algunas de ellas son:

### CONTROL DEL TIEMPO



El control del tiempo es imprescindible si no queremos tener la sensación de “perderlo”. Por eso es conveniente que el profesorado calcule con la mayor precisión posible el tiempo que da para cada actividad y mantenga un equilibrio en las sesiones de clase. Una buena práctica es llevar un cronómetro o un reloj de arena.



### SEÑALES VISUALES

Silencio	Más despacio	Menos nivel
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesorado levanta su mano.</li> <li>2. El alumnado levanta su mano y queda en silencio prestando atención</li> <li>3. El alumnado se regulan entre sí dando un “toque” al compañero/a que sigue hablando para que levante el brazo.</li> <li>4. Hay que esperar hasta que el último estudiante levante la mano.</li> </ol>	<p>El alumnado que crea que el profesor va muy deprisa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pone sus manos juntas a la altura del pecho</li> <li>2. Las abre extendiendo los brazos</li> </ol>	<p>El alumnado que opine que el profesor está hablando a un nivel que no entiende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coloca una mano encima de su cabeza</li> <li>2. La mueve adelante y atrás sobre ella o en círculos.</li> </ol>

### GESTIÓN DE PREGUNTAS

Para que las explicaciones del profesorado o del alumnado no sean constantemente interrumpidas por preguntas, hay dos técnicas:



Anota y reserva	Resolver en grupo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se escribe la pregunta en un papel</li> <li>2. Se coloca el papel en un sitio reservado en la clase</li> <li>3. El profesorado o alumnado las contesta posteriormente</li> <li>4. Pueden también contestarse repartiéndolas entre los grupos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada alumno/a escribe sus preguntas después de la explicación</li> <li>2. Tratan de contestarlas en su grupo (todas las preguntas de todos)</li> <li>3. El profesorado pasa por los grupos y contesta cuando es necesario</li> <li>4. Las preguntas más interesantes pueden ponerse en común.</li> </ol>