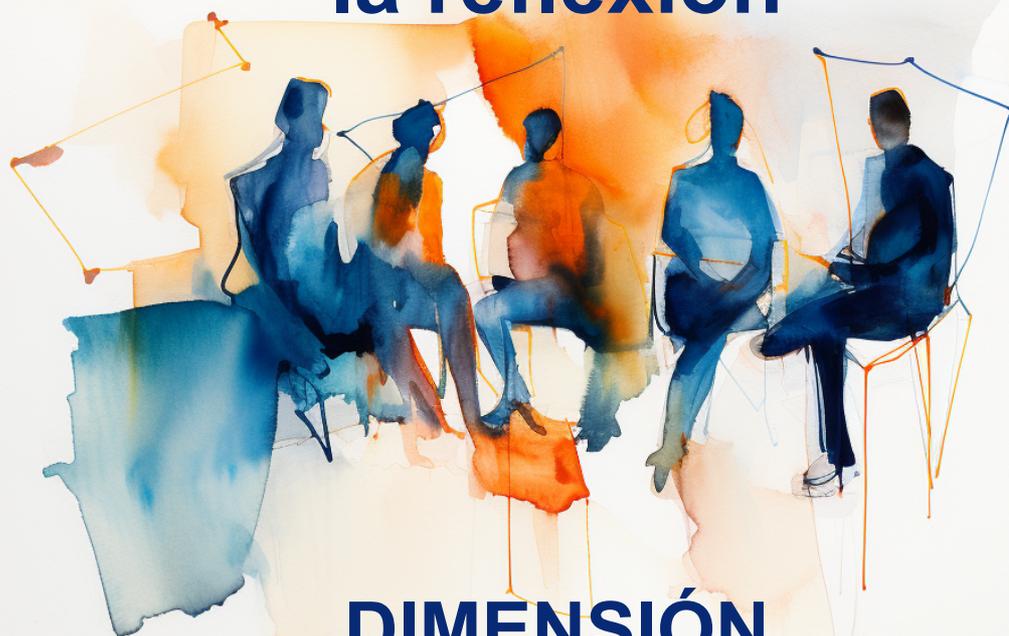




Cofinanciado por
la Unión Europea

Proyecto Erasmus+ LeaFaP

ACTIVIDADES para establecer CPA y facilitar la indagación y la reflexión



DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

Hacer que funcione: Organizar el qué, el porqué y el cómo de
una colaboración eficaz

LeaFaP

Leading and Facilitating Professional Learning Communities
in Schools towards an Inquiry-based and Reflective Practice
KA220-SCH - Cooperation partnerships in school education



UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



Norwegian University of Science and Technology



Pädagogische Hochschule Weingarten
University of Education



Dimensión organizativa	
1. Foco de la actividad	Elementos organizativos - ¿Organizar qué, por qué y cómo?
2. Duración	Aprox. 75 minutos
3. Experiencia previa en la CPA	El trabajo en grupo ha comenzado, pero las estructuras temporales, los roles, etc., apenas están evolucionando y aún no se ha reflexionado ni se han tomado decisiones conscientes. La colaboración funciona de forma espontánea, cada uno participa y documenta según su preferencia.
4. Objetivos de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar a los participantes una comprensión completa de los elementos organizativos necesarios para el funcionamiento eficaz de una CPA, como la programación, la gestión de tareas y la documentación. (Comprender la importancia de los elementos organizativos). ✓ Capacitar a los participantes para practicar estrategias y aplicar recursos que aseguren reuniones centradas, productivas y alineadas con los objetivos de la CPA. (Fomentar habilidades prácticas para la eficiencia organizativa). ✓ Fomentar la apreciación de enfoques estructurados y orientados a objetivos para la planificación y ejecución de reuniones dentro de la CPA. (Promover una cultura de colaboración estructurada) ✓ Facilitar la toma de decisiones colaborativa para establecer un conjunto de prácticas consensuadas para la gestión de los aspectos logísticos (por ejemplo, programación, elaboración de agendas y documentación). (Crear acuerdos compartidos sobre prácticas logísticas).
5. Descripción de la actividad	<p>Nota: Este es la primera de dos actividades que deben realizarse en secuencia, con algunas reuniones de la CPA entre ellas. La segunda actividad se titula: “Organizándonos: ¿Hasta dónde hemos llegado?”.</p> <p>Introducción (5’):</p> <p>a) El facilitador o la facilitadora (F) da la bienvenida a los participantes y presenta la agenda de la reunión de la CPA con el objetivo de reflexionar sobre el estado actual de los elementos organizativos en la colaboración, orientándolos hacia estructuras refinadas y una gestión estratégica de los aspectos organizativos al servicio de un trabajo exitoso de la CPA.</p> <p>b) F ofrece una explicación introductoria sobre qué son las dimensiones organizativas y por qué es útil tomar decisiones sobre qué aspectos organizativos aplicar. F lee o explica la información de la tarjeta informativa (Material 1).</p> <p>Fase 1: Fase de trabajo. Revisión de las dimensiones organizativas ya implementadas (15’)</p> <p>a) F pide al grupo que recopile todos los aspectos organizativos que ya se estén practicando. F les pide escribir cada uno en una tarjeta de moderación (primer color) (Material 2). Se ofrecen preguntas orientadoras (Recurso 1).</p> <p>b) F coloca en el centro de la mesa una imagen con el resumen de todas las dimensiones organizativas (Material 3, preferentemente tamaño A3/A2 y a color). F pide al grupo asignar sus prácticas actuales a las dimensiones correspondientes, identificando cuáles se atienden bien y cuáles menos.</p> <p>Fase 2: Fase de trabajo: Ampliación con buenas prácticas posibles (30-40’)</p> <p>a) F presenta una lista de verificación que abarca todos los aspectos organizativos e incluye ideas variadas (Recurso 2 impreso en color). F pide al grupo leer las ideas y decidir qué aspectos ya se aplican bien y cuáles podrían ser útiles como nuevas prácticas. Se informa que el objetivo es reflexionar sobre posibles mejoras. Preguntas orientadoras se encuentran en el Recurso 3. Sugerencia: Si se trabaja con varias CPA en paralelo, podría ser útil dedicar unos minutos a cada grupo para revisar los primeros resultados y asegurar que comprendan bien el propósito de esta fase.</p> <p>b) F indica al grupo que anote ideas sobre lo que planean mejorar o implementar. Recuerda que deben ser lo más específicas posible. Se usan tarjetas de otro color (Material 2). F pide colocar las nuevas ideas alrededor de las anteriores en la imagen (ver ejemplo).</p> <p>c) F guía al grupo a decidir si los nuevos aspectos se implementarán de inmediato o si requerirán una aplicación en 2-3 pasos (por ejemplo, si es necesario desarrollar</p>

	<p>una plantilla o una plataforma primero). En tal caso, se etiquetan con A, B, C o con puntos adhesivos de tres colores (Material 4). Los pasos b y c pueden combinarse si el grupo trabaja de forma concentrada. F inicia la planificación de la división del trabajo preparatorio en una lista de tareas.</p> <p>d) F sugiere que el grupo tome una foto de los resultados sobre la mesa y de la lista de tareas (a menos que F lo documente por escrito). F también toma una foto para preparar la actividad 2 (Material 5).</p> <p>Sugerencia: Durante la discusión, F se asegura de que todos participen y, si es necesario, invita explícitamente a los más callados a opinar. F evita que una persona repita constantemente una idea que esta ya está documentada. Si surge una idea para una reflexión posterior, se anota en una tarjeta de otro color y se aparta</p> <p>Cierre (5') Al final del proceso, F resume los logros conjuntos.</p>
<p>6. Dimensiones de la CPA abordadas</p>	<p>Dimensión organizativa. 6.1 Gestionar eficazmente los aspectos logísticos del funcionamiento de la CPA para asegurar reuniones regulares y mantener el enfoque en las tareas.</p>
<p>7. Resultados de aprendizaje para las y los participantes</p>	<p>Conocimientos: o Herramientas y tecnologías útiles para la programación y gestión de tareas.</p> <p>Habilidades o Crear y distribuir agendas para mantener reuniones enfocadas y productivas. o Gestionar el tiempo de forma eficaz para abordar todos los temas planeados.</p> <p>Actitudes o Valorar reuniones estructuradas y orientadas a objetivos.</p> <p>Otros resultados de aprendizaje Conocimientos o Comprender cómo las reuniones estructuradas favorecen la colaboración eficaz.</p> <p>Habilidades o Aprender buenas prácticas para equilibrar flexibilidad y consistencia en la programación y gestión de agendas. o Técnicas para gestionar y distribuir el tiempo eficazmente, monitorear reuniones y documentar con eficiencia. o Desarrollar habilidades para registrar eficientemente resultados y decisiones.</p> <p>Actitudes o Compromiso con la inclusión. o Actitud proactiva hacia la continuidad y productividad. o Apertura al uso de recursos y adopción de nuevas prácticas.</p>
<p>8. Formato de actividad</p>	<p>Actividades en grupo completo</p>
<p>9. Materiales y recursos</p>	<p>Material 1: Tarjeta informativa sobre la necesidad de buenas prácticas organizativas. Material 2: Tarjetas de moderación de al menos 3 colores y bolígrafos. Material 3: Imagen con dimensiones organizativas (impresa a color). Material 4: Puntos adhesivos de 3 colores (opcional). Material 5: Cámara o teléfono móvil.</p> <p>Recurso 1: Cuestionario breve con preguntas orientadoras.</p>

	<p>Recurso 2: Lista de verificación de prácticas organizativas. Recurso 3: Preguntas guía para el análisis en grupo.</p>
10. Espacio y preparación	Disposición del mobiliario que facilite una discusión grupal
11. Dimensiones de inclusión	<p>Los participantes pueden diferir en cuánto apoyo estructural necesitan, si prefieren material escrito o requieren ayuda metodológica para mantener la concentración. Algunos pueden no tener fácil acceso o afinidad con herramientas digitales. Otros pueden tener obligaciones de tiempo distintas o trabajar en contextos jerárquicos donde la aprobación del supervisor o la supervisora es necesaria para participar. Por lo tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F asegura el acceso equitativo a herramientas organizativas. • F fomenta que quienes duden expresen sus inquietudes. • F guía el uso de recursos fáciles de manejar y promueve ayuda mutua. • F recuerda que algunos necesitan rendir cuentas y compartir resultados con sus superiores.
12. Promoción de valores y prácticas democráticas	Cada participante tiene oportunidad de contribuir, proponer ideas y participar en la toma de decisiones. El acuerdo final se basa en las ideas y posibilidades del conjunto de los y las participantes, integrando sus rutinas en una práctica compartida.
13. Adaptación para las CPA digitales	<p>Los aspectos organizativos pueden gestionarse eficazmente con herramientas digitales: mensajería para distribución, fotos para documentación, pizarras digitales para visualizar.</p> <p>F puede ofrecer apoyo o enlaces a tutoriales. La reflexión online sobre organización puede ser eficaz.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar una pizarra o muro online para colaboración. - Usar notas adhesivas y colores virtuales. - Incluir la imagen digital de las dimensiones. - Compartir la lista de verificación en pantalla con una persona escribiendo. - Recoger listas mediante una pizarra digital.
14. Referencias & fuentes sugeridas	<p>Kansteiner, K. & Welther, S. (2025). <i>Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen</i>. Weinheim: Beltz.</p> <p>https://wirmachen.wien/how-to/how-to-gruppenorganisation/ (en alemán)</p>
15. Apéndice	Sí

Material 1. Tarjeta: Explicación de los aspectos organizativos

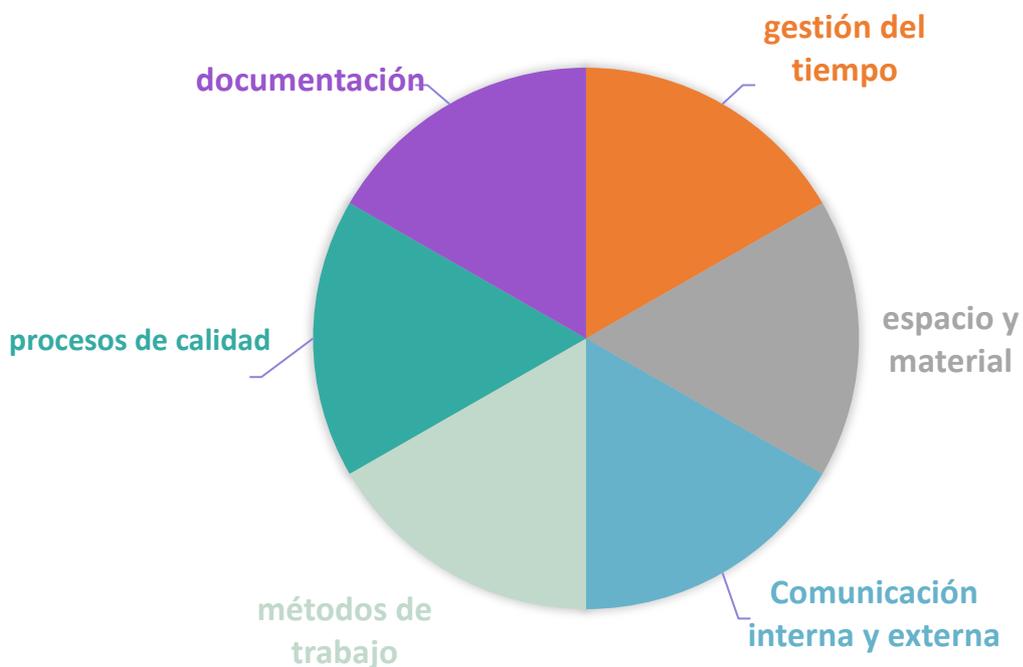
La Dimensión Organizativa aborda los aspectos logísticos de la gestión de una Comunidad Profesional de Aprendizaje (CPA), incluyendo la planificación, el seguimiento del progreso y la documentación. La organización crea una estructura en diferentes niveles y, por tanto, apoya la colaboración. Establecer una buena organización inicialmente requiere tiempo, pero luego facilita la colaboración y ayuda a avanzar de manera eficiente. Por ejemplo, se fijarán las citas a tiempo, todos los participantes sabrán qué esperar y qué marco los guía. Se tendrán resúmenes rápidos a mano y existirá una base organizativa común sobre la que se construye el grupo.

Material 2. Tarjetas de moderación y bolígrafos



Material 3. Imagen con dimensiones organizativas (impresa a color)

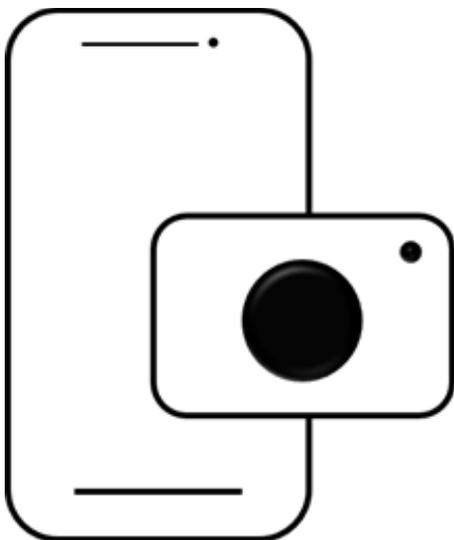
ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LAS CPA



Material 4. Puntos adhesivos (*Sticky Dots*)



Material 5. Cámara/ Teléfono móvil



Recurso 1. Cuestionario breve con preguntas orientadoras

Preguntas orientadoras sobre los aspectos organizativos

a) ¿Qué aspectos practicamos ya?

b) ¿Cómo están organizados? Por ejemplo:

... ¿qué acuerdos hemos tomado hasta ahora?

... ¿cómo surgieron esos acuerdos?

... ¿cómo están definidos concretamente estos aspectos?

c) Si echamos un primer vistazo a la implementación de los aspectos organizativos en nuestra CPA, ¿en qué medida estamos satisfechos con ella?

Recurso 2. Lista de verificación de prácticas organizativa

Dimensión	Se practica	¿Necesita mejora? ¿Cómo abordarla?	No se practica	¿Nueva aplicación? ¿Cómo abordarla?
Gestión del tiempo				
Período, etapas, franjas horarias				
Consultar aspectos relacionados con el tiempo				
Papel de control del tiempo en la reunión				
Manejo del tiempo: estricto o flexible				
Espacio y material				
Equipamiento para la moderación				
Métodos y materiales				
Plataforma online				
Mobiliario/catering				

Comunicación interna y externa

Cómo dirigirse a los demás				
Técnicas de conversación				
Persona de contacto del grupo				
Manejo de interrupciones externas durante la reunión				
Manejo de información personal				
Compartir materiales, información, documentación				
Ayudar a los demás, colaborar				
Apariencia externa del grupo				
Transmitir información al exterior				
Lista de correos, mensajería				
Protección de datos de otras personas				

Métodos de trabajo				
Temas espontáneos vs. planificados				
Trabajo con tarjetas de moderación				
Enfoque solo mediante intercambio o con métodos				
Guardar temas pendientes para intercambio posterior				
Implementación de recursos				
Procesos de calidad				
Identificar e implementar objetivos antes del intercambio				
Monitorización del progreso				
Pausa para reflexionar sobre el estado actual y cómo seguir				
Reflexión sobre la mejora de los aspectos organizativos				

Documentación				
Documentación, proceso y resultados				
Medios para la documentación				
Responsabilidad de crear/usar documentación				
Calidad de la documentación				

Recurso 3. Preguntas orientadoras para el análisis

Preguntas útiles para el intercambio en grupo

1. ¿Qué aspecto de los enumerados ya practicamos y con qué constancia?
2. ¿Qué se pretende lograr exactamente con cada aspecto organizativo? ¿Nos conduce realmente a ese objetivo?
3. ¿La forma en que lo practicamos favorece nuestro progreso, nos ahorra tiempo, nos ayuda a ir al grano, a implicar a todos y a evitar discusiones innecesarias?
4. ¿Qué materiales, instrumentos, etc., se requieren adicionalmente para algunos de los aspectos?
5. ¿Qué aspecto requiere un acuerdo común y cuál permite que cada persona lo adapte a su manera?

Leafap

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Co-funded by
the European Union

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.