

1.1 La organización del “Salón de Clase”

Montserrat Rejos, Elena Marqueta, Margarita Ravera
(Los Ángeles, California)

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años la teoría y práctica sobre gestión de la clase ha evolucionado mucho. Hemos pasado de enumerar una serie de normas de disciplina a otra concepción que incluye todo lo que el profesor/a debe hacer para garantizar que los niños y niñas aprendan y así estimular su implicación y cooperación en las tareas que se llevan a cabo en clase. Este artículo no tiene por objeto una reflexión profunda sobre los problemas de organización de clase ni sobre los problemas de disciplina.

Nos proponemos, por el contrario, hacer una *rápida revisión* de la propuesta de gestión de clase aplicada en la mayoría de escuelas primarias, enumeraremos *los requisitos mínimos legales de las escuelas americanas* y nos detendremos en cuestiones *organizativas de tipo formal* que pueden ser distintas a las costumbres españolas y que tienen una gran importancia para las profesoras y profesores que acaban de incorporarse al programa.



2. LAS BASES DE LA ORGANIZACIÓN DEL SALÓN DE CLASE

2. Para que los niños aprendan es necesario, en primer lugar, que la profesora sepa lo que se debe enseñar, lo cual se verá reflejado en *la programación y en los objetivos a largo y corto plazo*. La programación a largo plazo no es muy complicada; muchos de los distritos proporcionan guías curriculares que informan sobre lo que se debe incluir y los objetivos que se deben alcanzar. Los compañeros del centro, las coordinadoras bilingües o las “mentor teacher” pueden ser los más indicados para ayudarnos a tener la información necesaria para cada nivel. Sin embargo, la programación, que se concreta en un *lesson plan diario*, es responsabilidad de la profesora de clase. El hilo conductor puede ser el calendario (septiembre: el principio de curso, octubre: Halloween, noviembre: Acción de Gracias, ...) o temas académicos como los temas de ciencias sociales.

3. Además de la programación, es muy importante tener *una rutina diaria*. Los estudiantes deben saber que cada día se empieza con una actividad, se hace un cierto trabajo que se coloca en el lugar adecuado y al final del día se acaba siempre con lo mismo.

Podemos empezar siempre con lectura silenciosa, escribiendo una página del diario, o pasando lista.

Es importante, que hagamos lo mismo cada día, así, si es necesario, los niños podrán guiar al profesor/a sustituto explicándole lo que debe hacer.

Si tenemos siempre la misma rutina no tendremos problemas de *disciplina ya que todos saben lo que tienen que estar haciendo*.

4. También el espacio debe estar **organizado** de tal forma que los niños/as siempre *sepan dónde deben estar y dónde poner las cosas:*

la disposición de mesas y armarios

-los rincones de trabajo

-los lugares dónde guardan los materiales

-las bandejas donde se deja el trabajo terminado y no terminado

-las actividades

complementarias cuando han terminado el trabajo

estarán claramente señaladas con carteles y etiquetas y colocadas siempre en el mismo lugar de forma que, una vez aprendido el funcionamiento, no será necesario que la profesora dirija a los niños continuamente, ya que *ellos saben dónde deben colocar cada cosa.*

5. Las normas de comportamiento en clase siempre deben ser las mismas (levantar la mano antes de hablar, ser educados con los compañeros...), **deben ser conocidas por los estudiantes y deben estar expuestas en clase.**

Una cuidadosa organización del espacio y una rutina diaria clara y consistente nos garantizan un buen funcionamiento de la clase.

*Ver ejemplo de **horario** y de **normas** en los apartados 2 y 3 pag 6 de este artículo y de **lesson plan** en la pag 13.*

6. Los requisitos mínimos legales son los siguientes:

1. La administración requiere que se tenga un esquema de la programación anual, semanal y diaria donde se incluyen los temas y las áreas que se van a cubrir. La planificación debe estar siempre disponible en el “plan book” y puede ser requerida en cualquier momento por la dirección del centro.

2. El horario que especifica lo que se hace en clase en cada momento debe estar expuesto en un cartel que pueden leer los niños y niñas.

3. Las normas de funcionamiento de clase deben estar expuestas en un cartel y deben ser bien conocidas por los niños y niñas.

3. La decoración del salón de clase

Lo primero que debemos hacer al llegar a la escuela será visitar otras clases y ver cómo se decoran.

No hay que dudar en pedir consejo, imitar el trabajo de otros profesores y adaptarnos en todo, sobre todo al principio, a las normas del distrito y de la escuela.

Hay dos aspectos fundamentales en la decoración del salón: *la disposición del mobiliario y la decoración de puertas y paredes.*

Naturalmente, ambas son el reflejo de la planificación que mencionábamos en el apartado anterior y tienden a reforzar la organización de la clase y la creación de un clima relajado y perfectamente estructurado

Decoración de paredes y puertas

1. Los murales de la clase (Bulletin boards)

Un “bulletin board” es un gran mural o panel que ocupa una parte de una pared sobre la cual pondremos papel continuo de colores bordeado por un marco o cenefa y con un título. Los murales son una forma de mostrar el trabajo de los alumnos y establecer una atmósfera positiva de aprendizaje. El uso de los “bulletin boards” anima a los alumnos a aprender divirtiéndose. Ellos mismos pueden ayudar a crearlos y desarrollar así su creatividad.

Deja volar tu imaginación y crea diferentes tipos de murales, lisos, de dos o tres dimensiones o interactivos, donde el alumno tiene que cambiar algo del mural cada día, por ejemplo, el mural del calendario.

Destaca los acontecimientos especiales: excursiones, visitas, concursos, etc. Usa fotos, dibujos, ejemplos de sus trabajos.

Recuerda:

Los murales deben mostrar trabajos recientes de los alumnos.

Deben ser atractivos e interesantes.

Usa colores llamativos y materiales diversos.

Se pueden decorar con rotuladores, lapiceros de colores, crayolas, lana, grapas, etc.

El número de murales dependerá del espacio y las paredes de la clase. Hay profesores que decoran las puertas de los armarios y las puertas de entrada y salida de la clase con trabajos de los niños.

Tipos de murales

Generalmente los más importantes contienen: **el calendario** (reflejando los días, el mes, los días de la semana, el clima, la estación, etc.), **los trabajos de lenguaje o literatura, de matemáticas, de ciencias, de sociales y los que reflejan las festividades del mes.**

Los murales que reflejan las fiestas de cada mes del año suelen ser :



enero (sobre el año nuevo, Martin Luther King o el invierno)

febrero (el año nuevo chino, San Valentín o “Black History Month”),

marzo (la primavera o San Patricio)

abril (Pascua con huevos, pollitos y conejos)

mayo (el día de la madre),

junio (el día del padre),

julio (4 de julio),

agosto (verano),

septiembre (vuelta al colegio – “back to school”),

octubre (Halloween),

noviembre (Día de Acción de Gracias –o “Thanksgiving”)


diciembre (Navidad).



2. El horario

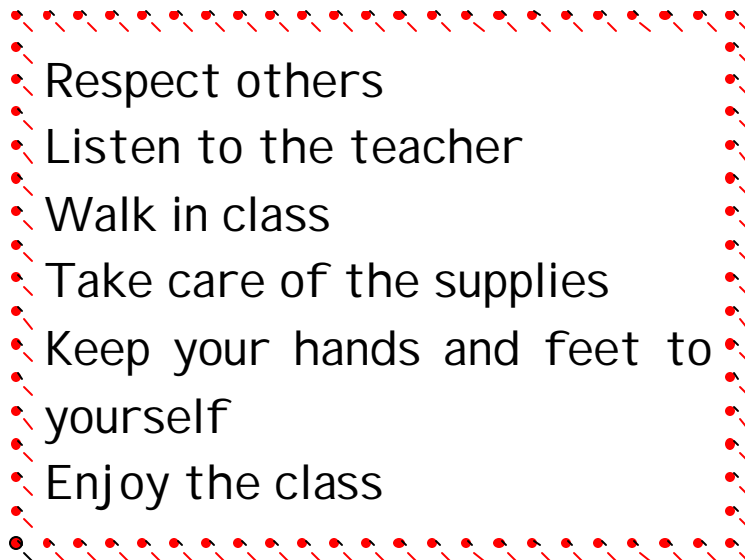
Una de las informaciones que debemos colgar en la pared en forma de gran cartelón, integrado o no en un mural, es el horario. Éste debe especificar las horas y asignaturas desde la entrada de la escuela a la salida al final del día. Para seguir las directrices y el horario de cada escuela lo mejor es preguntar a un compañero del mismo grado y crear así tu horario.

Cada distrito tiene una serie de pautas a seguir en cuanto al tiempo que hay que dedicarle a cada asignatura, así como al recreo, a la hora de la comida y a la gimnasia.



8:00	BELL
8:15	Silent Reading
8:30	Language Arts
9:30	RECESS
10:00	Math
10:35	E.S.L.
11:00	Science
11:25	LUNCH
12:20	Social Studies
12:55	Learning Centers
1:20	P.E.
1:55	Music-Art-StoryTime
2:20	Homework- Evaluation
2:35	Clean up
2:43	Dismissal

ejemplo de horario de una clase de primero.

- 
- Respect others
 - Listen to the teacher
 - Walk in class
 - Take care of the supplies
 - Keep your hands and feet to yourself
 - Enjoy the class

Ejemplo de normas de clase en un curso de kinder

3. Las normas de la clase.

Las normas de clase deben exponerse en un gran cartel y deben ser visibles para toda la clase. Cinco o seis normas son suficientes. Es mejor crearlas entre todos para que así los alumnos se involucren y las cumplan.

También es recomendable escribirlas de forma positiva. En lugar de decir “no se debe correr en la clase” es mejor poner “debemos caminar en la clase”.

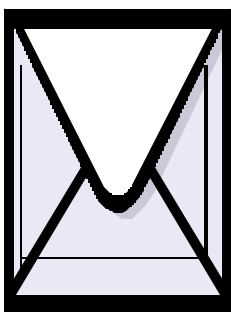
4. El sistema de disciplina.

Hay muchos tipos de ideas en las aulas para crear un sistema de disciplina. Se podría decir que cada profesor tiene el suyo. Se usa, por ejemplo, el sistema de tarjetas de colores, donde los colores se van cambiando según el comportamiento del niño. Podemos usar también el de las caritas. Hay tres caritas de colores que se corresponden con los colores del semáforo. La verde es la sonriente, la amarilla es la indiferente, la roja es la triste.

(ver ampliación de este tema en el capítulo sobre organización de la escuela)

5. El abecedario.

En un cartel debemos escribir el alfabeto. Para los cursos K - 2 debe estar escrito en letra redondilla (Aa - Bb - Cc) y con colores y dibujos a ser posible. De 3° en adelante el alfabeto tendrá la letra cursiva (Aa - Bb - Cc...).



Para fabricarte este sistema de disciplina necesitas tantos sobres pequeños como niños tengas en la clase. Haz una ventanita a cada sobre y pon el nombre del niño arriba. Cada niño tendrá tres caritas dentro de su sobre, una de cada color. Por la mañana todos tienen la carita sonriente y según avanza el día habrá que ir haciendo algún cambio de color si se portan mal.



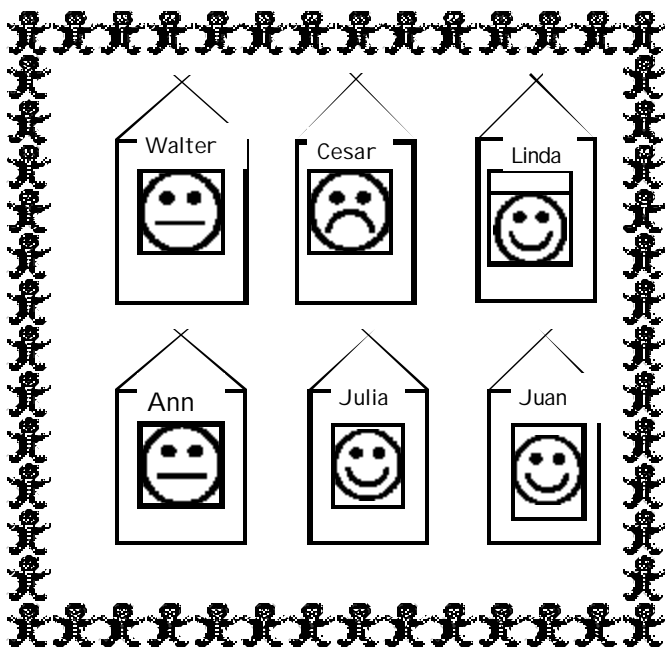
VERY GOOD



ONE WARNING



TWO WARNINGS



Consecuencias:

Un aviso: hablar con el niño.

Dos avisos: carta a casa para que la traiga al día siguiente firmada por los padres.

Más avisos: reunión con los padres.

Si esto no funciona, se le manda a la oficina, esto como último recurso y en casos extremos.

Aa Bb Cc Dd Ee
Ff Gg Hh Ii Jj
Kk Ll Mm Nn Oo
Pp Qq Rr Ss Tt
Uu Vv Yy Zz

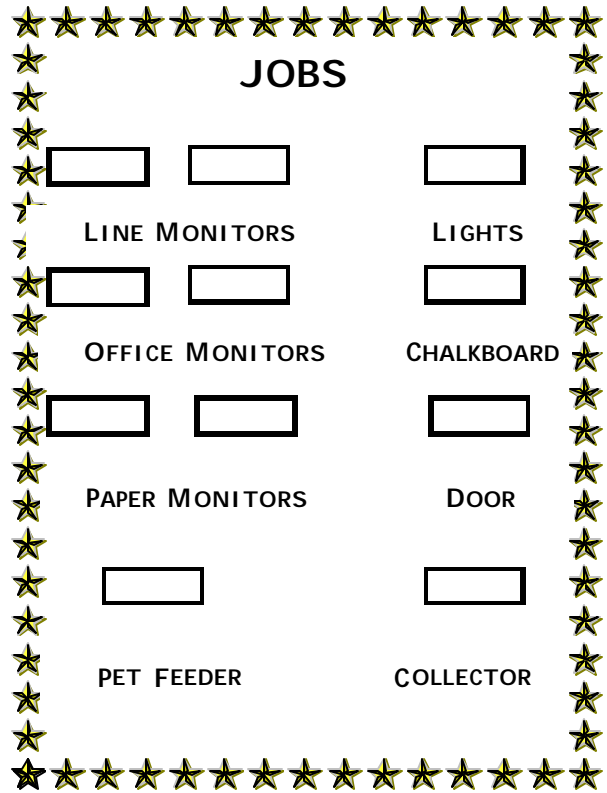
Muestra de murales de abecedario y disciplina

6. Las tareas de la clase

Es bueno darles tareas a los niños para que ayuden al profesor y aprendan a ser responsables y contribuir a crear un clima de participación y colaboración en la clase. Con ello haremos que disminuyan los posibles problemas de disciplina.

Por lo general, los lunes se cambian las tareas: encargado de borrar la pizarra (chalkboard), el encargado de abrir la puerta (door), de pasar los papeles (paper monitor), de recoger la tarea (collector), de alimentar a la mascota (pet feeder), de llevar algo a la oficina (office monitor), el jefe de fila (line monitor), etc.

En un póster se escriben los nombres de las tareas y se hacen tarjetas con tantos nombres como niños hay en la clase. Las tarjetas se van cambiando semanalmente, así todos tendrán la oportunidad de tener tareas en la clase.



7. El proceso de escritura

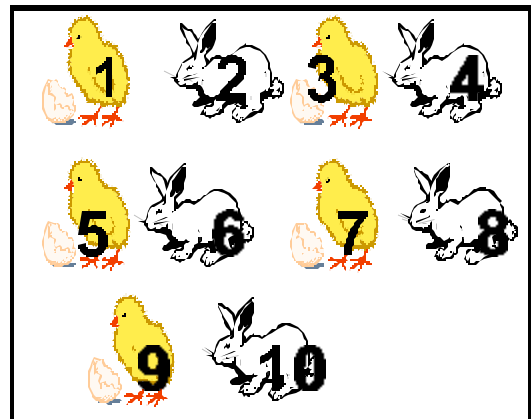
Es un póster donde se indica el proceso que sigue el niño para escribir.

Se puede fabricar o lo venden ya hecho.

- 1 Prewriting
- 2 First draft
- 3 Revising
- 4 Proofreading
- 5 Making a final copy to share

























8. El póster de los números

En los cursos más bajos (K - 2) es necesario que los niños vean y repasen los números casi a diario. En Kindergarten del 1 al 20, en primero del 1 al 100, etc. Puedes crear un póster con los números o utilizar formas de animales en cartulina y escribir un número en cada animal. Los pares los puedes poner de un color y los impares del otro, así se explica, además, el concepto de pares y nones.



9. Control de la tarea

El profesor debe preparar tarea para los alumnos todos los días menos el viernes. Hay diversas formas de prepararla. Algunos profesores dan una hoja explicativa el lunes con todo lo que tienen que hacer durante cada día de la semana y traerlo diariamente a la escuela. Otros prefieren dar una hoja de tarea diaria: por una parte lenguaje y por otra matemáticas. En un cartel con los nombres de todos los niños en un lado y los días en la parte de arriba, si traen la tarea se pone una cruz, si no la traen, se pone otro símbolo. Así, se tiene un control de la tarea y se puede informar a los padres cuando vienen a ver al profesor durante las conferencias.

	Tuesday August 3	Wedne- sday August 4	Thursday August 5	Friday August 6
Maria Alvare ---				
Adria Chávez				
Linda Luna				
Pablo Riber -				
Debora Moreno				
Ann Sánche -				

Ejemplo de cartel de control de tareas. Los símbolos indican si el niño ha realizado o no la tarea.

10. El portafolio

El portafolio es un sistema de evaluación continua que permite al profesor hacer un seguimiento del progreso de los alumnos, y mostrar ese progreso a los padres y a las instituciones educativas.

Para cada alumno, el profesor debe seleccionar una serie de trabajos de diferentes momentos del curso en los que se muestre claramente el desarrollo del proceso de aprendizaje del niño. Debe ser una selección de trabajos de lenguaje, matemáticas y ciencias o arte. Importa la calidad y no la cantidad. En total podemos guardar unos cuatro o cinco trabajos de cada niña o niño. Pueden ser cartas, diarios, gráficos, trabajos de arte, cassettes, redacciones, observaciones, trabajos de grupo, fotografías, trabajos de ordenador, etc.

El portafolio de cada niño puede estar en un archivador o formar parte de un "bulletin board". Puede ser de cualquier forma y tamaño, puede tener forma de maleta con dos asas, etc. Lo que funciona muy bien es poner los portafolios en una caja de cartón forrada y ponerla en un lugar visible de la clase y que se vea el nombre de "portfolios".

Finalizado el curso escolar, el portafolio se queda para el profesor del curso siguiente, a fin de que éste pueda ver qué es capaz de hacer cada niño.

4. LOS MATERIALES (SUPPLIES)

Cada escuela reparte materiales gratuitos para la clase, a menudo semanalmente. Son materiales básicos como lapiceros, tizas, papel, crayolas, etc. Algunas escuelas dan una lista de materiales y hay que señalar lo que la clase necesita. Otras os darán una libreta en blanco y el profesor apunta lo que necesita, debes saber los nombres en inglés de los materiales para poder pedirlos.

Estos son los materiales más comunes:

Brushes (watercolor brushes): pinceles de acuarela.

Chalk: Tiza.

Clay: Arcilla.

Clipboard: Tabla con pinza.

Composition books: Cuaderno de redacciones.

Crayons: Crayolas (lower: gordas, multicultural; tonos marrones).

Envelopes: Sobres (manila: marrones, white: blancos, report card: para las notas).

Erasers: borradores (blackboard: para la pizarra, pink: goma de borrar, para los niños).

Folders: carpetas (letter: tamaño folio USA, legal: alargada (similar a DinA4).

Glitter: purpurina.


Glue bottle: botellas para poner pegamento

Index card: tarjetas (plain: blancas, ruled: con rayas).

Kleenex: pañuelos de papel.

Masters: original en Thermofast.

Notebook: cuaderno.



Los carteles que se compran hechos no los paga la escuela

Paper:

construction paper: cartulina

crepe paper: papel crepe

ditto: folios

ruled paper: papel con rayas

tissue paper: papel de seda

storybook paper: papel grande con espacio para dibujo y 3 líneas para escribir un cuento

drawing paper: papel de dibujo.

Paper clip: clips

Paste: cola de engrudo

Pencil sharpener: sacapuntas

Pencils:

Primary: lápiz grueso

Upper: finos, amarillos y con goma en la punta

Pen :

overhead projector pen: rotulador para el retroproyector

pen: pluma o rotulador fino

marker: rotulador grueso

ballpoint pen: bolígrafo

Pins:

straight pins: alfileres

Pins T: alfileres en forma de T.

Paper punch o hole puncher: máquina taladradora de papel

Rubberband: goma elástica o liga

Rulers: reglas

Scissors: tijeras

Sponges: esponjas

Stamp pad: tampón

Stapler: grapadora

Staple remover: desgrapadora

Staples: grapas

Starch: almidón

Tacks: Chinchetas

Tag board: Poster (lined: con rayas, plain: sin rayas)

Tape (masking tape or scotch tape): celo blanco

Thermofast: cliché para multicopista

Watercolor paints: acuarelas

Whistle: silbato

Yarn: lana

5. EL MOBILIARIO

La organización del mobiliario de clase depende de varios factores: las costumbres de la escuela, la disponibilidad de mobiliario, las dimensiones del aula, la edad de los niños y niñas. Es indispensable observar otras clases y preguntar para averiguar las costumbres de cada escuela.

Los niños suelen poder trabajar en grupos de 6 ó 7 para trabajar juntos, ayudarse y compartir, distribuirse en rincones, o agruparse en una alfombra todos juntos. En las páginas siguientes hay varias muestras de distribución del mobiliario en clase.

Los muebles deben estar dispuestos de tal forma que los alumnos puedan caminar cómodamente y sin peligro; las estanterías y los materiales como el sacapuntas, las tijeras, los colores, etc. deben estar accesibles a los alumnos. Además, cerca de las puertas de salida no debe haber nada para que en una situación de emergencia se pueda evacuar la clase rápidamente.

La mesa del profesor no tiene por qué estar en un lugar prominente de la clase, puede estar en una esquina pero la profesora debe ver siempre a todos los alumnos.

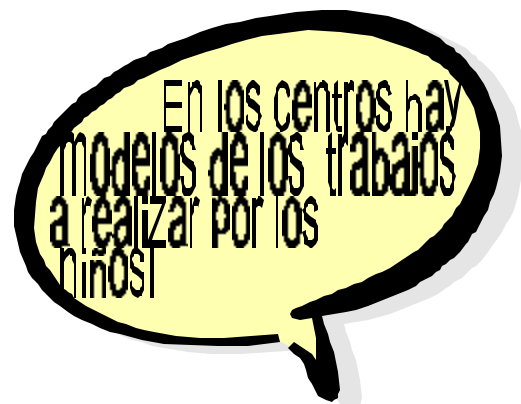
En los *rincones, centros* o "*learning centers*" distribuidos en diferentes partes del salón de clase, los alumnos practican cosas que ya aprendieron, repasan, amplían sus conocimientos, desarrollan su responsabilidad, independencia y cooperación. Estos centros exigen preparación por parte del profesor. Cuando el alumno llega al centro habrá una carpeta con el trabajo que tienen que hacer o instrucciones claras y concisas sobre lo que deben hacer. Puede ser trabajo individual o de grupo. El tiempo en cada rincón es limitado (de 20 a 30 min.) para que puedan pasar el mayor número de niños. Se puede tener una hora fijada para trabajar cada día en los rincones o centros.

Los centros más frecuentes son:

- el centro de escritura
- el centro de audición
- el centro de matemáticas
- el centro de arte
- el centro de ciencias
- la biblioteca, etc.

El tamaño de la clase marcará el número de centros, lo normal es tener 3 ó 4 rincones. Las actividades de los centros deben ser interesantes, por ejemplo:

- Centro de escritura: Escribe el final de la historia, haz un crucigrama de palabras, etc.
- Centro de audición: Escuchar un cuento a la vez que se sigue la historia leyendo en silencio el cuento.
- Centro de matemáticas: Crea una historia utilizando el vocabulario matemático.
- Centro de arte: Crea un modelo de arcilla, cartulina o fieltro sobre un proyecto de ciencias.
- Centro de ciencias: Sigue las instrucciones para hacer el experimento. Di lo que ves en el cultivo del microscopio.
- La biblioteca: Haz la cubierta de un libro, haz el comentario del libro que has leído.



6. URGENCIAS

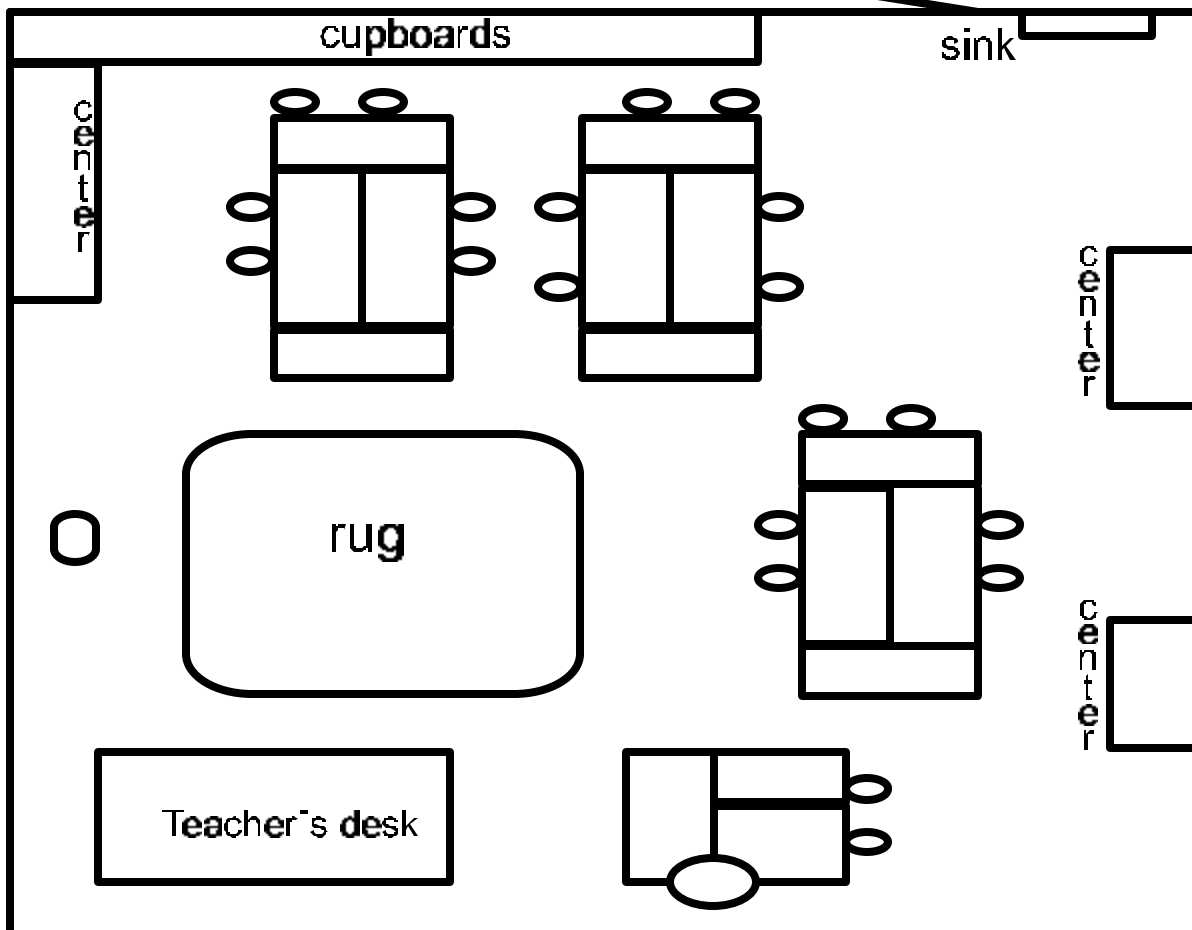
Es importante conocer las normas de la escuela para las urgencias.

Hay tres distintos tipos de urgencias:

1. Cuando un niño se cae o se hace una herida o se enferma. En la mayoría de las escuelas se le manda a la enfermería con un “office pass” y “un nurse slip”. En clase debe haber un Botiquín (Emergency or First Aid Kit) con tiritas (band-aid), guantes (rubber gloves), etc.
2. Prácticas para incendios, terremotos (Fire Drill o Earthquake Drill).
3. Alarmas por balaceras (Yellow Code, Shoot Drill).

Normalmente, para esos casos (2 y 3), hay que tener las instrucciones del director explicando los pasos a seguir (Emergency procedures). Casi siempre, las instrucciones incluyen un mapa de la escuela, normas de evacuación, una lista de alumnos y un sistema de identificación de los niños en esos casos (un cartel con el número de la clase que llevará el primer niño de la fila colgado de su cuello antes de abandonar el salón, unas pegatinas con sus nombres, etc). También es posible que tengamos un rol asignado para esas ocasiones (emergency personnel).

Ejemplo de distribución de aula de kinder



Cuestionario sobre Organización del Salón de Clase

Para reflexionar sobre los contenidos de este artículo, le proponemos que conteste a las siguientes preguntas:

1. ¿A quién puede acudir para informarse sobre cómo hacer una programación o un “lesson plan” para su curso?
2. Enumere los requisitos mínimos legales a tener en cuenta dentro de su clase.
3. ¿Por qué es importante tener una rutina diaria?
4. ¿Qué se puede hacer para prevenir problemas de disciplina?
5. ¿Qué deben hacer los alumnos en los learning centers?
6. ¿Qué es un bulletin board? ¿Para qué sirve?
7. ¿De qué tema podría hacer un *bulletin board* en el mes de febrero?
8. Escriba tres normas de clase e indique para qué grados serían.
9. ¿Cómo debe ser el abecedario del salón?
10. ¿Qué sistema de disciplina se expone en el artículo? ¿Cuáles son las consecuencias?
11. ¿Tienen que llevar los alumnos tarea a casa todos los días?
12. ¿Qué es un portafolio?
13. Una con una línea estos materiales con sus significados:

Construction paper	lana
Ditto paper	alfileres
Pins	grapas
Staples	cartulina
Yarn	folios