

# GUÍA PARA DOCENTES

QUE SE  
INCORPORAN  
AL SISTEMA  
EDUCATIVO  
VASCO

$\pi$



EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



Guía para  
Docentes  
que se  
incorporan  
al sistema  
educativo  
vasco



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	7
<b>1. LA EDUCACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO</b>	
1.1. El sistema educativo en el País Vasco	9
1.2. Normativa básica reguladora del Sistema Educativo Vasco	9
1.3. El Departamento de Educación	10
1.4. Tipología de centros	10
1.5. Oferta educativa	11
1.6. Líneas estratégicas del Departamento de Educación	12
<b>2. SER PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE: RÉGIMEN JURÍDICO, DERECHOS, DEBERES Y FORMACIÓN</b>	
2.1. Normativa de referencia	13
2.2. Resumen de los aspectos más significativos	13
2.3. Formación del profesorado	16
<b>3. LA INCORPORACIÓN DE UN NUEVO O UNA NUEVA DOCENTE AL CENTRO</b>	
3.1. La acogida del profesorado nuevo en el centro	17
3.2. La Comunidad Escolar	18
3.3. Documentos básicos de organización y funcionamiento del centro	20
<b>4. LOS PRIMEROS PASOS COMO DOCENTE</b>	
4.1. Información sobre el centro: documentos	21
4.2. Planificación del proceso enseñanza-aprendizaje	21
4.3. La práctica docente en el aula	23
4.4. Metodología, recursos didácticos y atención a la diversidad	27
4.5. Evaluación	30
4.6. Educación inclusiva y atención a la diversidad	32
4.7. Tutoría y colaboración con las familias	35
4.8. Participación, trabajo en equipo y coordinación	36
4.9. La formación y la reflexión sobre la práctica docente	37
4.10. Otros aspectos a tener en cuenta	40
<b>5. LA EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS</b>	45
<b>6. NORMATIVA DE REFERENCIA</b>	47
<b>7. BIBLIOGRAFÍA</b>	49



## INTRODUCCIÓN

La finalidad del Sistema Educativo es lograr que todos y cada uno de los alumnos y alumnas de la comunidad educativa alcancen el mayor nivel posible de desarrollo de sus capacidades y competencias para que tengan una vida plena y puedan desenvolverse con éxito en los distintos ámbitos y situaciones de su vida.

El profesorado es una pieza clave en el entramado que va a facilitar el logro de dicha finalidad. Pero la labor docente exige de competencias profesionales específicas, basadas en conocimientos y habilidades curriculares, pedagógicas, didácticas y metodológicas, así como principios, actitudes y valores personales y profesionales que se irán consolidando y mejorando a lo largo de su vida laboral. En este proceso la formación inicial, la formación continua y la propia práctica, acompañada del análisis y reflexión sobre la misma, serán elementos claves.

El trabajo docente debe reconocerse como una labor compleja, pero, al mismo tiempo, como el gran reto de contribuir a que los alumnos y alumnas desarrollen al máximo sus potencialidades personales, sociales, intelectuales, emocionales... y de esta manera facilitar el desarrollo de las competencias para la vida. En este sentido, cuidar el momento en que el profesorado se incorpora a su labor profesional es importante debido a la influencia que este tiene en la manera en que aborde su labor a futuro.

Esta guía pretende formar parte del proceso de acogida al profesorado que se incorpora al Sistema Educativo Vasco. En ella se presenta desde un marco general del sistema educativo hasta la concreción de la práctica del aula y la importancia de trabajar de forma continua para su mejora.

En el primer capítulo se presentan las características generales de nuestro Sistema Educativo y la normativa que lo regula. También se hace referencia a las líneas estratégicas del Departamento, que son los ejes que guían la dirección de nuestro sistema educativo en cada legislatura. En el segundo capítulo se trata la estructura organizativa del personal de la Administración Educativa y se facilita información que puede ser de utilidad durante el desarrollo de la vida laboral docente. En el tercer capítulo, nos acercamos al centro educativo, donde se tratan las características y la organización de la Comunidad Escolar así como los documentos que rigen su funcionamiento. Estos documentos facilitan información sobre su contexto, características, metas, valores, normas... y proporcionan referencias importantes para ayudar al nuevo a nueva docente en su integración como parte de la comunidad educativa. En el cuarto capítulo nos centramos en la práctica docente y en el día a día del centro, ofreciendo pautas que pueden ayudar a desenvolverse en el centro y en el aula y a tomar decisiones eficaces para el logro formativo del alumnado. En el quinto capítulo se recoge información sobre la fase de prácticas que, como sabes, forma parte del proceso de selección para el ingreso en el cuerpo de funcionarios y funcionarias docentes de la CAPV. Por último, se recogen algunas referencias normativas y bibliográficas y un apartado de anexos.

Como complemento a esta guía recomendamos la consulta a la página web del Departamento de Educación, a través de la cual podrás informarte de las decisiones que vaya tomando del Departamento, de las novedades que se vayan produciendo en el sistema educativo, así como de toda aquella información que puedas necesitar.

Finalmente queremos darte la bienvenida a esta gran aventura que es el mundo de la educación, te deseamos mucha suerte y esperamos que a lo largo de tu experiencia docente crezcas tanto profesional como personalmente. También queremos hacerte consciente de la importancia de tu papel en la construcción del futuro de esta sociedad y agradecerte de antemano tus esfuerzos en el empeño de conseguir ciudadanos y ciudadanas con las competencias que les faciliten abordar su futuro en las mejores condiciones.





## 1. La educación en la Comunidad Autónoma del País Vasco

### 1.1. El sistema educativo en el País Vasco

En la CAPV, el órgano de gobierno encargado de gestionar el sistema educativo es el Departamento de Educación. El sistema educativo se organiza en cuatro grandes ámbitos:

- a) **Educación Obligatoria:** las familias tienen el derecho, la obligación y la responsabilidad de escolarizar a sus hijos/as o tutorizados/as desde los 6 hasta los 16 años de edad. Además, la Administración Educativa tiene la obligación y responsabilidad de ofrecer un puesto escolar gratuito a todo el alumnado en esas edades. La Educación Obligatoria se estructura en dos etapas: **Educación Primaria** (de 6 a 12 años) y **Educación Secundaria** (de 12 a 16 años).
- b) **Educación no Obligatoria:** la oferta educativa previa y posterior a la Educación Obligatoria. Se estructura en **Educación Infantil** (de 0 a 6 años), **Bachillerato** (de 16 a 18 años), **Formación Profesional y Universidad**.
- c) **Enseñanzas de Régimen Especial:** además de la oferta educativa de carácter general, existen en el País Vasco otros estudios relacionados con el mundo del **arte**, el **deporte** y los **idiomas**. Estas enseñanzas son de carácter gratuito en los centros públicos.
- d) **Educación Permanente de Personas Adultas:** es la misma oferta educativa que en los centros ordinarios, pero dirigida a los mayores de 18 años. Estos estudios se pueden cursar en régimen presencial o a distancia. La oferta incluye estudios de Enseñanzas Iniciales, Educación Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional, Idiomas y otras enseñanzas de carácter no formal, como español para extranjeros y cursos y talleres dirigidos a la formación laboral.

### 1.2. Normativa básica reguladora del Sistema Educativo Vasco

Los aspectos básicos del sistema educativo quedan regulados mediante [Ley Orgánica](#) derivada del artículo 27 de la Constitución [<https://goo.gl/UpKyig>]. Dicha ley es de aplicación al Sistema Educativo Vasco sin perjuicio de las facultades que se derivan del Estatuto de Autonomía en relación a las enseñanzas tanto de régimen general como especial con inclusión de sus diversas etapas y niveles, y la educación superior, así como a aquellas actividades de aprendizaje que conlleven adquisición o incremento de las cualificaciones a lo largo de toda la vida.

A nivel autonómico la educación se regula mediante la [Ley de Escuela Pública Vasca](#) [<https://goo.gl/gZ2mZm>]. Ley que recoge el ejercicio del derecho a la educación, principios generales y fines de la Escuela Pública Vasca, la autonomía de los centros públicos, organización de la escuela, etc.

[Heziberri 2020](#) es el plan del Departamento de Educación para mejorar nuestro sistema educativo [<https://goo.gl/ZYScUf>]. El plan pretende recoger tanto las líneas estratégicas marcadas en el ámbito europeo con respecto a la educación y la formación para el 2020, como los retos propios del sistema

[http://](#)

[http://](#)

[http://](#)

educativo vasco, a fin de avanzar hacia la excelencia del sistema y conseguir una sociedad justa, cohesionada y activa.

Los pilares sobre los que se asienta son dos:

- El primer pilar recoge el recorrido realizado por nuestro sistema educativo hasta el momento. Cuenta con numerosas y exitosas experiencias educativas que han contribuido a la construcción de una cultura pedagógica compartida por la comunidad educativa.
- El segundo pilar es la participación de los diferentes agentes. La educación ha de ser responsabilidad de todas y de todos, y necesita también del compromiso de todas y de todos para garantizar su mejora, su viabilidad y su permanencia en el tiempo.

Y está formado por estos tres proyectos, que incluyen el marco del modelo educativo pedagógico, los decretos curriculares de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los pasos hacia una Ley Vasca de Educación

Existe numerosa normativa de desarrollo de esta norma básica, parte de la cual será mencionada a lo largo de este capítulo y en el capítulo 6.

### 1.3. El Departamento de Educación

En la página web <http://www.euskadi.eus> puedes informarte acerca de los distintos Departamentos y entidades de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como de sus funciones y áreas de actuación.



Asimismo, en la web del **Departamento de Educación** puedes consultar el organigrama del Sistema Educativo Vasco y la estructura y funciones del propio Departamento: [<https://goo.gl/Uu6J1s>].

### 1.4. Tipología de Centros

#### 1.4.1. Modelos lingüísticos

El **Decreto 138/1983** del Departamento de Educación y Cultura del Gobierno Vasco regula el uso de las lenguas oficiales en la enseñanza no universitaria en el País Vasco y establece los modelos de enseñanza bilingüe que se describen a continuación:



- Modelo A: enseñanza en castellano como lengua vehicular, excepto en la asignatura de Lengua y Literatura Vasca.
- Modelo B: enseñanza de una parte de las asignaturas en castellano y otra en euskera.
- Modelo D: enseñanza en euskera como lengua vehicular, excepto en la asignatura de Lengua y Literatura Castellana.

Actualmente, el **Decreto 236/2015**, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de la Educación Básica, en el marco de la autonomía de los centros, posibilita decidir el tratamiento lingüístico a planificar en cada centro escolar, a través del desarrollo de su correspondiente Proyecto Lingüístico. El artículo 24.1 de dicho Decreto recoge:



«El Proyecto Lingüístico de Centro, desarrollará los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro para la enseñanza y utilización de las lenguas

en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y determinará el tratamiento de las lenguas en el Proyecto Curricular de Centro. Las decisiones recogidas en él tendrán influencia directa también en otros documentos del centro: Reglamento de Organización y Funcionamiento o Reglamento de Régimen Interior, Plan Anual de Centro, principios que regulen las relaciones internas y externas, etc., a través de los cuales se canaliza la materialización de los principios acordados en el Proyecto Lingüístico de Centro».

#### 1.4.2. Redes educativas

- **Pública:** Incluye los centros públicos gestionados por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco, por otros departamentos del Gobierno Vasco, por las Corporaciones Locales o por el Consorcio Infantil Haurreskolak.

Para los centros dependientes directamente del Departamento de Educación se publican anualmente Instrucciones de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso correspondiente, que se pueden encontrar en la página web del Departamento, en el apartado «Centros educativos y enseñanzas»: <https://goo.gl/g5XKyA>



Departamento de Educación → Áreas de trabajo → Centros educativos y enseñanzas → Organización de Centros → Organización del curso en centros públicos → Resoluciones

- **Privada:** Incluye centros autorizados gestionados por entidades privadas. La mayoría de los centros privados están financiados con fondos públicos a través de conciertos educativos o subvenciones. Los conciertos se pueden conceder en el Segundo Ciclo de la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Educación Especial, Bachillerato y Formación Profesional. Las subvenciones se pueden conceder en el Primer Ciclo de la Educación Infantil, Educación de Personas Adultas y en las enseñanzas de Régimen Especial. El concierto económico se regula en el [Decreto 293/1987](#) del 8 de septiembre, publicado en el BOPV del 15 de septiembre.



#### 1.4.3. Régimen

- **Régimen general:** Incluye la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria, la Educación Especial, el Bachillerato, la Formación Profesional y la Educación de Personas Adultas.
- **Régimen especial:** Incluye las Enseñanzas de Idiomas, las Enseñanzas Deportivas y las Enseñanzas Artísticas (música, danza y artes plásticas)

#### 1.5. Oferta educativa

Para acceder a los listados de los centros educativos de la C.A. de Euskadi y sus datos de contacto por niveles, modelos y/o especialidades puedes consultar la página web del Departamento de Educación, en el apartado «Centros educativos y enseñanzas»: <https://goo.gl/V8srnS>



Departamento de Educación → Áreas de trabajo → Centros educativos y enseñanzas → Red de centros docentes no universitarios → Directorio general de centros docentes no universitarios → Entrar al directorio

## 1.6. Líneas estratégicas del Departamento de Educación

Al inicio de cada legislatura el Departamento de Educación suele establecer unas líneas de actuación prioritarias que marcan ejes estratégicos de actuación para dicho período, de acuerdo con las necesidades de intervención más urgentes o necesarias y/o con los retos de futuro a los que, se enfrenta la Educación vasca. El [saludo de la Consejera](#) [<https://goo.gl/p3EaGv>] que introduce la página web del Departamento, recoge algunas de dichas líneas estratégicas.



En relación con dichas líneas estratégicas periódicamente se realizan convocatorias para animar a los centros educativos a participar en proyectos y programas que orienten al trabajo en las mismas.

Pueden consultarse dichos proyectos y programas en la web del Departamento de Educación [<https://goo.gl/NnFBTB>] y en el apartado «Innovación Educativa» [<https://goo.gl/6HoFKj>].



[Innovación Educativa](#) → [Líneas prioritarias](#)



## 2. Ser personal funcionario docente: régimen jurídico, derechos, deberes y formación

### 2.1. Normativa de referencia



La condición de funcionario o funcionaria conlleva una serie de obligaciones y de derechos que están regulados mediante la siguiente normativa:

- [Ley 1/1993](#), de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca.
- [Ley de 6/1989](#), de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) (CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta). [Ley 7/2007](#), de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (EBEP)
- [Ley 32/1983](#) de incompatibilidades para el ejercicio de funciones públicas en la Comunidad Autónoma del País Vasco. I AA.PP. Vascas
- [Ley 2/1993](#), de 19 de febrero, de Cuerpos Docentes de la Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- [Ley 15/2008](#), de 19 de diciembre, de creación de diversos Cuerpos Docentes de la enseñanza no universitaria de la CAPV.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Decreto 177/2010](#) sobre ayudas sobre conciliación de la vida laboral y familiar.
- [Decreto 185/2010](#), de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la CAPV.

### 2.2. Resumen de los aspectos más significativos

A continuación presentamos de manera general algunos de los aspectos más significativos recogidos en la norma citada en el punto anterior, tales como unas nociones básicas sobre el empleo público y su clasificación, las características del régimen jurídico del funcionariado público, la ordenación del personal funcionario, las distintas situaciones administrativas en que se puede encontrar, sus derechos y deberes, las causas de la pérdida de condición de funcionario o funcionaria de carrera, las retribuciones, vacaciones, permisos y licencias, el derecho a la formación, etc.

#### 2.2.1. Nociones básicas sobre el empleo público: clasificación

Las personas que trabajan para la Administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

- Funcionario o funcionaria de carrera: quien, en virtud de nombramiento legal, está vinculado o vinculada a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el

desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

- Funcionario o funcionaria interino: nombrados por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.
- Personal laboral: el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. El contrato puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual: el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

### 2.2.2. Características del régimen jurídico del personal funcionario público

Los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública por personal funcionario se caracterizan por disponer de nombramiento legal, tener una relación estatutaria (rige el Estatuto, no un contrato) con la Administración, desempeña servicios de carácter permanente, estar sometidos a un estatus normativo y percibir sueldo con cargo a los Presupuestos Generales.

### 2.2.3. Ordenación del personal funcionario

El personal funcionario se agrupará por Cuerpos en razón al nivel de titulación exigido para el acceso a los mismos y el carácter de las funciones a realizar.

Los Cuerpos ordenan las relaciones de puestos de trabajo. Están ligados a las pruebas comunes de acceso y de la promoción interna.

La creación, modificación, o supresión de Cuerpos se realizará por ley del Parlamento Vasco.

Los Cuerpos de funcionarios estarán agrupados, según el nivel de titulación exigido para su ingreso, en los siguientes grupos:

- **Grupo A**, dividido en dos subgrupos A1 y A2. Para acceder a este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. Dentro de cada subgrupo se estará al nivel de responsabilidad de las funciones que se han de desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- **Grupo B**, para acceder se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

El personal funcionario que acceda a otros cuerpos y escalas por el sistema de promoción interna conservarán el grado personal que hubieran consolidado en el de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al grupo al que pertenezca el nuevo cuerpo.

#### 2.2.4. Situaciones administrativas

Los funcionarios y funcionarias de las Administraciones Públicas vascas podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a. servicio activo,
- b. excedencia voluntaria,
- c. excedencia voluntaria incentivada,
- d. excedencia para el cuidado de hijos,
- e. expectativa de destino,
- f. servicios especiales,
- g. excedencia forzosa,
- h. excedencia forzosa aplicable a los funcionarios declarados en expectativa de destino,
- i. suspensión, y
- j. servicio en otras Administraciones Públicas.

#### 2.2.5. Derechos del personal funcionario

Los derechos del personal funcionario se agrupan en dos tipos de derechos: *individuales* (licencias, permisos, vacaciones...) e *individuales ejercidos colectivamente* (derecho de huelga...).

Puedes consultar información relativa a estos aspectos en:

- [Ley 7/2007](#), de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- [Decreto 185/2010](#), de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

[http://](#)

[http://](#)

#### 2.2.6. Retribuciones del personal funcionario docente

Se dividen en dos categorías:

- Básicas:
  - Sueldo (según grupo: A1 o A2)
  - Trienios (según grupo)
  - Pagas extraordinarias (2 al año): sueldo + trienios + complemento de destino + 90% complemento específico
- Complementarias:
  - Complemento de destino (según nivel)
  - Complemento específico: general o singular (según puesto de trabajo)
  - Específico de formación docente (sexenios)
  - Dietas o gastos por desplazamiento

#### 2.2.7. Deberes del personal funcionario

Son recogidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) (CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta) [Ley 7/2007](#), de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

[http://](#)

Además, el personal funcionario docente debe cumplir las funciones y asumir las responsabilidades que se recogen en la normativa educativa vigente.

#### 2.2.8. Causas de la pérdida de condición de funcionario o funcionaria de carrera

Las causas de la pérdida de la condición de funcionario o funcionaria de carrera son las siguientes:

- a. La renuncia a la condición de funcionario o funcionaria.
- b. La pérdida de la nacionalidad.
- c. La jubilación total del funcionario o funcionaria.
- d. La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- e. La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

### 2.3. Formación del profesorado

La formación del profesorado es un derecho y un deber.

El Departamento de Educación apuesta por una formación eminentemente práctica, que parta de la experiencia del profesorado y se contextualice en los centros educativos.

Anualmente se dictan órdenes de convocatorias subvencionables vinculadas a formación del profesorado mediante Orden de la Consejera de Educación, por la que se convoca entidades públicas y privadas que deseen colaborar con el Departamento de Educación a la presentación de proyectos para el desarrollo del Plan de Formación Continua del Profesorado.

Además, existen convenios de colaboración con otras instituciones y entidades y sus actividades se insertan dentro del Plan Anual de Formación Permanente.

La organización de la formación depende de la Dirección de Innovación Educativa y se vehiculiza a fundamentalmente a través del plan «Prest Gara» [<https://goo.gl/mKDpt2>].

Innovación Educativa → Formación continua del profesorado → Prest Gara



Algunas de estas actividades se imparten en los propios centros docentes, en Berritzegunes, en sedes de UPV/EHU, etc.



### 3. La incorporación de un nuevo o una nueva docente al centro

---

#### 3.1. La acogida del profesorado nuevo en el centro

El o la docente que llega al centro necesita información que contenga los elementos básicos e imprescindibles para poder empezar a trabajar. Ha de ir conociendo los documentos y proyectos institucionales del centro, fundamentalmente su Proyecto Educativo (PEC), así como sus normas de organización y de funcionamiento (ROF) y sus líneas de trabajo más significativas. De igual manera es fundamental que se presente a los diferentes miembros de la comunidad educativa, lo cual facilitará que su integración en la vida del centro sea lo más adecuada y rápida posible.

Para la mayoría del profesorado su primer año de trabajo o la incorporación a un nuevo centro es un período de incertidumbre en el que es muy importante contar con la ayuda del equipo y, en su caso, con el tutor o la tutora de la fase de prácticas.

Tras la llegada al centro, en los primeros días debería haber momentos de acogida para el nuevo personal docente a fin de facilitar su adaptación y su conocimiento del contexto, características y funcionamiento del mismo, así como de su comunidad educativa.

Además, este recibimiento pretende generar un sentimiento de pertenencia al centro, para que el nuevo o nueva docente se sienta integrado/a y valorado/a para impulsar su implicación con los fines y objetivos del centro. Establecer un clima que favorezca la interrelación positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa facilitará dichos propósitos.

El proceso de acogida es habitualmente coordinado por el equipo directivo. La dirección dará la bienvenida, explicará las características más significativas y los proyectos y normas generales del centro, recogerá los datos del nuevo docente y le proporcionará la información necesaria para los primeros días, tanto en relación con su labor docente como para desenvolverse por el centro. Es muy importante presentarle lo antes posible a los profesionales docentes y al personal no docente más cercano a la labor que va a desarrollar.

Es probable que se le proporcione algún documento con el que ayudarle a conocer mejor cómo es el centro, cómo está organizado, cuál es su proyecto educativo, qué tipo de alumnado tiene, en qué proyectos está inmerso, etc.

En el mismo pueden encontrarse algunos de los siguientes apartados:

1. Introducción. Localización y contextualización.
2. Comunidad educativa: órganos de representación y participación.
3. Estructura del centro: grupo directivo, claustro, departamentos, personal no laboral, etc.
4. Organización del alumnado (grupos y tutorías).
5. Estructuras de coordinación.
6. Calendario, horario y plano.
7. Organización: funciones, faltas y bajas, funcionamiento de guardias, sustituciones, actividades extraescolares, sesiones de evaluación, instrucciones sobre salud escolar y accidentes, uso de espacios y servicios, guía TIC.

8. Normativa del centro (procedimientos de respuesta a problemas de convivencia).
9. Tratamiento a la diversidad: plan de respuesta a la diversidad, plan de acogida, medidas de refuerzo, desdobles, etc.
10. Proyectos de centro: *Agenda 21*, *Hezkidetza*, *Elkarbizitza*, etc.

Es importante tu colaboración en la mejora de dicho documento, comentando si te ha sido útil, si te parece que algo no está claro o si has echado de menos algún apartado.

### 3.2. La Comunidad Escolar

El centro escolar, es el contexto que aglutina a toda la comunidad educativa. Se caracteriza por unos valores, unos objetivos, unas estructuras, unos recursos y un sistema relacional que va conformando la identidad y la cultura de centro.

La gestión del centro requiere de diversos órganos y estructuras organizativas, de coordinación y de participación. De acuerdo con la Ley de Escuela Pública Vasca, los centros docentes públicos deben estar dotados como mínimo de los siguientes órganos colegiados y unipersonales:

- **Colegiados:**
  - El **Órgano Máximo de Representación (OMR)**: es el órgano de participación de los miembros de la Comunidad Escolar en el gobierno de los centros de la Escuela Pública Vasca; tiene atribuidas las decisiones fundamentales que afectan a la vida escolar, y es el responsable último, en el ámbito de autonomía del centro, del funcionamiento de éste.
  - El **Claustro**: está integrado por la totalidad de los profesores que prestan sus servicios en el centro y será presidido por el director o la directora. Entre sus funciones está la elaboración y aprobación del proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes. El Órgano Máximo de Representación, velará por la adecuación de estos a las directrices contenidas en el Proyecto Educativo del Centro.
  - El **equipo directivo**: está compuesto por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o la secretaria y, en su caso, el administrador o la administradora del centro.
  - La **asamblea de padres y madres**, es el órgano de participación específica de las familias en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres, madres o tutores legales del alumnado.
  - El **órgano que articule la participación específica del alumnado en la gestión del centro**. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de cada centro articulará la participación de los alumnos y alumnas, a través de figuras tales como delegado o delegada de curso, juntas de delegados o delegadas, comités para fines o actividades específicas, etc.

- **Unipersonales:**

- El **director o la directora** es responsable de la gestión general y el funcionamiento del centro, en particular de su actividad docente, actuando de conformidad con las directrices emanadas del Órgano Máximo de Representación.
- El o la **jefe de estudios** es el encargado/a de coordinar y vigilar directamente la ejecución del Proyecto Curricular y del Programa de Actividades Docentes.
- El **secretario o la secretaria** y, en su caso, el administrador o la administradora, es la persona encargada de la preparación de los temas que se van tratar en las sesiones de los órganos colegiados, de levantar y custodiar las actas, certificar acuerdos y resoluciones de los mismos. Además se ocupará de la custodia del material didáctico.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) propio de cada centro podrá prever, además de los anteriores, la existencia de otros cargos unipersonales adjuntos a los anteriores.

Además, pueden encontrarse distintas **estructuras de coordinación docente:**

- **Comisión de Coordinación Pedagógica:** órgano que se encarga, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, de coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- **Departamentos de coordinación didáctica:** son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomiendan en los centros de Educación Secundaria. Bajo la dirección de un jefe o jefa del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma materia o, en su caso, entre profesores y profesoras de materias afines.
- **Coordinación de tutores y tutoras:** en cada centro de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria deberá haber al menos un tutor o tutora por cada grupo didáctico. El tutor o la tutora desarrolla una acción relacionada directamente con el apoyo y acompañamiento al alumnado tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto personal. Pueden constituirse Equipos de trabajo que agrupen a los/as tutores que actúan en un mismo Ciclo o Nivel educativo con la finalidad de mejorar su coordinación y el trabajo pedagógico.
- **Coordinación de ciclo:** en los centros de Educación Infantil y Primaria, dependiendo de sus características, pueden constituirse equipos de trabajo que agrupen al profesorado que actúa en un mismo ciclo educativo, con la finalidad de mejorar la coordinación y el trabajo pedagógico de dichos/as docentes.
- **Equipos docentes:** constituidos por el grupo de profesores y profesoras que imparten a un grupo de alumnos

Es preciso tener en cuenta que una buena coordinación contribuirá de manera decisiva a la calidad de la enseñanza.

### 3.3. Documentos básicos de organización y funcionamiento del centro

Los grandes objetivos, valores, expectativas, estructuras, normas, líneas generales de actuación, formas de gestionarse, etc., que identifican a un centro educativo deben quedar reflejados en sus documentos de centro.

Algunos de ellos son documentos de largo alcance por recoger aspectos generales o estratégicos proyectados para un espacio temporal de varios años. Entre ellos se encuentran El Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento o el Plan de Convivencia del Centro.

Otros reflejan las expectativas o planificación estratégica con vistas a un espacio temporal intermedio. A modo de ejemplo, pueden citarse el Proyecto de Dirección o un plan estratégico destinado a 3, 4 o 5 años.

Por último, otros documentos se caracterizan por recoger una planificación dirigida a un periodo de tiempo más corto, tal como el Plan Anual de Centro.

#### 3.3.1. Documentos de planificación a largo plazo

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) es el documento de carácter básico y esencial que define las señas de identidad con las que se identifica la comunidad educativa, que proyecta hacia el futuro sus ilusiones y expectativas y que explicita hacia el exterior la imagen deseada. Contiene los criterios básicos necesarios para orientar el sentido de todos los documentos que lo desarrollan que, en primera instancia, son:

- En el ámbito curricular, el Proyecto Curricular del Centro (PCC).
- En el organizativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- En el relacional y de convivencia, el Plan de Convivencia del Centro.

Estos contienen los referentes fundamentales que dan sentido a toda la actividad desarrollada en el centro aportando coherencia y estabilidad a la acción educativa.

#### 3.3.2. Documentos de planificación a medio plazo

Existen otros documentos del centro que, con carácter operativo y funcional, desarrollan aspectos más concretos de la vida del mismo. Unos tienen carácter de planificación estratégica, como el Proyecto de Dirección o el Plan Estratégico. Otros están directamente vinculados a temas específicos, como el Proyecto Lingüístico, el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación u otros proyectos específicos del Centro.

#### 3.3.3. Documentos de planificación a corto plazo

Por último, otros documentos se ocupan de una planificación más concreta de carácter anual, como el Plan Anual del Centro o la Memoria Evaluativa o las Programaciones Didácticas.



Esquema de la articulación de los documentos del centro: <https://goo.gl/UXyeE7>



## 4. Los primeros pasos como docente

Es normal que en la primera experiencia como docente se experimente cierta inseguridad y necesidad de apoyo. No debe dudarse en pedir ayuda al equipo directivo, y a los compañeros y compañeras. Además, por lo general el centro estará recibiendo el asesoramiento del Berritzegune zonal, bien a través de la asesoría de referencia o de la asesoría de necesidades educativas especiales, por lo que también se podrá aprovechar este recurso. Los Berritzegunes son servicios de apoyo a la innovación y a la mejora de la educación que tienen la finalidad de proponer mejoras para la intervención educativa y trabajar en la actualización permanente del profesorado.

A continuación te ofrecemos una serie de pautas y consejos que te pueden ayudar.

### 4.1. Información sobre el centro: documentos

Es esencial tener la información necesaria sobre las características y el contexto del centro, sus rutinas escolares y “cultura escolar” y conocer los documentos de organización y gestión del mismo. Debe tenerse en cuenta el Plan Anual y sus objetivos, que serán clave a la hora de desarrollar la tarea profesional durante el curso escolar.

Es importante conocer al personal que trabaja en el centro y pedir ayuda cuando se necesite, tanto al docente como al no docente. El personal administrativo, de conserjería, de comedor y transporte, etc., dispone de mucha información sobre la asignación de responsabilidades, la ubicación de los materiales, procedimientos de gestión interna del centro etc. Con frecuencia tienen una relación fluida con el entorno social, el alumnado y a las familias.

Paulatinamente el nuevo o la nueva docente irá conociendo las prácticas habituales del centro y podrá integrarse en su dinámica. A medida que vaya conociendo la realidad del centro, tendrá la oportunidad de hacer, a través de los cauces adecuados, las propuestas de mejora que considere oportunas.

### 4.2. Planificación del proceso enseñanza-aprendizaje

La planificación minuciosa requiere tiempo, sobre todo al principio, pero debe tenerse en cuenta que hay una relación directa entre una adecuada planificación de la actividad docente y la eficacia en el logro de aprendizajes en el alumnado.

Debe partirse de la elaboración de la programación anual, a partir del Proyecto Curricular del Centro y teniendo en cuenta el contenido de los Decretos de Currículo de las etapas educativas y los niveles, áreas, materias, módulos... correspondientes. <https://goo.gl/vwqFHx>

Puede consultarse también en el siguiente enlace: <https://goo.gl/Gd8d5K>

La programación debe:

- Ser coherente con las directrices del Departamento y los criterios *del* PCC, ciclo y/u otras estructuras de coordinación.



- Incluir competencias básicas tanto transversales como disciplinares, objetivos, criterios de evaluación, contenidos, metodología, recursos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

Es necesario que el alumnado trabaje tanto las competencias básicas transversales como las competencias básicas disciplinares. Las competencias transversales se aprenden y evalúan de forma integrada a través de las áreas y materias que desarrollan los contenidos correspondientes a las competencias disciplinares. Asimismo, para el logro de las competencias disciplinares es imprescindible la mediación de las competencias transversales.

- Tener en cuenta las características del entorno, las características, necesidades, nivel competencial y dificultades del alumnado, así como los conocimientos previos necesarios para abordar los que se van a presentar.
- Definir claramente cuáles son los objetivos básicos o mínimos y los criterios de promoción.
- Plantear objetivos de aprendizaje diversos orientados a las distintas potencialidades de los alumnos y alumnas.
- Incluir objetivos y actividades de ampliación y de profundización para aquel alumnado con posibilidad de conseguir niveles avanzados.
- En los planteamientos metodológicos se debe atender a los diferentes ritmos y formas de aprender.
- Realizar un tratamiento inclusivo para todo el alumnado, y prestar especial atención a subsanar las barreras que puedan dificultar el aprendizaje al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.
- Establecer expectativas altas y consistentes para todo el alumnado.
- Incluir procedimientos de evaluación adecuados a la etapa, ciclo o curso educativo, así como a las características del alumnado. Se debe garantizar la evaluación continua y la objetividad de la evaluación.
- La evaluación debe tener una orientación formativa, posibilitar la autoevaluación y la coevaluación. Se debe prever la utilización de instrumentos variados (tales como diarios de aprendizaje, rúbricas, o portafolios, mapas conceptuales, estrategias de observación, además de controles o exámenes) que midan adecuadamente el grado de logro de los objetivos de aprendizaje propuestos y que se adapten a las diferentes formas de aprender del alumnado.
- Ser susceptible de ser modificada en caso de que la evaluación continua del alumnado y del proceso así lo aconseje.
- Establecer procedimientos de análisis y evaluación de lo realizado para plantear propuestas de mejora de cara a una nueva programación.
- Los criterios y procedimientos de evaluación deben ser públicos y deben estar al alcance del alumnado y sus familias en todo momento, para que así sepan qué se pide y cómo y cuándo se va a medir el logro del alumnado.

En cada una de las unidades didácticas, se deben elaborar propuestas que contemplen retos educativos, tales como situaciones problema o de integración que permitan establecer interconexiones con contenidos de otras áreas, materias o módulos y trabajar simultáneamente competencias transversales y disciplinares. En el siguiente enlace se recogen guías e instrumentos de aplicación en el aula tales como orientaciones y modelos para la elaboración de situaciones problemas y unidades didácticas: <https://goo.gl/pcqmGM>

[http://](#)

En relación a la planificación diaria, es necesario programar de manera detallada y tener en cuenta los distintos ritmos del alumnado a la hora de proponer las actividades.

Es conveniente ser flexible cuando las actividades no se ajusten al tiempo planificado. Asimismo, es importante aprovechar cualquier otra situación de aprendizaje no planificada previamente que se considere adecuada para conseguir los objetivos propuestos.

Es importante ir cumplimentado el Cuaderno del Profesor (en caso de que en el centro se utilice esta herramienta informática) o un diario en el que se vaya anotando todo aquello que se considere relevante. Hay que tener en cuenta que estos instrumentos pueden servir para llevar a cabo la reflexión y autoevaluación sobre la práctica docente y, por consiguiente, la mejora de la misma. Además, pueden ser de gran ayuda para otros profesionales: sustitutos/as, consultor/a, orientador/a, etc.

En la labor de planificación pueden resultar de gran ayuda las «*Guía para la elaboración de las programaciones didácticas*» que está a disposición del profesorado web del Departamento, apartado de «Inspección Educativa»: <https://goo.gl/4YxU3K>

[http://](#)

A la hora de planificar, es importante participar de forma activa en los diferentes marcos de coordinación pedagógica del centro. Asimismo el centro puede contar con la colaboración de la Inspección Educativa y del Berritzegune zonal.

### 4.3. La práctica docente en el aula

#### 4.3.1. Antes de empezar la clase

La preparación minuciosa de las actividades y los materiales es fundamental para el desarrollo eficaz de la clase.

Es crucial llegar al centro y al aula con antelación suficiente. De esta manera se contará con tiempo para hacer cualquier gestión de última hora, repasar lo programado, preparar los materiales y la organización de los espacios y recibir a los alumnos y alumnas.

La dinámica que a desarrollar durante la clase definirá la organización del aula y la distribución del mobiliario. La organización del aula debe obedecer a un objetivo y es un reflejo del papel que adoptarán el docente y el alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La metodología que se vaya a utilizar va a marcar la distribución de los espacios y de los tiempos.

Es importante que la organización del aula promueva el aprendizaje cooperativo, el aprendizaje entre iguales, la participación, la comunicación, la manipulación, la experimentación y la reflexión.

Debe facilitarse el acceso a las distintas zonas del aula de todo el alumnado, que el espacio de almacenamiento y los materiales necesarios sean accesibles, que los alumnos y alumnas puedan ver sin obstáculos las presentaciones de clase, y que los alumnos y alumnas puedan trabajar en agrupamientos flexibles dentro de clase. En caso de usarse la pizarra, hay que asegurarse de que todos los alumnos y alumnas pueden verla desde su sitio.

Se debería tener en cuenta que el uso de los espacios puede no limitarse únicamente al aula. Se pueden aprovechar otros espacios físicos del centro, e incluso hay herramientas tecnológicas que posibilitan crear espacios virtuales de aprendizaje. En todo caso, el uso de los espacios formativos debe ser coherente con los objetivos que se pretenden lograr.

En relación a la gestión de la convivencia en el aula, es necesario destinar en los primeros días de clase un tiempo para acordar normas y maneras de actuar. Es muy conveniente que dichas normas se formulen en positivo y sean compartidas y consensuadas con todo el profesorado que pasa por el aula. Igualmente, el alumnado debe participar en la elaboración de estas normas.

#### 4.3.2. El inicio de la clase

Un adecuado recibimiento del alumnado y un inicio tranquilo y ordenado de la clase van a contribuir a la buena marcha de la misma.

Suele ser eficaz comenzar la clase con procedimientos o estrategias sistematizadas y conocidas por el alumnado. Facilitan el inicio de la clase, promueven la disposición hacia la tarea y dan seguridad al alumnado y al profesorado.

Se recomienda ser ordenado/a y sistemático/a. Al inicio de la sesión, se debería incluir el tiempo necesario para el repaso de lo hecho el día anterior, para informar de lo que se va a hacer ese día, para el control de asistencia...

Es importante comenzar la clase explicando cuáles son los objetivos, la razón de los mismos y qué se va a hacer para conseguirlos.

#### 4.3.3. Durante la clase

En el transcurso de la sesión, se tendrá siempre en cuenta la programación planificada aunque con la flexibilidad necesaria para aprovechar cualquier situación o circunstancia que favorezca el aprendizaje.

La unidad didáctica debe incluir estrategias que faciliten la comprensión y la motivación, enfatizando los puntos importantes y distinguiéndolos de los elementos secundarios. Sería interesante establecer interconexiones con contenidos de otras materias y elaborar propuestas que contemplen retos educativos.

Hay que conseguir que el alumnado experimente interés por la materia, y encuentre estímulos para aprender, proporcionándoles ejemplos concretos, precisos, cercanos a su realidad y adecuados a los contenidos y a los objetivos.

Es muy conveniente mostrar comprensión, interés y preocupación por las circunstancias emocionales, sociales y físicas de todo el alumnado. Los/as estudiantes deberían percibir el interés por ellos y ellas y por su aprendizaje. Es importante dirigirse a todos y cada uno de los alumnos y alumnas con frecuencia.



Es necesario dar instrucciones claras para que todos los alumnos y alumnas puedan realizar la tarea adecuadamente y para orientales en el trabajo de clase. Se debería ir comprobando constantemente tanto la comprensión del grupo como la individual, utilizando diferentes técnicas para diagnosticar y medir las necesidades, dificultades y el progreso de todos/as los y las estudiantes, y así poder dar el *feed-back* individual necesario para adecuar los diferentes procesos de aprendizaje.

Al dar las instrucciones al grupo-clase, se debe garantizar que todos los alumnos y alumnas las oigan adecuadamente sin necesidad de alzar la voz. Si hay demasiado ruido, se debe transmitir al alumnado la importancia de mantener un nivel de ruido adecuado que no sea molesto para desempeñar el trabajo encomendado. Al dirigirnos a nuestro alumnado, es siempre más eficaz mantener la calma, ser preciso y respetar las normas del lenguaje.

Los/as estudiantes deberían tener la oportunidad de participar en el diseño del plan de estudios y poder elegir, en la medida de lo posible, entre diversas opciones de aprender y mostrar lo que han aprendido.

Reconocer las diferencias entre los alumnos y alumnas es indispensable en la práctica docente ya que no todos los/las estudiantes aprenden de la misma forma. Por lo tanto, hay que diversificar las estrategias, metodología, actividades, proyectos y horarios propuestos y así poder responder adecuadamente a la diversidad de necesidades, aptitudes, talentos y estilo de aprendizaje de todos/as y cada uno/a de ellos/as.

La metodología debe atender, por tanto, a las diferentes características y ritmos de aprendizaje del alumnado. Es necesario utilizar diversos modelos y estrategias de enseñanza, empleando variedad de recursos y de materiales instructivos con el fin de dar respuesta a la diversidad del aula.

Se deben proporcionar espacios para la reflexión y el aprendizaje sobre la práctica. Es importante proponer experiencias didácticas variadas para promover un aprendizaje activo y el uso de diferentes tipos de estrategias intelectuales que atiendan a la diversidad de formas y ritmos de aprendizaje. Además, se debe fomentar la autonomía de cada estudiante y ayudarle a que lleve el control de su propio proceso de aprendizaje, por lo que será muy eficaz usar herramientas para la autoevaluación y la co-evaluación.

Es imprescindible incluir el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el entorno educativo para que el alumnado pueda desarrollar, por un lado, la competencia digital entendida como área propia de conocimiento (aprender sobre las TIC); por otro lado, la competencia digital para interactuar con contenidos didácticos multimedia de las áreas curriculares (aprender de las TIC); y finalmente, la competencia digital como instrumento de aprendizaje y construcción del conocimiento (aprender con las TIC).

A la hora de dar la clase, es indispensable mantener un buen ritmo de enseñanza y una buena dinámica de trabajo. Para ello, es necesario liderar la sesión y gestionar bien el grupo, manteniendo el control, estimulando la autodisciplina y creando un clima de confianza y trabajo. Las normas establecidas para el buen desarrollo de la clase deben ser claras, concisas y en la medida de lo posible, consensuadas y acordadas entre todos/as. Además, es muy conveniente mostrar expectativas positivas sobre el comportamiento de todos los alumnos y alumnas, a las que ellos/as puedan dar respuesta.

Deberemos mantener siempre una actitud positiva en clase, prestando atención a todo los/as alumnos/as y reforzando su trabajo. Hay que incentivar al alumnado para que todos/as cumplan sus metas, y cuando lo hagan, se deberían buscar maneras de recompensarlo, incluyendo muestras explícitas del reconocimiento de su esfuerzo.

Mantener una actitud abierta en la relación con el alumnado es muy importante. El trato con los alumnos y alumnas debe basarse en el respeto y confianza mutua, en el marco de las normas de convivencia establecidas. Es necesario educar en valores y dar ejemplo de respeto tanto dentro como fuera del aula. El alumnado aprende a comportarse adecuadamente mediante la observación de los adultos. La comunicación no se limita a lo que se dice. Casi dos terceras partes de la comunicación entre las personas es comunicación no verbal y se transmite a través de los gestos, las expresiones y el lenguaje corporal. Una manera adecuada de manejar los problemas, los conflictos, la ira y el estrés será el mejor ejemplo.

Será conveniente estar alerta para identificar el estrés en el alumnado. Enfermedades, comportamientos compulsivos, la ensoñación, mal humor y la inquietud pueden ser señales del estrés del estudiante, que puede impedir el aprendizaje y dar lugar a problemas de comportamiento. El aula debe ser un lugar agradable para el alumnado y el/la docente.

Además, es necesario desarrollar estrategias para favorecer la convivencia positiva y el adecuado clima de aprendizaje dentro y fuera del aula. Se deberán abordar adecuadamente los problemas de convivencia y es importante implicarse en actividades o programas para favorecerla.

Es muy probable que en algún momento del curso surjan en clase conflictos de diversa índole. El conflicto es inherente a la convivencia, un elemento común e inevitable en todos los grupos humanos y, por tanto, también en la aulas. Por ello, es imposible evitar los conflictos; al contrario, hay que idear sistemas de resolución que hagan de éstos un instrumento de aprendizaje más y que sirva para regular la convivencia cotidiana. Se deben, por tanto, aprovechar las situaciones conflictivas como ocasión para el aprendizaje orientando a la reconducción de estas conductas.

No hay que esperar a que un problema con el alumnado crezca y se convierta en un conflicto de difícil solución. Siempre que sea posible hay que procurar gestionar las situaciones inadecuadas leves sin interrumpir la dinámica de la clase. En caso de recurrir a medidas disciplinarias, éstas deben tener una orientación educativa y estar ligadas a los hechos, a su intencionalidad, a sus consecuencias y a su orientación reparadora y formativa. Asimismo, es preciso, informar a los/las responsables del centro y comunicarlo a las familias (ver Decreto de derechos y deberes del alumnado) <https://goo.gl/QM8rwt>.



Finalmente, hay que tener en cuenta que si bien los procedimientos de enseñanza son importantes, no constituyen un fin en sí mismos. El éxito del proceso enseñanza-aprendizaje se basa en los aprendizajes obtenidos, es decir en el desarrollo de las competencias que el alumnado ha logrado.

#### 4.3.4. Final de la clase

Al término de la clase es importante hacer una síntesis final, quizá mediante un mapa conceptual, esquema o cualquier organizador de conocimiento, que implique la participación de los/as estudiantes. Además, sería conveniente comprobar lo que han aprendido durante la sesión y proporcionarles instrumentos para reflexionar sobre el modo en que lo han hecho. Finalmente, se podrá felicitar al alumnado por el buen trabajo realizado, lo que les animará a aprendizajes posteriores, a la vez que se dan las pautas necesarias de cara a la próxima sesión.

### **4.4. Metodología y recursos didácticos**

Todo proceso de enseñanza aprendizaje tiene lugar en un contexto determinado y lleva implícita una metodología. Estas estrategias metodológicas, deben adaptarse no solo al currículo, sino también a otros condicionantes, tales como las características del alumnado, su nivel competencial, variables sociales y culturales, etc.

La inclusión de las competencias en el currículo supone que aun siendo adecuada una gran diversidad de métodos en función de los distintos momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje, son las metodologías activas las que promueven una mayor participación e implicación del alumnado, las que generan aprendizajes más profundos, significativos y duraderos y las que facilitan la transferencia de los saberes adquiridos a contextos más heterogéneos.

#### 4.4.1. Algunas pautas metodológicas

La elección de una o de otra técnica metodológica está relacionada con los objetivos que se pretenden conseguir. Es importante elegir aquellas que de manera más efectiva desarrollen las competencias básicas, tanto disciplinares como transversales, que se adapten a la diversidad del alumnado, motiven hacia los aprendizajes, planteen situaciones reales y significativas, hagan al alumno o alumna partícipe activo de los mismos, favorezcan el uso integrado de las herramientas tecnológicas y de fuentes de información diversas, impulsen la evaluación y fomenten la autonomía y la inclusividad.

El aprendizaje adquirido de manera pasiva, basado en escuchar o ver hacer es poco duradero y con frecuencia poco eficaz a la hora de producir cambios cognitivos y de desarrollar competencias. El aprendizaje es un proceso en el que los estudiantes deben participar activamente para construir e interiorizar sus conocimientos de forma significativa.

Es importante compartir con el profesorado la metodología y estrategias pedagógicas utilizadas, explicando las razones de su elección. Asimismo, informar al alumnado será una muestra de nuestro interés por su aprendizaje.

##### 4.4.1.1. PRIORIZAR EL APRENDIZAJE EN GRUPO

El trabajo en equipo resulta fundamental para la creación de un entorno educativo que permita que alumnos y alumnas discutan conceptos, colaboren entre sí, confronten sus hipótesis, y compartan información.

El aprendizaje cooperativo es una buena opción metodológica. El uso sistemático del aprendizaje cooperativo basado en el trabajo en grupos

heterogéneos y en el diálogo constructivo además de mejorar las relaciones de convivencia y el clima de aula, es muy eficaz en el logro de aprendizajes de calidad.

Es importante aprender a trabajar en grupo, por lo que al principio será necesario establecer pautas y responsabilidades.

Es conveniente que los grupos sean heterogéneos. No es conveniente más de 6 alumnos o alumnas. Al menos hasta que la dinámica de trabajo esté consolidada, ha de cuidarse que el alumnado con más dificultades sea ubicado en un grupo que cuente con personas con más capacidad para apoyarle. Es conveniente explicar bien los criterios utilizados a la hora de formar los grupos.

Los objetivos de trabajo pueden ir progresivamente evolucionando desde un estadio inicial, basado en recoger y/o resolver dudas, discutir sobre las dificultades, compartir, debatir, contrastar y unificar criterios, etc. sobre la tarea realizada de manera individual, hasta una fase más evolucionada en que se planifica, investiga, discute y realizan tareas conjuntamente, se desarrollan proyectos, se resuelven problemas-retos y, finalmente, se comunican los resultados.

Esta dinámica de trabajo es motivadora para todo el alumnado, todos/as son importantes, todos/as aportan y las habilidades de todos/as deben ser tenidas en cuenta. Los debates en que se comparten puntos de vista, conocimientos, habilidades... son altamente enriquecedores y eficaces en el proceso de aprendizaje.

A continuación se presentan algunas técnicas coherentes con este planteamiento metodológico:

- a) **Aprendizaje cooperativo.** El Aprendizaje cooperativo es un método de aprendizaje basado en el trabajo en equipo de los miembros del grupo. Incluye técnicas en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados objetivos comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo.

Hay diferentes perspectivas a la hora de abordar el trabajo cooperativo: Jigsaw (Aronson y colaboradores); Grupos-Investigación (Sharan y Sharan); Puzzle (Slavin); Aprender juntos (Johnson y Johnson); Enseñanza Recíproca (Palincsar y Brown); Co-op (Kagan) y CA/AC (Pujolàs). No hay una variante mejor ni más adecuada que otra; se trata de utilizar aquella que se adapte más a nuestras necesidades en función del grupo de alumnos/a y de la actividad a desarrollar.

En todo caso, es conveniente definir los roles dentro del grupo. Cada estudiante debe conocer su papel y responsabilidad en el grupo. Ejemplos de roles:

- *Secretario/a*: es la persona que toma notas y se responsabiliza de escribir el resultado final del grupo (la solución acordada, la lista de dudas compartidas, etc.).

- *Controlador/a del tiempo*: es la persona que se asegura de que el grupo no disperse su atención, se centre en los objetivos y acabe la tarea en el tiempo previsto.

- *Coordinador/a*: es la persona que verifica que todos los miembros del grupo han entendido la tarea, participen y aporten (especialmente importante con estrategias de evaluación grupales).

- *Portavoz*: es la persona encargada de comunicar al resto del grupo/clase las conclusiones, dudas, metodología, etc. que ha seguido su grupo.

- b) **Las tertulias dialógicas**. Se basan en la concepción comunicativa del aprendizaje dialógico: la realidad social es construida por las interacciones de las personas.

Para ello se propone la lectura de un texto y su posterior diálogo reflexivo. Cuando mejor aprendemos una cosa es cuando la explicamos. Cuando mejor asimilamos un texto y más nos motiva es cuando lo comentamos con otras personas que también lo han leído.

- c) **Los grupos interactivos**. Otra herramienta que posibilita el aprendizaje de manera significativa son los grupos interactivos. El aula se organiza en pequeños grupos de 4 o 5 alumnos y alumnas. En cada grupo un adulto se encarga de dinamizar el trabajo a desarrollar fomentando las interacciones entre los componentes del grupo. A lo largo de la sesión de clase todo el alumnado realiza las actividades programadas en los pequeños grupos.

- d) **Trabajo por proyectos**. En esta propuesta, los/as estudiantes se enfrentan a un proyecto que deben desarrollar. El desarrollo del proyecto empieza con una cuestión o pregunta generadora, que no debe tener una respuesta simple basada en la mera información, sino que requiera juzgar entre alternativas, buscar el camino más eficiente para realizar una tarea, sopesar la evidencia, revisar las ideas original, elaborar un plan o resumir los puntos más importantes de un argumento.

El plantear retos educativos, situaciones de integración/problema, motiva especialmente al alumnado y facilitan el trabajo integrado de competencias básicas transversales y disciplinares.

#### 4.4.1.2. CLASES EXPOSITIVAS

Diferentes investigaciones han demostrado que a los 15 o 20 minutos de haber comenzado la clase expositiva se empieza a producir una caída importante del nivel de atención, que sólo se recupera ligeramente cuando los alumnos y alumnas perciben que la clase está acabando. Otras investigaciones demuestran que, en general, se olvidan la mayor parte de sus contenidos a los pocos días.

Por tanto, deberían desarrollarse estrategias que permitan que las clases sean más activas y despierten el interés del alumnado para que se produzca un aprendizaje más efectivo. A modo de ejemplo, se puede:

- Plantear actividades y tareas que exijan la intervención de todos los alumnos y alumnas y que faciliten poner en práctica de forma inmediata lo que acaban de trabajar.

- Proponer que reflexionen sobre "lo más importante y lo más complicado". De forma individual pueden escribir la idea más importante, y lo más complicado y confuso de la última exposición. Posteriormente se recogen y revisan al acabar la clase. Así, además de conseguir que reflexionen sobre el material, se logrará información sobre cómo están adquiriendo los aprendizajes pretendidos. Esto ayudará y orientará en la preparación de la siguiente sesión.
- Solicitar a los alumnos y alumnas que en grupos preparen cuestiones sobre lo trabajado en la última exposición. Después, dos o tres grupos leerán la pregunta y la responderán para toda la clase, antes de empezar con el siguiente bloque expositivo. Por último, se recogerán todas las preguntas y se revisarán para preparar unas aclaraciones generales en otra sesión.
- Proponer a los y las estudiantes actividades para resolver en grupo aplicando el material visto en los bloques expositivos anteriores. Se les dará tiempo para que lo resuelvan individualmente, pero se permitirá que consulten sus dudas a su compañero/a al profesor/a. Una vez resuelto, forma grupos de 3 o 4 alumnos/as que no estén sentados juntos, en los que cada uno tendrá que mostrar y justificar su solución. Tendrán que compararlas y ponerse de acuerdo para dar una solución por escrito.

#### 4.4.2. Recursos didácticos

Un recurso didáctico es cualquier material que se ha elaborado con la intención de facilitar al profesorado su tarea. Los recursos didácticos son una guía para los aprendizajes, ya que nos ayudan a organizar la información que queremos transmitir; a ejercitar y desarrollar las habilidades. Despiertan la motivación, la impulsan y crean un interés hacia el contenido del mismo; nos permiten evaluar los conocimientos de los/as alumnos/as en cada momento y nos proporcionan un entorno para la promover expresión del alumno/a.

Se deberá utilizar gran variedad de recursos didácticos que faciliten el trabajo de los contenidos desde diferentes ópticas, favoreciendo el uso variadas estrategias intelectuales y diferentes competencias, y que se adapten a las diversas formas de aprender del alumnado.

Los recursos on-line aportan grandes posibilidades. No obstante, se deberá siempre comprobar la fuente para asegurarse de que es fiable y de calidad.

#### **4.5. Evaluación**

El objeto fundamental de la evaluación es recabar información sobre los logros y dificultades de cada alumno y alumna y/o grupo en su proceso de aprendizaje, para poder valorar el grado de consecución de los objetivos educativos a fin de ayudar en su progreso educativo y, si fuera necesario, reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por tanto, en el proceso de evaluación se incluye el diseño y aplicación de procedimientos de ayuda y recuperación y la introducción de mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los mismos, especialmente cuando no se hayan obtenido resultados positivos.

Es indispensable que la práctica docente y el proceso de evaluación tengan en cuenta los criterios de evaluación, de calificación y de promoción acordes a la normativa general (decretos de currículo y órdenes de evaluación correspondiente) y a la particular del centro (Proyecto Curricular de Centro, programaciones didácticas...). Es importante informar de los mismos tanto al alumnado como a sus familias dando a conocer el qué, cómo y cuándo se va a evaluar.

Tratándose el nuestro de un currículo basado en el desarrollo de competencias básicas, el objeto de evaluación implica un enfoque integral que afecte los conocimientos, destrezas y actitudes graduados adecuadamente a cada nivel de enseñanza. La competencia se entiende como “una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuadas al contexto” y como “la capacidad de realizar eficazmente una tarea en un contexto determinado”, por lo que para poder desarrollarlas habrá que asimilar una serie de saberes asociados a ellas, y además aprender a movilizarlos conjuntamente de manera relacionada en un contexto determinado. En este sentido, evaluar por competencias conlleva evaluar procesos en la resolución de situaciones-problema.

Por lo tanto, los aprendizajes del alumnado se evaluarán en relación con el logro de las competencias básicas teniendo en cuenta los criterios de evaluación. Estos criterios de evaluación deben ser claros y estar presentes durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación debe ser tanto formativa (encaminada a la evaluación del proceso de aprendizaje que proporciona orientaciones para la mejora de los procesos) como sumativa (dirigida a evaluar los logros adquiridos).

Por tanto, se deben utilizar técnicas de evaluación apropiadas para valorar el progreso de los alumnos y alumnas a lo largo de toda la unidad didáctica que permitan una evaluación inicial, la evaluación a lo largo del proceso y la evaluación final.

Es importante facilitar al alumnado procedimientos para la propia evaluación (autoevaluación) y para la evaluación compartida (co-evaluación), de manera complementaria a la evaluación realizada por el profesorado. Para ello será necesario proporcionarles los criterios de valoración y comentar en grupo las buenas prácticas observadas.

Los instrumentos de evaluación han de ser diversos y precisos para identificar de manera precisa y objetiva los aprendizajes adquiridos y el grado de desarrollo alcanzado en las competencias básicas del alumnado, así como sus posibles dificultades o necesidades.

Algunos de ellos pueden ser: pruebas escritas, pruebas orales, pruebas grabadas, debates, entrevistas, cuestionarios, análisis de trabajos individuales y de grupo, escalas de observación, listas de control, rúbricas, cuaderno de aula, cuaderno o portafolio, contrato didáctico...

A continuación detallamos algunas de ellas:

- a) **Pruebas escritas.** No debe ser el único ni el más importante instrumento de evaluación en ninguna etapa educativa. Hay que diseñar los exámenes o pruebas teniendo en cuenta lo trabajado en clase. Hay que ser consciente de lo que se quiere medir, y dejar claro lo que hay que hacer.

Es importante ajustar los tiempos y simplificar en lo posible los enunciados, salvo que también se quiera medir el grado de comprensión de los mismos.

Al diseñar el examen, pruebas, ejercicios o trabajos, es conveniente pensar en la corrección. Los criterios de calificación deben ser lo más claros y precisos posible, de forma que la corrección también se pueda hacer en términos de máxima claridad y objetividad y dé lugar al menor número de interpretaciones posible.

- b) **El cuaderno o el portafolio.** Un cuaderno o portafolio (que puede ser digital) es el lugar donde el o la estudiante va dejando constancia de la evolución de su aprendizaje: contenidos, trabajos realizados individualmente y en grupo, proyectos llevados a cabo, etc. Es un instrumento en el que cada uno puede ir dejando acreditado cuál va siendo su grado de adquisición de determinadas competencias que se están trabajando en el aula.
- c) **Diario de aprendizaje.** Un diario de aprendizaje es un documento elaborado por el/la estudiante para la recogida y reflexión sobre las experiencias vividas a lo largo de un proyecto de aprendizaje. Este instrumento está considerado como uno de los mecanismos de autoevaluación cualitativa más interesante.
- d) **Instrumentos para la observación sistemática en el aula.** La observación es una técnica aparentemente sencilla, sin embargo se hace más compleja cuando se utiliza para obtener información sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje. Si queremos que la observación sea sistemática, productiva y objetiva, se necesitan herramientas adecuadas a las características del aula y coherentes con los objetivos perseguidos. Se pueden usar rúbricas, hojas de registro, diarios de ruta, etc.

#### 4.6. Educación inclusiva y atención a la diversidad

La inclusión es un concepto que hace referencia al modo en que la sociedad, y la escuela como parte de ella, conciben y responden a la diversidad. En la práctica supone ampliar el eje de la respuesta educativa al contexto escolar ordinario, y no centrarlo únicamente en el alumnado.

«La escuela inclusiva es aquella que garantiza que todos los niños, niñas y jóvenes tengan acceso a la educación, pero no a cualquier educación sino a una educación de calidad con igualdad de oportunidades, justa y equitativa para todos y para todas» [Ainscow, Booth y Dyson, 2006; Echeita y Duk, 2008].

En los centros educativos se reproduce la diversidad existente en la sociedad: diversidad cultural, diversidad de capacidades, diversidad funcional, diversidad de orientación sexual, diversidad de género, diversidad socio-económica... y esta debe ser valorada y aprovechada como una oportunidad para enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

El desarrollo de prácticas inclusivas afecta al proceso de enseñanza-aprendizaje, a la organización y planificación de los recursos del centro escolar y de la comunidad, al trabajo en convivencia positiva, y se apoya en la reflexión conjunta de todos y todas las profesionales del centro.



Está comúnmente aceptado que el aprendizaje se produce en interacción con las otras personas y mejora cuando hay continuidad entre los aprendizajes que se producen en los distintos contextos. Los y las iguales tienen un papel muy activo como mediadores y mediadoras del aprendizaje y son apoyos fundamentales para la inclusión de todo el alumnado.

La metodología utilizada en las aulas, el rol del profesorado y las expectativas que este tiene del alumnado, son factores clave para el éxito escolar de todos y todas. En este marco, se debe contemplar la heterogeneidad del alumnado como una situación habitual del grupo/clase, por la importancia que tiene para la construcción de relaciones positivas y el fomento de la participación e interacción entre iguales.

Siendo el aula ordinaria el espacio principal que posibilita la inclusión educativa, es necesario organizar, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, los recursos y apoyos específicos o complementarios que pudieran necesitar todos y cada uno de alumnos y alumnas, y de manera especial aquellos que pudieran presentar necesidades específicas, encontrarse en situación de vulnerabilidad y con más dificultades de adaptación al medio escolar y académico.

Es recomendable utilizar estrategias y metodologías participativas avaladas por las investigaciones, como son la ayuda entre iguales, la actuación conjunta de dos docentes en el aula, los grupos interactivos, el aprendizaje cooperativo, las tertulias dialógicas, las tutorías personalizadas, la enseñanza diversificada, el aprendizaje colaborativo, el enriquecimiento curricular, las propuestas de refuerzo educativo, la personalización de la enseñanza..., en el contexto de las programaciones de aula.

Es importante colaborar en los programas de respuesta a la diversidad del centro según las directrices marcadas por el orientador u orientadora, consultor o consultora y la dirección del centro.

Es preciso saber que en las aulas y en los centros educativos hay alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o trastorno grave de conducta
- alumnado con dificultades de aprendizaje
- alumnado con altas capacidades intelectuales
- alumnado con necesidades específicas por condiciones personales o de historia escolar
- alumnado en situación de desigualdad social
- alumnado de incorporación tardía al sistema educativo

Ha de mantenerse una relación de estrecha colaboración con las familias, especialmente con las de los alumnos y las alumnas con mayores dificultades. Debe implicarse a las familias en los proyectos en que puedan participar con sus hijos e hijas y animarles a organizar estructuras de apoyo e intercambio de experiencias. Una buena relación con las familias, además de contribuir positivamente en el desarrollo de las competencias y el bienestar de sus hijos e hijas, facilitará la resolución de las dificultades que puedan surgir. Es importante que las familias deben estar informadas sobre grupos de apoyo, servicios especiales en la escuela, en el Ayuntamiento o en la comunidad.

#### 4.6.1. Igualdad y escuela coeducativa/coeducadora

Es deber de todo el profesorado trabajar para minimizar las actitudes sexistas de su alumnado y promover valores de igualdad de mujeres y hombres, acabando con las relaciones de poder que puedan existir en aulas. Para ello deberán introducirse los cambios necesarios a fin de asegurar una socialización igualitaria que respete la diversidad de identidades existentes y que permita el desarrollo personal tanto de las alumnas como de los alumnos.

Trabajar por la igualdad implica ahondar en el modelo de escuela coeducativa, introduciendo la perspectiva de género en la práctica general del centro y el aula; orientando al alumnado a elegir su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y sin condicionamientos de género; integrando la perspectiva de género en el abordaje del fracaso escolar y garantizar que el acceso al sistema educativo sea universal; educando para unas relaciones afectivo sexuales y una convivencia basada en la diversidad sexual y en la igualdad de mujeres y hombres; y previniendo la violencia de género, detectando de forma precoz los casos para prestar una atención eficaz a las víctimas.

Se debe evitar utilizar un lenguaje sexista y proponer tareas estereotipadas para los alumnos y las alumnas. Al contrario, debe hacerse un esfuerzo por situar al alumnado en roles no tradicionales.

Las expectativas deben ser las mismas para el conjunto del alumnado y en todos los ámbitos. Ambos sexos pueden tener éxito en cualquier campo del aprendizaje (lectura, matemáticas, ciencias, tecnología...). Los ejemplos deben ser neutros o paritarios e incluir temas y acontecimientos protagonizados, o en los que sean relevantes, personajes de ambos sexos. Materiales, libros, carteles y otros deben promover la igualdad. Además, se debe evitar usar el género de los alumnos y alumnas como criterio de agrupación en clase.

El/la profesor/a dará siempre ejemplos de igualdad mediante lo que dice y lo que hace.

Es importante conocer y tener en cuenta el «*Plan Director para la coeducación y prevención de la violencia de género en el sistema educativo*» <https://goo.gl/92kwE1>



#### 4.6.2. Alumnado que se incorpora a nuestro sistema educativo y presenta dificultades idiomáticas

Cuando un alumno o alumna se incorpora a un nuevo sistema educativo y a una nueva cultura e idioma requiere tiempo y mucha ayuda por parte de los compañeros y compañeras y de adultos sensibilizados con las dificultades que va a experimentar en su proceso de adaptación. Por ello es fundamental facilitar este proceso.

Es conveniente asignar a un alumno o alumna la función de “tutor/a entre iguales”, que le sirva de guía los primeros días. El nuevo alumno o alumna agradecerá tener un recibimiento cálido, que se le llame por el nombre que utiliza su familia y que se utilice su idioma materno en saludos, mapas o etiquetas. Sería conveniente traducir a su idioma los avisos que lleve a casa.

Será importante establecer rutinas y cuidar especialmente el lenguaje utilizado para describir las tareas y actividades y da ejemplos del trabajo requerido.

Si hubiera varios estudiantes que hablan el mismo idioma en la misma clase, se les puede permitir que interactúen en su lengua, pero animándoles a que se relacionen con otros compañeros y compañeras. Quienes hablan mejor el idioma de uso habitual o de impartición en clase pueden ayudar a los demás. Ser aceptado/a por los demás es una prioridad, por lo que se debe facilitar que los y las estudiantes compartan tareas en el aula y participen en el grupo durante los tiempos de descanso.

Es necesario asegurarse de que este alumnado tenga todos los materiales necesarios para las actividades del aula, teniendo en cuenta que su familia puede no entender o tener dificultades para proporcionárselos.

Se debe implicar a las familias de los alumnos y alumnas que provienen de otras culturas, idiomas y países en la dinámica del centro. Es importante conocer sus expectativas respecto al centro educativo. Se les debe invitar a participar en la vida de la escuela, en el AMPA, OMR... y dar pautas sobre cómo ayudar a sus hijos e hijas.

Se les puede ayudar igualmente buscando estrategias que les permitan la comunicación en su lengua (traductor/a), sesiones de orientación cultural, el apoyo de otras personas o asociaciones, etc. El Departamento de Orientación de tu centro y el Berritzegune zonal disponen de materiales de apoyo para abordar estas situaciones.

#### 4.7. Tutoría y colaboración con las familias

La tarea tutorial, inherente a la labor docente, orienta y apoya al alumnado en su desarrollo integral, y contribuye a resolver los problemas que al alumno/a se le puedan plantear. Es importante que el/la alumno/a tenga sienta la cercanía de su tutor/a para que comparta con él o ella las dificultades que vayan surgiendo y éste/a le pueda facilitar la ayuda adecuada.

Es fundamental desarrollar habilidades sociales para las relaciones interpersonales, generando confianza y estima profesional en alumnado y familias. Debe cuidarse la confidencialidad.

Cada uno de los alumnos y alumnas deben sentirse apoyados y orientados. La relación con el alumnado debe ser fluida, presentando actitud de escucha y ayuda, atendiendo a sus características y necesidades, tanto respecto a aspectos académicos como personales y emocionales. Hay que proponer siempre sugerencias o ideas para ayudar a cada estudiante.

En caso de ser titular de una tutoría de grupo, deberá desarrollarse el contenido de la tutoría grupal, tal como está establecido en el Plan de Acción Tutorial del Centro, y además, deberá colaborarse de acuerdo con lo establecido en dicho plan, con el tutor o tutora del o de los grupos en los que imparte clase. Hay que tener en cuenta los acuerdos adoptados por el equipo docente para garantizar la coherencia de las actuaciones y las pautas planteadas en el grupo clase. Es necesario trabajar para lograr la cohesión y mejorar las relaciones interpersonales y el buen clima escolar en el grupo clase.

La colaboración familia-escuela es clave. Hay que mostrar disponibilidad para atender, informar y hacer partícipes a las familias del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo siempre presente las situaciones particulares.

Incluso en el caso en que no tener asignada la tutoría de un grupo concreto, la comunicación con las familias debe ser fluida para informarles de los progresos en el aprendizaje de sus hijos/as. Es importante que te comuniques personalmente con ellas por lo menos dos o tres veces durante el curso. Informa de tus comunicaciones al tutor o tutora del grupo-clase.

Se debe tomar la iniciativa para implicar a las familias, proporcionándoles pautas de colaboración para la mejora del aprendizaje de cada uno/a de los/as estudiantes y favoreciendo la coordinación en el proceso educativo del alumnado. Hay que desarrollar un plan viable y apropiado. Recuerda que tendrás que llegar hasta el final con los compromisos que pactes, por ejemplo con los contratos de aprendizaje, y que es necesario comunicarse con todas las familias, no solo con las del alumnado que tenga dificultades o genere problemas en el centro. Proponer posibles soluciones y escuchar a las familias facilitará disponer de otros puntos de vista y de información relevante para afrontar posibles dificultades, además de lograr su confianza y reconocimiento.

Las reuniones deben programarse cuidadosamente. Hay que mantener el horario de las reuniones según lo programado y tener en cuenta que es posible que muchos padres y madres o tutores/as hayan solicitado permiso en el trabajo para asistir. Es conveniente empezar y terminar cada reunión con afirmaciones positivas, agradeciendo siempre a las familias su apoyo y solicitando su opinión.

De cara a la comunicación con las familias, es importante informales de cuándo u cómo pueden ponerse en contacto con los tutores/as o profesores/as. En las comunicaciones telefónicas es necesario identificarse y asegurarse de que se está hablando con los/as responsables del/la estudiante. Se explicará el motivo de la llamada, tratando de expresarse con claridad, y exponiendo comportamientos y acciones probadas y objetivas, no opiniones.

Es indispensable llevar un registro de las reuniones, comunicaciones y entrevistas mantenidas y los acuerdos y compromisos adquiridos, guardar copias de los mensajes enviados y fomentar la comunicación por varias vías. Hay que informar siempre al equipo directivo o al equipo docente de las situaciones de carácter especial del alumnado y familias que puedan tener relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje o en la protección de los derechos de estos. La coordinación entre todos los miembros del equipo docente es esencial para tomar decisiones conjuntas, no caer en contradicciones y hacer una intervención coherente.

En todos los centros existe la figura de consultor/a u orientador/a, que ayudará a identificar necesidades educativas, asesorará en temas psicopedagógicos, ayudará a asesorar a las familias en su labor educativa, coordinará la acción tutorial y/o propondrá acciones para la formación continua.

#### **4.8. Participación, trabajo en equipo y coordinación**

Las adecuadas relaciones entre todo el personal del centro son fundamentales para el buen funcionamiento del mismo. El trabajo en equipo y la coordinación son imprescindibles para llevar adelante una labor educativa efectiva.

Se deberán exponer las opiniones en un marco de cooperación y de respeto a los criterios de los demás, mostrándose abierto a consejos, sugerencias y a las críticas constructivas. Se debe mantener una actitud abierta al aprendizaje, y

ser paciente, aportando argumentos cuando se contrasten opiniones profesionales no compartidas.

Es importante colaborar, dentro del marco de los órganos de coordinación pedagógica de los que formas parte, en el diseño y puesta en práctica de las actividades educativas del centro. Además, podrás colaborar con el equipo directivo facilitando el desarrollo de las iniciativas impulsadas por éste para el adecuado funcionamiento del centro y sus actividades educativas. Es necesario saber que al profesorado recién llegado al centro también se le puede asignar algún cargo diferente al de docente, como por ejemplo ser responsable de ciclo, de comedor, coordinador/a de proyecto, etc.).

Los y las profesionales de apoyo educativo trabajan igualmente para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado. Sus orientaciones y contribuciones son importantes, ya que desde su perspectiva aportan una visión técnica que ayuda en la toma de decisiones.

Es fundamental promover la coordinación y el buen entendimiento entre los diferentes miembros de la comunidad escolar y un adecuado ambiente de trabajo, clima de convivencia y de colaboración. Se debe tener actitud positiva y abierta a compartir buenas prácticas, haciendo propuestas de mejora respetando y valorando el trabajo de los compañeros y compañeras.

Parte del trabajo consistirá en colaborar y participa en las actividades extraescolares y complementarias aprobadas en el O.M.R. y reflejadas en el Plan Anual de Centro.

Resulta necesario mantener un adecuado y permanente nivel de colaboración y coordinación con el equipo docente de los grupos clase en los que se interviene, contribuyendo a la coherencia y complementariedad de las actuaciones del profesorado en el proceso enseñanza-aprendizaje.

En caso de ser miembro de alguno de los órganos colegiados (OMR, claustro, Comisión Pedagógica, departamento, ciclo, equipo de grupo-clase...), se debe colaborar para llegar a acuerdos y cumplir las resoluciones y directrices que emanan de ellos, acudiendo siempre con puntualidad a todas las reuniones programadas.

Se deben conocer y aplicar las normas y criterios comunes y acuerdos consensuados en cualquiera de las estructuras de coordinación y participación del centro.

Afrontar eficazmente y con sentido común los problemas, conflictos e imprevistos es un reto profesional que puede ser muy enriquecedor.

## **4.9. La formación y la reflexión sobre la práctica docente**

### **4.9.1. La formación del profesorado en ejercicio**

Cualquier profesional, de cualquier ámbito, debe seguir formándose a lo largo de toda su vida activa. La finalidad última del profesorado es formar y educar cada vez mejor a su alumnado liderando la construcción de conocimiento, estando atento a los problemas que surjan, y actualizándose en los ámbitos curriculares y didáctico-pedagógicos. El profesorado debe estar abierto a las experiencias que dan buenos resultados tanto en el propio centro y

estar preparado para afrontar las demandas que la sociedad plantee al sistema educativo, adaptándose a condiciones de trabajo en constante evolución.

En este sentido resulta especialmente importante seguir formándose. Leer, participar en tertulias y reflexiones pedagógicas, participar en la formación continua, trabajar en equipo, compartir lo que se hace, cooperar con los compañeros y compañeras, implicarse en un proyecto institucional o en red, comprometerse en métodos de innovación individuales o colectivos, etc., contribuirá a dicho objetivo.

La formación debe ir dirigida a la mejora de la competencia docente, a la mejora de la práctica educativa y al logro de las líneas de trabajo y objetivos propuestos en tu centro. En este sentido es importante saber que la formación más eficaz es la que se realiza entre iguales en el propio centro.

La formación ha de ser continua y para que sea realmente efectiva hay que plantearla desde una perspectiva de *investigación continua y en acción*, es decir, de manera cíclica y basada en su aplicación práctica. Empezar detectando un problema o necesidad de mejora, analizar, estudiándolo desde el punto de vista teórico y práctico, experimentar, estableciendo nuevas prácticas para abordarlo o utilizando nuevos materiales y evaluar, analizando lo que se ha hecho, por qué, con qué medios, etc. Y volver a empezar de nuevo, siendo conscientes de nuestras fortalezas y carencias, potenciando las primeras e intentando paliar las segundas. Por otro lado, como las circunstancias son inevitablemente cambiantes por muchas razones, la investigación continua y en acción en el centro escolar nos mantendrá siempre alerta ante cualquier nueva necesidad que nos pueda surgir.

#### 4.9.2. Las modalidades de formación

El centro debe haber diseñado un plan de formación con el que adquirir las competencias necesarias para hacer frente a las necesidades o propuestas de mejora recogidas en la Memoria y Plan Anual.

Las modalidades de formación son variadas e incluso se pueden adoptar la combinación de varias de ellas:

- a) **Asesoría externa.** Se realiza una formación inicial y se ayuda en los procesos de investigación según un modelo reflexión-acción que contribuye a la formación de los diferentes participantes.
- b) **Grupos o comisiones de trabajo.** Se analizan los intereses y necesidades de los grupos y desde ahí se buscan y acuerdan métodos y formas de llevar a cabo la formación adecuada, de forma conjunta o por separado, con el asesoramiento correspondiente en cada caso.
- c) **Formación en otros centros y en red.** La formación del profesorado en centros que llevan los mismos proyectos, a través de visitas, estancias, intercambios... sirve para contrastar, compartir experiencias y formas de actuación innovadoras.
- d) **Jornadas, seminarios y cursos.** La administración educativa, servicios de apoyo, instituciones, organismos y asociaciones convocan sesiones de formación, conferencias, intercambio de experiencias.
- e) **Autoformación.** A partir de distintas fuentes de información (revistas y libros de educación y de otras ciencias sociales, bases de datos sobre

temas educativos...) se celebran reuniones y tertulias sobre las contribuciones teóricas y las experiencias educativas, con reflexión individual y colectiva sobre aportaciones que sirvan para el centro.

- f) **Formación on-line** (MOOC, NOOC, etc.). Son cursos abiertos y masivos que dan a los/as participantes la oportunidad de explorar, aprender y ser evaluados sobre un elemento clave de una competencia, una destreza o un área de conocimiento en un periodo de tiempo determinado.
- g) **Tutoría entre iguales** o *peer tutoring*. Cuando profesores/as aprenden a convertir las interacciones entre iguales en oportunidades de aprendizaje tras la observación, reflexión y planteamiento de mejoras en el trabajo del/la compañero/a que conlleva a un enriquecimiento profesional y personal.

#### 4.9.3. La necesidad reflexionar sobre la práctica para buscar la mejora

Resulta imprescindible reflexionar sobre la práctica de forma individual o en grupo. No podemos ser verdaderos profesionales de la enseñanza sin llevar a cabo procesos de reflexión sobre la práctica. Esta nos ayudará a estar alerta y mejorar permanentemente a lo largo de nuestra vida profesional.

Es necesario realizar de forma constante y sistemática un análisis de nuestro propio trabajo en las aulas y en el centro, es decir, hacer una autoevaluación que nos permita reflexionar y analizar la práctica que llevamos a cabo y sus fundamentos.

Las rúbricas nos pueden ayudar a conocer en qué nivel de competencia nos encontramos en cada uno de los elementos que estemos analizando. Obviamente, los elementos a analizar pueden ser tan amplios como nosotros queramos, aunque hay una serie de dimensiones básicas que tienen un impacto significativo en el aprendizaje del alumnado:

- Planificar, coordinar y evaluar la enseñanza y el currículo.
- Establecer metas y expectativas.
- Empleo estratégico de los recursos.
- Asegurar un entorno ordenado de apoyo.
- Promover y participar en el aprendizaje y desarrollo profesional.

Es fundamental analizar y evaluar la actuación profesional a lo largo de los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y plantearse áreas de mejora a partir de las conclusiones de dicho análisis. Es conveniente participar en sesiones de observación de aula para facilitar la identificación de áreas de mejora o para compartir buenas prácticas. También para analizar lo que dificulta el trabajo diario y cómo se puede resolver.

Ante las dificultades, es más efectivo buscar soluciones que recurrir a la queja. Compartir y contrastar situaciones complejas con los y las iguales es una eficaz forma de aprendizaje y ayuda a mantener bajo control la ansiedad que pueda producir.

Otras recomendaciones son: participar activamente en las sesiones de formación y poner en práctica experiencias trabajadas en las mismas, adoptar una actitud abierta hacia la innovación y la mejora continua, buscar estrategias centradas en garantizar el mayor nivel posible de aprendizaje de cada uno de tus alumnos y alumnas y acepta desafíos y aprender de ellos.

## 4.10. Otros aspectos a tener en cuenta

### 4.10.1. Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe

Una de las líneas estratégicas del Departamento de Educación es el *Bilingüismo en el marco de una educación plurilingüe*.

Plantear el logro de la competencia plurilingüe en las dos lenguas oficiales y al menos en una lengua extranjera, mediante un currículo integrado de lenguas y a través de todas las áreas curriculares, exige asumir los siguientes principios:

- La enseñanza de las lenguas debe basarse en la inclusión, es decir, debe posibilitar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de su lengua de origen, desarrollen plenamente su competencia plurilingüe.
- La enseñanza de las lenguas debe basarse en el uso, es decir, las lenguas se aprenden en el uso social y académico y son las necesidades pragmáticas de comunicación las que orientan y favorecen el dominio del código.
- La enseñanza de las lenguas debe basarse en el enfoque comunicativo, es decir, debe convertir las aulas en espacios privilegiados de comunicación que favorezcan la participación eficaz de los alumnos y alumnas en prácticas comunicativas diversas.
- Teniendo en cuenta la importancia de las lenguas en las relaciones sociales, la enseñanza de las lenguas debe considerar tanto el desarrollo de actitudes positivas hacia las lenguas y los hablantes, como el desarrollo emocional de las personas.
- En el espacio escolar los ámbitos y situaciones más frecuentes y naturales de uso de la lengua se producen en los procesos de enseñanza y aprendizaje de las áreas curriculares, por lo que procede adoptar el planteamiento de integración de lengua y contenido.

Del análisis de estos principios se infiere la necesidad de abordar una metodología que asuma el proceso de aprendizaje guiado por proyectos de comunicación significativos, que haga del texto la unidad comunicativa fundamental; que estructure el aprendizaje en secuencias didácticas orientadas al logro de una tarea comunicativa concreta y que priorice los contenidos procedimentales, el “saber hacer” frente a un mero saber declarativo.

Se debe tener en cuenta que en muchos casos el profesorado es el único referente del alumnado a la hora de aprender y vivir en nuestra lengua. Es crucial ser conscientes de este hecho y por lo tanto promover y cuidar el uso que hacemos del euskera.

### 4.10.2 Actuaciones relacionadas con la protección de los derechos y deberes del alumnado

- a) Derechos y deberes de los alumnos y de las alumnas. Debemos conocer el [Decreto 201/2008](#), de 2 de diciembre, sobre *derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco* como referencia en nuestra labor profesional. Te presentamos un enlace a la guía para que lo consultes: <https://goo.gl/X2oXjX>





- b) Control del absentismo del alumnado. En aras de garantizar el derecho a la educación de las y los menores de edad y evitar la desescolarización y el absentismo escolar en la escolaridad obligatoria, es responsabilidad del profesorado controlar y realizar el seguimiento de cada uno de tus alumnos y alumnas.
- c) Actuación ante situaciones de posible desprotección y maltrato, acoso, abuso sexual infantil y adolescente. Como profesional docente, además, se tiene la obligación de informar a las autoridades de cualquier sospecha de maltrato infantil o de cualquier situación de acoso. Es muy importante que conozcas el «*Protocolo de prevención y actuación en el ámbito educativo ante situaciones de posible desprotección y maltrato, acoso, abuso sexual, infantil y adolescente y de colaboración entre el ámbito educativo y los agentes que intervienen en la protección de la persona menor de edad*», que puedes encontrar en la página web del Departamento. <https://goo.gl/UmZcnF>
- d) Actuaciones ante el conocimiento de situaciones del ámbito del acoso escolar. Ante el conocimiento de cualquier situación del ámbito del acoso escolar debemos tener en cuenta la «*Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre las Instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios de la CAPV*». <https://goo.gl/NcTHW4>

Asimismo, es importante conocer la «*Guía de actuación en los centros educativos de la CAPV ante el acoso escolar*». <https://goo.gl/OTnvV6>

No debe olvidarse la obligatoriedad de informar al equipo directivo si se aprecian indicios de malos tratos o riesgo de desprotección o bien cualquier situación del ámbito del acoso escolar.

#### 4.10.3. Bienestar personal y profesional

Puede consultarse en el apartado Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la página web del Departamento, información sobre seguridad y vigilancia de la salud. El trabajo con personas, y especialmente con alumnado menor de edad, requiere en ocasiones la necesidad de controlar situaciones de gran carga emocional que pueden producir estrés, cierta sensación de frustración, impotencia, desconcierto y, con frecuencia, inseguridad al no saber cómo afrontarlas.

Ante este tipo de situaciones, planteamos los siguientes consejos:

- Marcarse metas realistas, no utópicas, pero si hay cosas que quieres lograr, inténtelas.
- No frustrarse si no se logra lo previsto o si no se ha sabido afrontar con éxito una situación complicada. Ha de considerarse como un reto de mejora y pensar en lo que se puede hacer para subsanar, aminorar o reconducir dicha situación.
- Controlar el tiempo, marcar prioridades y anticiparse a los posibles problemas.
- Generar vínculos con compañeros o compañeras que puedan ofrecer *feed-back* o nuevas ideas.

http://

http://

http://

- Ser asertivo. Concentrarse en lo positivo. Aprender a reconocer lo que molesta. Evitar la frustración cuando no se puede resolver un problema. Hay que tener en cuenta que determinadas actitudes del alumnado son debidas a su situación emocional.
- Es importante mantener una cierta distancia emocional, mantener la calma, aprender a gestionar estas situaciones y recurrir a profesionales que puedan ayudar o aconsejar al respecto.

#### 4.10.4. Responsabilidad profesional

Es responsabilidad de todo docente cumplir el horario y los objetivos establecidos en la normativa y en la planificación de centro para las áreas/materias curriculares que se van a impartir y poner en plazo la programación a disposición de la jefatura de estudios.

Los y las estudiantes nunca deben estar sin supervisión. Es importante recordar que cualquier incidencia que se produzca en el centro o en el aula es responsabilidad de todo el profesorado. En las actividades extraescolares, hay que consultar y aplicar la normativa del centro educativo. En todo caso, si hay algún incidente o problema inusual se debe realizar y conservar un registro detallado de todo lo ocurrido.

En el uso de las nuevas tecnologías y de las aplicaciones informáticas, se deben consultar las condiciones de uso y cumplirlas. Los e-mails que se envíen deben ser adecuados. No hay que revelar la contraseña nunca y es conveniente cambiarla a menudo. Apagar o bloquear el equipo después de usarse son prácticas aconsejables. Ha de tenerse en cuenta que lo publicado en blogs y sitios web personales puede ser accesible para otras personas.

Otro aspecto importante es el relacionado con las sustituciones. En efecto, puede que, por cualquier circunstancia, sea inevitable ausentarte del centro y, en ese caso, será necesario un sustituto o sustituta para cubrir las clases. Es necesario disponer de la información sobre el método, práctica o protocolo establecido en el centro para informar a la persona sustituta y actuar en consecuencia.

Si la ausencia de un profesor/a es programada, su alumnado debería ser avisado con antelación. En todo caso, hay que preparar las tareas que deberán realizar durante la ausencia e informar sobre ellas adecuadamente a la dirección y a quien vaya a realizar la sustitución.

Es recomendable preparar para la persona sustituta una carpeta que contenga todo lo que ésta pueda necesitar. Puede que el sustituto o sustituta comience un tema independiente en lugar de seguir con la programación. En ese caso, se pueden dejar preparados unidades didácticas o temas aislados que sean fáciles de seguir. Hay que incluir actividades breves para que la persona sustituta pueda flexibilizar su trabajo. Al regresar, es necesario que el o la titular se informe sobre el trabajo realizado.

#### 4.10.5. La función directiva

A lo largo de su vida profesional un/a docente puedes plantearte el reto de acceder a la dirección de un centro.

Es importante tener en cuenta que:

- Las tareas directivas son unas de las funciones encomendadas al profesorado (ver [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (artículo 91 apartado i ): *“La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas”*.
- La dirección escolar es uno de los factores clave de los centros educativos de éxito.
- Las funciones fundamentales de la dirección escolar son:
  - Planificar las metas del centro a partir de sus necesidades y expectativas, aunando voluntades de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - Gestionar y organizar el centro con la ayuda de tu equipo, para propiciar el logro de esas metas.
  - Desarrollar un liderazgo pedagógico.
  - Afrontar con éxito los numerosos conflictos inherentes a la vida del centro.
  - Fomentar la participación y la colaboración de todos los miembros de la comunidad.
  - Evaluar la actividad del centro, sus progresos y sus necesidades, buscando la innovación para la mejora de tu centro y todo ello teniendo presente que el alumnado y su aprendizaje son el eje conductor de toda su actividad.
- Las líneas básicas para una dirección eficaz:
  - Una dirección guiada por valores educativos justos y compartidos.
  - Una dirección que tiene en cuenta el contexto específico del centro educativo.
  - Una dirección que promueve una visión activa del aprendizaje y estimula el aprendizaje en todos los ámbitos.
  - Una dirección cuyas funciones están repartidas entre muchas personas.
  - Una dirección que se preocupa no sólo del presente sino también del futuro del centro educativo.
  - Una dirección que cuenta con el reconocimiento apoyo de la comunidad y de la Administración Educativa.
  - Una dirección que cuenta con medios y estructuras estables para la evaluación, la investigación y el desarrollo profesional.



#### 4.10.6. Los servicios de apoyo, la Inspección Educativa y el ISEI-IVEI

El Departamento de Educación dispone de servicios creados para el apoyo a los centros educativos ([Berritzeguneak](#), CRI, [Ingurugela...](#)) a través de los que proporciona formación y recursos, otros como la [Inspección de Educación](#), responsable de intervenir en los centros educativos supervisando y asesorando, o el [ISEI-IVEI](#) (Instituto de Vasco de Evaluación e Investigación Educativa), que recoge información general de sistema para proporcionar a las personas responsables del Departamento de Educación la información que les ayude a la toma de decisiones que contribuyan a la mejora de nuestro sistema educativo.



## 5. La evaluación de la fase de prácticas

Una buena evaluación del primer año como funcionario o funcionaria en prácticas puede ser muy valiosa y una gran ayuda para mejorar.

### *Consulta la normativa*

Debes conocer el proceso, y para ello es muy importante que leas la Orden de convocatoria de la OPE, la Resolución de la Viceconsejería de Administración y Servicios sobre regulación de la fase de prácticas y las Instrucciones de la Dirección de Gestión de Personal correspondientes. Pregunta a tus compañeros y compañeras acerca de sus experiencias de evaluación. Para más información, no dudes en ponerte en contacto con tu tutor o tutora, con el o la jefe de estudios y el director o la directora de tu centro.

### *¿Quién te va evaluar?*

Lo más probable es que sea el director o directora del centro y un tutor o tutora nombrado al efecto. En situaciones excepcionales puede realizar esta tarea el o la jefe de estudios, tu jefe de departamento, otro docente funcionario de carrera o el inspector o inspectora de tu centro.

Tu inspector o inspectora de referencia fijará una fecha para la primera reunión en la que te aclarará cualquier duda que tengas.

En esa reunión se informará de las funciones que el tutor o tutora y el director o directora deben realizar con respecto a tu evaluación.

Una de las actividades puede ser la visita al aula que incluye un proceso de autoevaluación. Antes de la mencionada visita puedes solicitar a tu tutor o tutora o a otro compañero o compañera que entren y observen cómo impartes docencia. Pregunta si puedes hacer lo mismo en sus clases.

En la reunión previa a la visita con el inspector o inspectora, preséntale la unidad didáctica que vas a trabajar e infórmale de la diversidad que tienes en tu clase y cómo vas a tratarla.

En la sesión de observación en tu aula intenta, en la medida de lo posible, actuar con naturalidad. Sigue la programación de la unidad, pero no dudes en modificarla si se produce una situación de aprendizaje que lo aconseje o en solventar una situación conflictiva si ésta se produjera.

En la reunión posterior a la visita argumenta ante tu inspector o inspectora aquellos aspectos que consideres relevantes e interpreta sus valoraciones y propuestas como oportunidades de mejora. Pide directrices específicas y ejemplos de cómo puedes hacerlo mejor.

Mantén actualizados tus documentos y registros profesionales (programaciones, calificaciones de tu alumnado, incidentes, control de asistencia, reuniones con las familias, informes, etc.)

Puede ser interesante que consultes los modelos de informe que cumplimentarán el director o la directora y el tutor o la tutora al final del periodo de evaluación, así como el documento de autoevaluación que se utiliza en los casos de vista al aula, y que podrás encontrar en la página web del Departamento en el apartado «Inspección de Educación» <https://goo.gl/NFxiB4>





- [Decreto 185/2010](#), de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal funcionario

## 6. Normativa de referencia



- [Ley 1/1993](#), de 19 de febrero, de la **Escuela Pública Vasca**.
- [Ley de 6/1989](#), de 6 de julio, de la **Función Pública Vasca**.
- Real Decreto Legislativo 5/2015. Texto Refundido del **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)** (CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta). [Ley 7/2007](#), de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (EBEP)
- [Ley 32/1983](#) de **incompatibilidades** personal AA.PP. Vascas
- [Ley 2/1993](#), de 19 de febrero, de **Cuerpos Docentes** de la Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- [Ley 15/2008](#), de 19 de diciembre, de **creación de diversos Cuerpos Docentes** de la enseñanza no universitaria de la CAPV.
- ORDENES por la que se regula **la evaluación del alumnado en la Educación Básica**, la ordenación y el proceso **de evaluación en el Bachillerato**.
- [Decreto 201/2008](#), de 2 de diciembre, sobre **derechos y deberes** de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre las Instrucciones que regulan la aplicación del **protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en centros docentes no universitarios de la CAPV. Así como la *Guía de actuación en los centros educativos de la CAPV ante el acoso escolar*. <https://goo.gl/PQ313w>
- [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre, para la **mejora de la calidad educativa**.
- [Ley 27/2013](#), de 27 de diciembre, de **Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local**. LRSAL
- [Decreto 237/2015](#), de 22 de diciembre, por el que se establece el **currículo de Educación Infantil** y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- [Decreto 236/2015](#), de 22 de diciembre, por el que se establece el **currículo de Educación Básica** y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- [Decreto 127/2016](#), de 6 de septiembre, por el que se establece el **currículo del Bachillerato** y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de **Régimen Jurídico del Sector Público**.
- [Decreto 185/2010](#), de 6 de julio, por el que se aprueba el **Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo** del personal funcionario docente no universitario de la CAPV.
- [Decreto 164/2019](#) sobre ayudas sobre **conciliación de la vida laboral y familiar**.
- **Resoluciones de inicio de curso** de las distintas etapas educativas <https://goo.gl/RDVvJ4>





## 7. Bibliografía

---

- Bolívar A. (2015). *Evaluar el Liderazgo Pedagógico de la dirección Escolar. Revisión de enfoques e instrumentos. Revista Iberoamericana de Evaluación Educativa, 2015, 8 (2), 15-39*
- Cernuda del Río, A (U. de Oviedo); Llorens Largo, F. (U. de Alicante); Miró Juliá, J. (U. de las Islas Baleares); Satorre Cuerda, R. (U. de Alicante); Valero García, M. (U. Politécnica de Cataluña) (2005): *Guía para el profesor novel*. Asociación española de enseñantes universitarios de informática ISBN: 84-268-1243-0; Dep. Legal: A-573-2005. Serie: Docencia Universitaria – EEES
- *Comunidades de aprendizaje en Euskadi. Una respuesta educativa en la sociedad de la información para todos y todas.* (2002) Servicio central de publicaciones del Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz
- *El profesorado consultor* (1995). Servicio central de publicaciones del Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz
- Garcia de la Santa M.A. et alt. *Guía del docente de Cantabria 2014-15*. Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria
- Marcelo, C. (2008). *El profesor principiante. Inserción a la docencia*. Edición Electrónica, Octaedro, Barcelona.
- *Papel del profesorado de EGB con niños y niñas gitanas. Claves para adecuar la escuela a la realidad de los niños y niñas gitanas (1)* (1990). Cuadernos de Adara 30
- Perrenoud, Ph (2004). *Diez nuevas competencias para enseñar*. Barcelona. Grao
- Porlán, R. y Martín, J. (1999). *El diario del profesor. Un recurso para la investigación en el aula*. Diada Investigación y Enseñanza, Serie Práctica. Sevilla.
- Resources for New Teachers, Illinois Education Association. Material fotocopiado.

