

Profesora de la Universidad de Murcia

# Guía de observación para profesores en formación

Portafolio del profesor en prácticas  
CALDERÓN MÉNDEZ DOLORES



09

***G***uía de observación  
para  
profesores en formación.

*Portafolio del profesor en prácticas*

Dolores Calderón Méndez

Universidad de Murcia

2009

# TABLA DE CONTENIDO

I.	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
II.	RECOMENDACIONES Y REFLEXIONES PREVIAS .....	6
	A. Metáfora más extendida .....	6
III.	recomendaciones generales:.....	8
	A. La mirada del "aprendiz".....	8
IV.	LAS PRIMERAS IMPRESIONES:.....	9
V.	CONCEPTOS CLAVES.....	11
	A. Los componentes básicos de un centro escolar:.....	11
	• INPUTS.....	11
	• OUTPUTS.....	11
	• OBJETIVOS.....	11
	• RECURSOS.....	12
	• LA ESTRUCTURA .....	12
	• PROCESOS .....	12
	• TECNOLOGÍA.....	14
	• CULTURA.....	15
	• RELACIONES .....	16
	• ENTORNO (CONTEXTO ESCOLAR) .....	17
	CLIMA.....	18
	B. La organización de la enseñanza y los tipos de centros. ....	19
	C. El Sistema Educativo .....	19
	1. La organización de las Etapas en España .....	19
	2. Áreas curriculares de la Etapa de Infantil (LOE 2006).....	21
	3. Áreas curriculares de la etapa de primaria (LOE 2006) .....	22
	4. Áreas curriculares de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (LOE 2006) .....	22
	5. Tipo de centros escolares .....	23
	6. Estructura del sistema educativo (ES).....	25
VI.	FUNCIONES DEL PROFESOR:.....	27
VII.	ANEXO .....	29
VIII.	PREPARACIÓN DEI PORTAFOLIO .....	65
	¿Qué es un portafolio? .....	65
	Recomendaciones.....	65
	Materiales que has de ir recopilando: .....	66
	Materiales propios.....	66

---

Materiales procedentes de personas ajenas a ti.....	66
Productos procedentes de tus alumnos. ....	66
Posible guión .....	66
IX.    REPOSITORIO DE NORMAS LEGALES. ....	67
A.    Leyes educativas españolas: .....	68
B.    funcionamiento de los centros escolares .....	70
C.    desarrollan la LOE 2006.....	71
D.    afectan a Alumnos con Necesidades Educativas Especiales:.....	72
E.    Normas de la Comunidad Autónoma de Murcia .....	73
1.    Etapa de Educación Infantil en Murcia: .....	73
2.    Etapa de Educación Primaria en Murcia:.....	74
3.    Etapa de Educación Secundaria Obligatoria .....	74
4.    Etapa de Bachillerato en Murcia: .....	75
F.    organización de los centros escolares y participación de sectores de la Comunidad.....	75
G.    asuntos laborales y profesionales de los profesores.....	77
X.    ESCALAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.....	79

## I. PRESENTACIÓN

Esta guía pretende ser útil para la realización del periodo de prácticas de los profesores en formación

En ella el lector encontrará conceptos organizativos muy elementales y una serie de ideogramas sintéticos de las principales ideas que le permitirán comprender mejor el funcionamiento de los centros escolares.

También sirve como cuaderno de bitácora donde tomar notas relativas a la mayoría de los ámbitos organizativos del centro, si las fichas que se acompañan se fotocopian para constituir un cuadernillo.

Cada una de las fichas, que se presentan aquí, se pueden ir rellenando conforme se realizan las observaciones durante el periodo de prácticas; el reverso de cada ficha puede servir para anotaciones libres.

Sirve además de recuerdo de *historia de vida* de cada una de sus actuaciones y reflexiones, que se podrán utilizar para la elaboración de una memoria final del periodo de aprendizaje y para la elaboración de un portafolio docente.

## II. RECOMENDACIONES Y REFLEXIONES PREVIAS

Una manera de acercarse a un centro y un modo de comprender su funcionamiento es utilizar metáforas, aunque aprisionen y conformen nuestro pensamiento.

### A. METÁFORA MÁS EXTENDIDA

"Cada centro es un "mundo".

Cada aula es una celda.

Cada celda tiene su reina y sus  
obreras.

Cada reina establece un  
sistema de trabajo con las  
obreras.

Las obreras conocen a la reina y  
saben cómo tienen que trabajar.

A ninguna celda le está  
permitido inmiscuirse en el  
trabajo de otras celdas.

Algunas celdas comparten a las  
obreras.

Algunas reinas colaboran entre sí  
para la mejora de las obreras.

Todas las celdas trabajan para la  
supervivencia del panal."

Escribe en esta ficha la metáfora que aparece en tu pensamiento cuando piensas en cómo funciona un centro y escribe tus reflexiones y conclusiones en el espacio en blanco

@FICHA INICIAL LAS METÁFORAS DEL PROFESOR EN FORMACIÓN

### III. RECOMENDACIONES GENERALES:

#### A. LA MIRADA DEL "APRENDIZ

Todo alumno que desee aprender a ser *profesor*, debe acercarse a un centro con la mirada de un "aprendiz", es decir, como persona que desconoce y no comprende todo lo que ocurre en un centro.

Cuando entres en un centro se te pide que seas muy receptivo y humilde:

- **Receptivo** para considerar que todo centro, como organización social que es, utiliza una serie de mecanismos de supervivencia para *preservar su intimidad* del entorno, y para ser capaz del *respetar* este deseo, haciendo que la *prudencia* presida tus actos y manifestaciones y no haciendo pública dicha intimidad.
- **Humilde**, para darte cuenta de lo poco que conoces y del mucho tiempo y esfuerzo que te hacen falta para ser profesor. De esta manera no juzgarás, indebidamente, las actuaciones de los que trabajan en el centro, ni te atreverás a manifestar públicamente tu conformidad o disconformidad con los hechos que allí ocurren.

Esta mirada debe conducirte a comprender:

- Lo que desconoces
- Lo que aprenderás
- Tu falta de preparación
- Lo que estás viendo
- Lo que estás sintiendo
- Las imperfecciones
- Lo que está ocurriendo





Llegado este momento ya estás en condiciones de saber:

#### IV. LAS PRIMERAS IMPRESIONES:

Una vez que hayas observado este gráfico, **convendría** que el primer día o el segundo te parases a pensar y **anotases** tus primeras impresiones sobre el centro donde se te haya asignado realizar las prácticas, "*te serán muy útiles cuando finalices dicho periodo*".

El alumno deberá redactar los sentimientos, pensamientos y observaciones y reflexiones que se hace durante los tres primeros días, al entrar como profesor en prácticas..

@FICHA 0 LAS PRIMERAS IMPRESIONES DEL PROFESOR EN PRÁCTICAS.

@FICHA 0 LAS PRIMERAS IMPRESIONES DEL PROFESOR EN PRÁCTICAS.

Llegado este momento ya estás en condiciones de saber:

## V. CONCEPTOS CLAVES

Primeramente hemos de decirte que para comprender lo que es un Centro de Primaria, Infantil o Secundaria y cómo funciona debes comprender que la forma de funcionar una escuela es como un *sistema*, aunque *"débilmente articulado"*, es decir, un conjunto de elementos o partes débilmente ordenadas o coordinadas entre sí -aparentemente no parece que así sea-, para contribuir entre todos ellos al cumplimiento de sus objetivos básicos.

También se dice que la escuela *es un sistema muy particular y nada mecánico*, porque:

- Dichos componentes o dimensiones se relacionan entre sí, funcionando como una totalidad, para cumplir un único fin: la educación de los niños en edad de escolarización obligatoria.
- Solamente funcionando como totalidad la escuela puede cumplir con el fin para el que ha sido creada.
- Su interrelación con el entorno que le rodea es estrecha y posee las mismas cualidades que cualquier sistema abierto.
- Muchos de sus elementos son imprevisibles, flexibles, inabarcables, incontrolables.

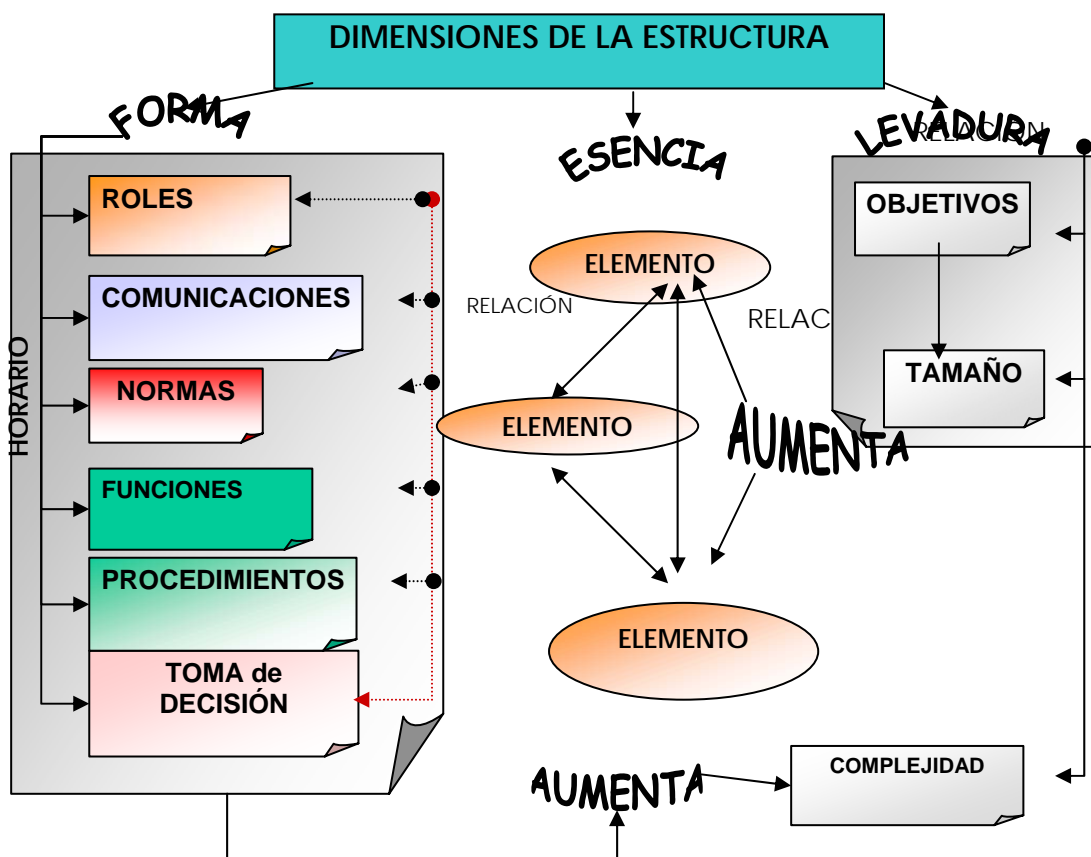
En segundo lugar te presentaremos cuáles son esos componentes y tú, a lo largo del periodo de prácticas, descubrirás esas relaciones y te darás cuenta cómo el funcionamiento de un *componente* de la escuela repercute en el resto.

### A. LOS COMPONENTES BÁSICOS DE UN CENTRO ESCOLAR:

Acabamos de decir que la escuela está compuesta por una serie de elementos o dimensiones interrelacionados entre sí, a continuación vamos a mostrarte, el significado que le damos a cada uno de estos componentes básicos:

- **INPUTS:** Son todos los recursos personales y materiales, que entran al centro para ser procesados, con la finalidad de transformarse y así conseguir los objetivos de la Escuela.
- **OUTPUTS:** Son los recursos que han entrado a la escuela y que han sufrido las transformaciones necesarias para salir de ella, con el nivel de calidad suficiente, cumpliendo así con los objetivos previstos.
- **OBJETIVOS:** Son los propósitos que orientan el trabajo y las actividades que se llevan a cabo en el centro.

- **RECURSOS:** tradicionalmente se entiende como el conjunto de elementos necesarios para que pueda crearse y funcionar un centro:
  - Las personas (profesores, alumnos, personal no docente pero especialista, personal de servicios de limpieza o administración,
  - Los materiales (edificio, mobiliario y materiales didácticos y no didácticos)
  - Los elementos funcionales que normalmente no son visibles, pero permiten que funcione el centro y sin los cuales sería imposible que funcionase Ej.: el dinero, el tiempo y la formación profesional de cada uno de los elementos personales.
- **LA ESTRUCTURA:** Es el conjunto órganos, departamentos, equipos; el conjunto de roles y funciones que cada uno de ellos lleva a cabo; de reglas o normas y procedimientos tipificados y establecidos para la distribución de funciones y el modo de desempeñarlas que son absolutamente necesarios para la puesta en marcha de los procesos fundamentales que tienen lugar en un centro.



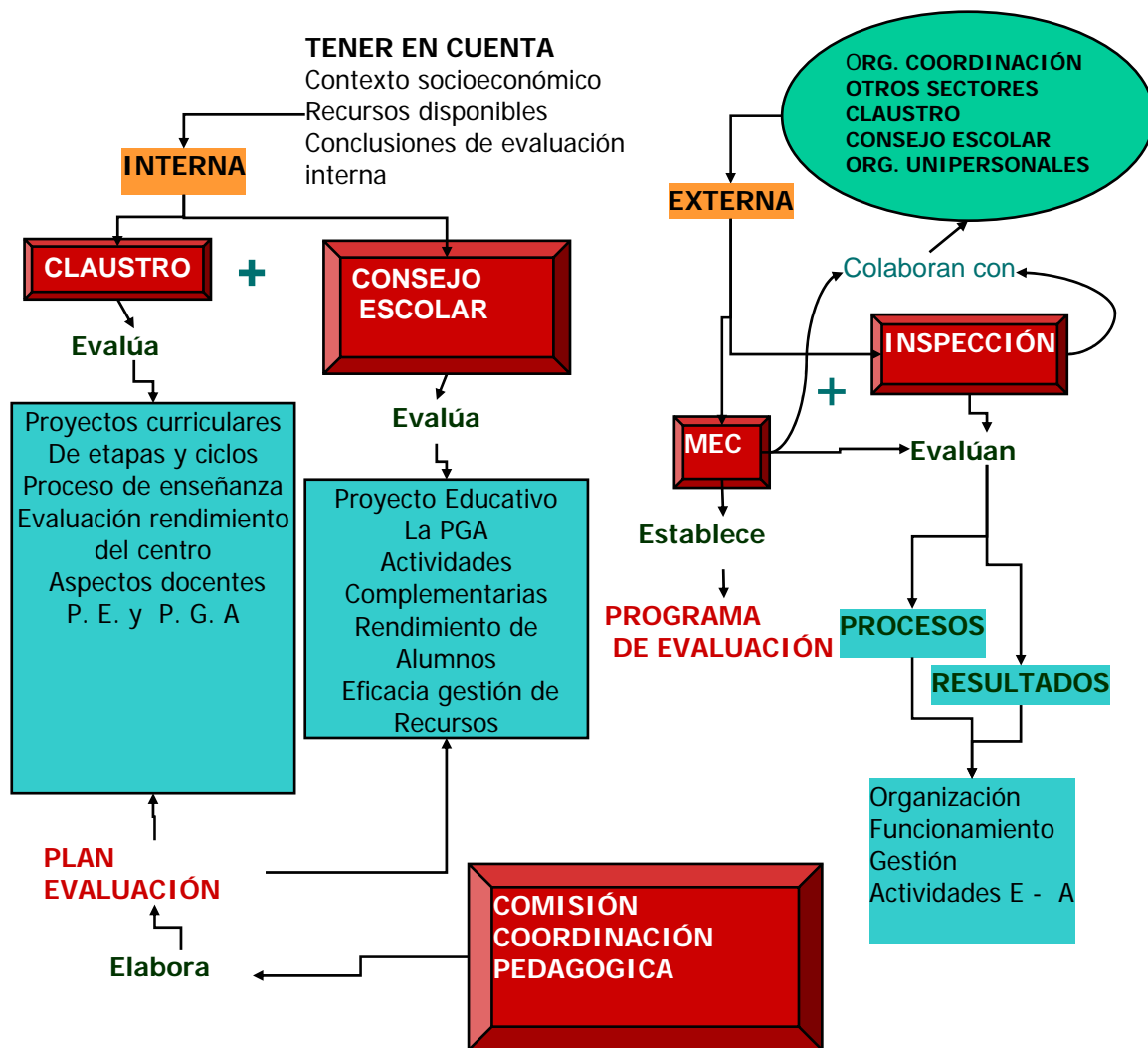
- **PROCESOS:** Es el conjunto de fases secuenciadas, y procedimientos para el desarrollo de cada una de las tareas fundamentales, establecidas como necesarias que se realizan para que la escuela pueda ser capaz de alcanzar sus objetivos.

Los principales son:

- **la dirección:** proceso que orienta la acción de todo el centro y es el responsable de todos los demás procesos. Consiste según Zerilli (1992)<sup>i</sup> en:
  - *planificar* o prever con anticipación y preparar el funcionamiento total y el camino por el que va a discurrir el centro, fijando los objetivos globales que han de ser alcanzados;
  - *organizar* los recursos humanos, materiales y funcionales y técnicos,
  - *coordinar* que es la sincronización de todas y cada una de las operaciones y actividades con las personas, medios y acontecimientos (guiando supervisando y ayudando con motivación y disciplina) que fueron diseñadas para contribuir a la ejecución de cada uno de los procesos
  - *ejecutar los planes*, conforme las actividades, tareas y acontecimientos previstos;
  - *controlar* o comprobar, regular, intervenir para que las personas ejecuten los procesos que se lleven a cabo, las tareas previstas se realicen y las actividades tengan lugar en el momento adecuado; comprobar que los resultados se están alcanzando, verificando si se corresponden con los objetivos, niveles de adquisición y ritmo de progreso previstos (tiempo previsto) y también, corregir las desviaciones que se estén produciendo en cada momento.
- **la evaluación:** valoración de la calidad de los objetivos conseguidos, del desarrollo de los procesos y la toma de decisión respecto a los cambios que, necesariamente habrán de hacerse en un futuro, para mejorar la calidad de los procesos y su funcionamiento.

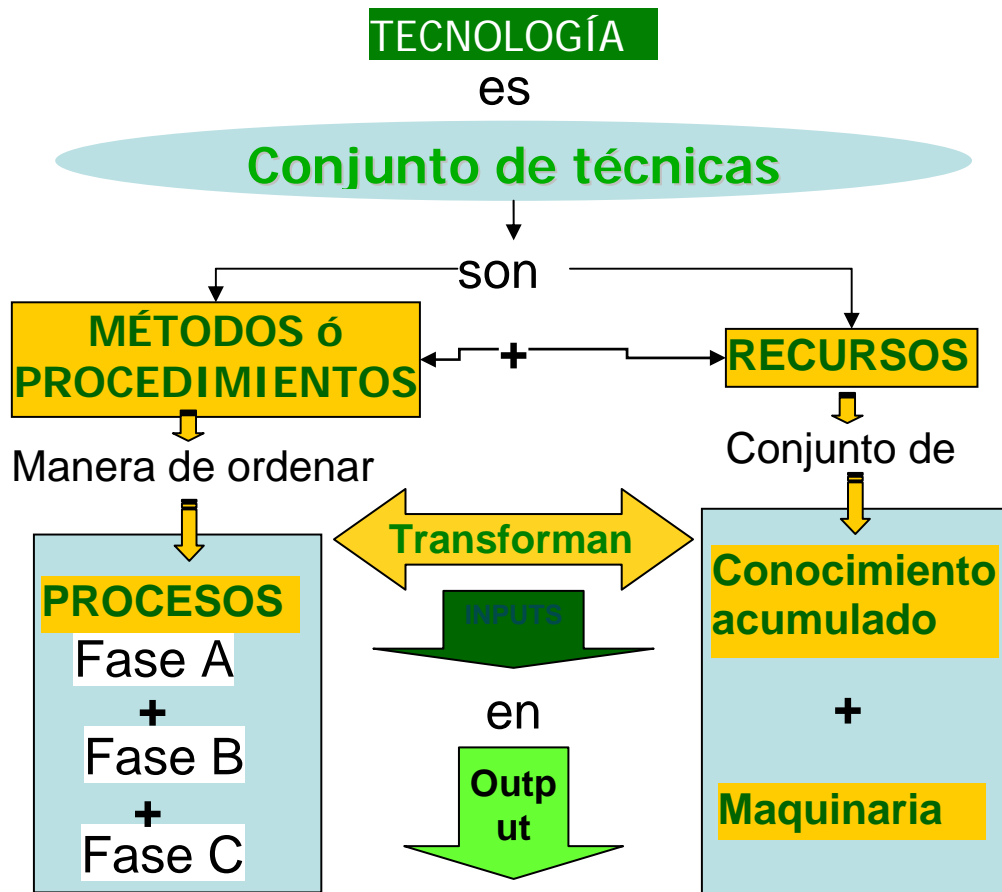
En la actualidad existe un modelo de evaluación de la calidad para ser aplicado a los centros educativos el E.F.Q.M.<sup>ii</sup>, regulado en la Orden de 21 febrero de 1996 sobre evaluación de centros educativos y desarrollado en la Resolución de 27 de Mayo de 1998 "Modelo europeo de gestión de calidad". También puede consultarse en el R.D.82/ 1996 de 26 /01 Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Primaria. (B.O.E. 20/11/1996) lo que se dice respecto de los tipos de evaluación de los centros escolares.

En el ideograma que viene a continuación se puede ver una pequeña síntesis de qué órganos e instituciones están implicadas en el proceso de evaluación de centros.<sup>iii</sup>



- **TECNOLOGÍA:** según Harrison (1988) <sup>iv</sup>, es el conjunto de procesos y métodos mentales, físicos y mecánicos, con sus procedimientos correspondientes, que se utilizan para transformar los input (recursos) del centro en output (resultados). En ese conjunto se incluyen todos los *métodos* o *procedimientos* empleados en cada uno de los procesos<sup>1</sup> que tienen lugar en el centro para transformar los recursos materiales funcionales y humanos, la cantidad y calidad del conocimiento (formación intelectual que poseen los recursos humanos del centro) y la maquinaria que utilizan para transformar los alumnos que ingresan en el centro (input) en personas transformadas con la formación necesaria, básica o secundaria (output), para que puedan salir al entorno social y valerse autónomamente, además de contribuir al cambio social.

<sup>1</sup> incluido el del Enseñanza- Aprendizaje, el cual no hemos señalado por ser un proceso didáctico y no específicamente organizativo aunque sea el proceso esencial para que la organización escolar cumpla sus objetivo



- **CULTURA:** consiste en “presunciones básicas, generadas de las soluciones estables que las organizaciones dan a los problemas con los que se encuentra. Esas presunciones se refieren a la realidad más cercana a la escuela, al mundo que le rodea, al lugar donde se sitúa, al tiempo, al espacio, al género humano, a las actividades que se desarrollan y a las relaciones humanas, Shein (1988: 302)<sup>v</sup>.

También es un conjunto formado por:

- A. elementos intangibles:** como las ideas, ideología (conjunto de ideas que explican de una manera concreta la realidad), filosofía (ideas sobre el modo de ser o funcionar un centro), valores (ideas a las que se les da la máxima importancia).

Los elementos intangibles se hacen visibles a través de otros dos elementos: la palabra oral o escrita y los actos de las personas, que por el hecho de poder ser captados por los sentidos se les denomina tangibles:

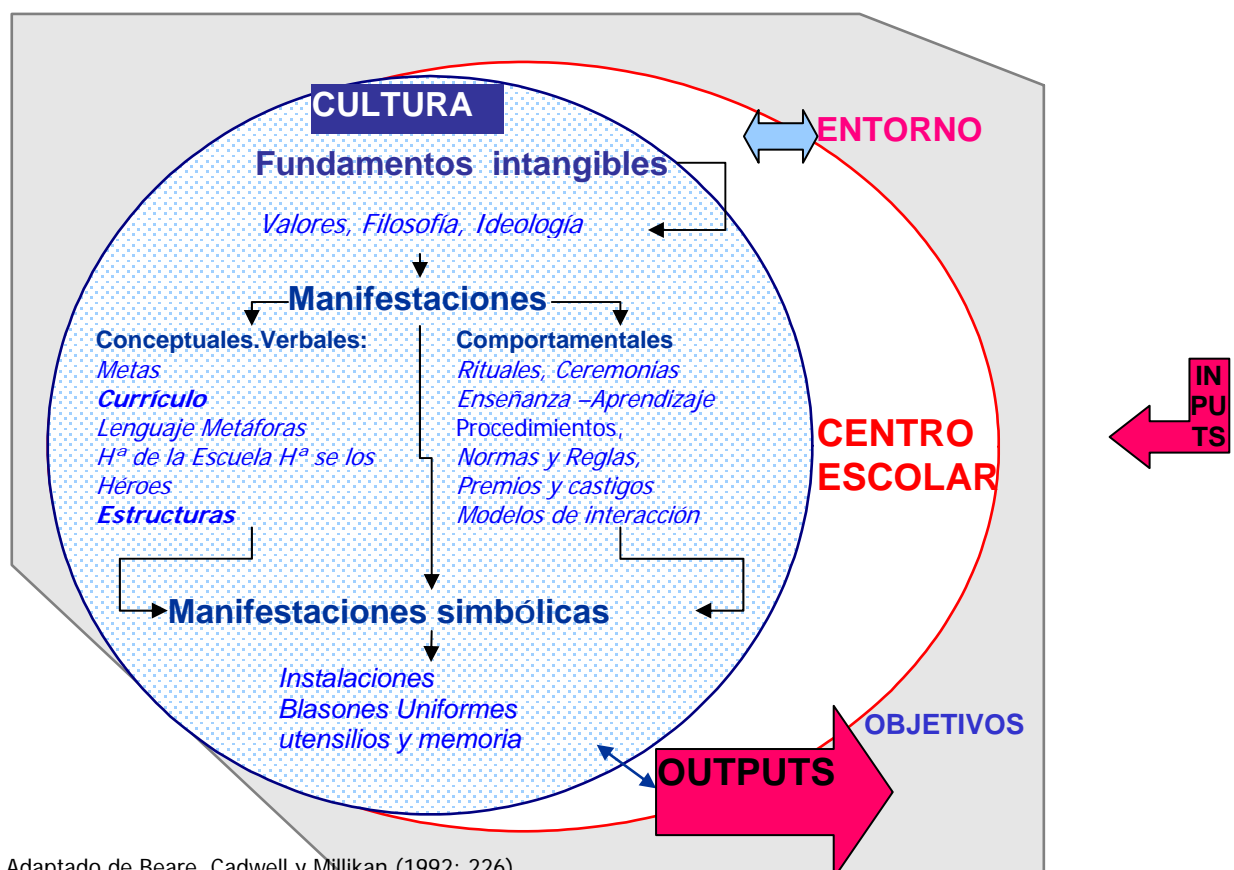
- B. elementos tangibles:** como:

- verbales, como el lenguaje que se utiliza oral y escrito y el contenido de lo que se expresa con él: Ej.: metas escritas, currículo que se imparte, historias que se cuentan tanto de las personas como del centro,

documentos escritos donde se recoge la estructura de la escuela etc., contenido de las normas escritas y de los procedimientos,

- **comportamentales**, como los actos y acciones de todas las personas que trabajan en el centro, que son visibles durante el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo: Ej.: rituales (conjunto de actos y acciones que siempre se repiten), ceremonias (conjunto de ritos que constituyen una celebración o ejecución conjunta de comportamientos consensuados explícita o implícitamente, de todos los miembros que deciden participar en ellos, maneras de establecer interacción entre las personas (profesor con alumno, profesor con profesor, padre con profesor, autoridades con los órganos del centro, órganos de centro con los integrantes etc.

**C. Elementos simbólicos:** son tangibles y representan una realidad. Podría ser un símbolo, cualquier objeto o artefacto que representase las ideas, ideología o filosofía del centro; también podría representar el lenguaje oral o escrito que se utiliza, así como cualquier comportamiento que tenga lugar en el centro.



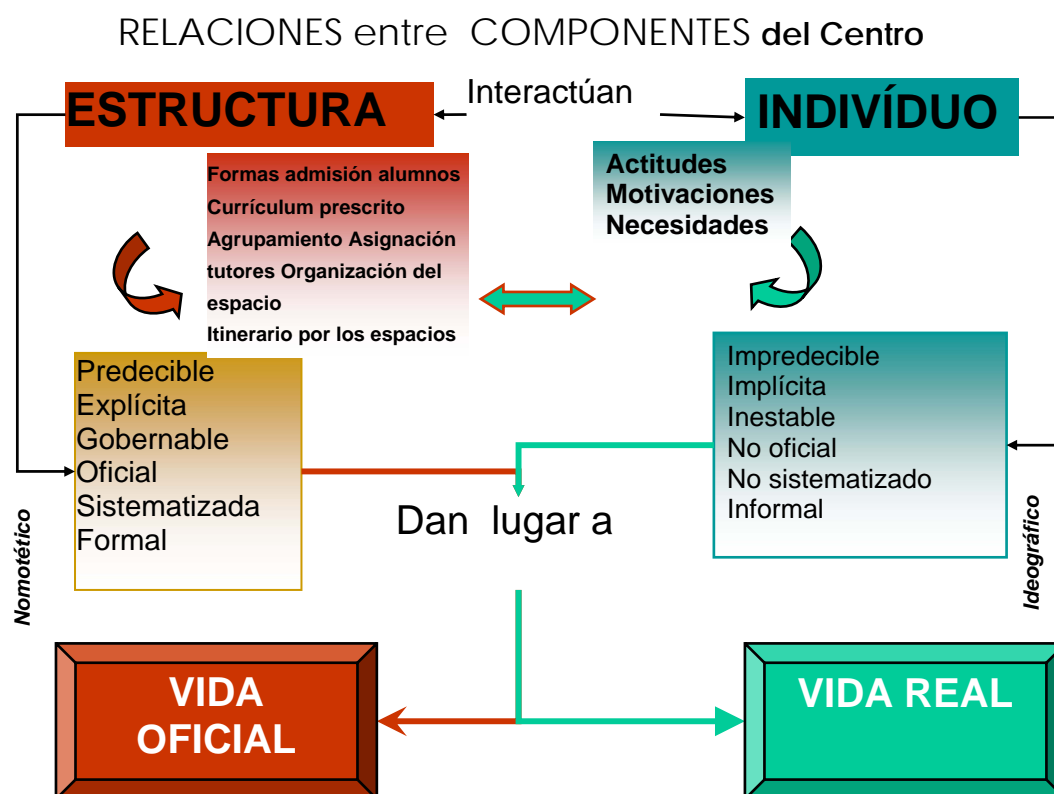
- **RELACIONES**: constituyen la base de la convivencia entre los profesores, entre alumnos, entre padres y profesores, entre alumnos y profesores y sirven también para



que los órganos de la estructura de un centro se relacionen entre sí y puedan ejercer sus funciones.

- unas son **formales** (establecidas de antemano por los fundadores o creadores (M.E.C) del centro y son las que estos asignan formalmente a cada uno de los órganos de un centro y son necesarias para que los órganos de la estructura realicen sus funciones conforme al proceso en el que estén implicados, por lo que son esenciales para llevar a cabo estos últimos:
- otras son **informales** (se producen de forma espontánea entre los miembros individuales o entre los órganos (sin estar previstas) y puede que tengan poca relación con los procesos.

Las primeras dan lugar a lo que se denomina la **vida formal "oficial"** del centro y las segundas definen la **vida real**.

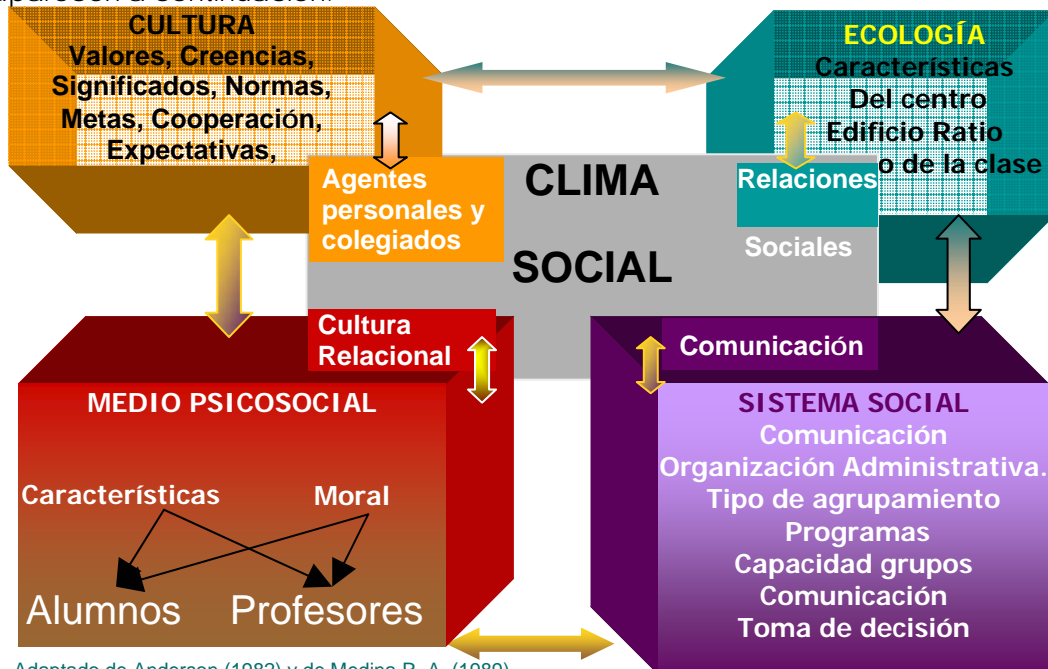


- **ENTORNO (CONTEXTO ESCOLAR)**: conjunto de Organizaciones, Instituciones, condiciones externas a la escuelas que inciden o pueden incidir, continua o aisladamente en las escuelas y en sus operaciones y procesos básicos: Ej.: El Sistema Legal (conjunto de todas las normas que afectan al centro), el Sistema Político (forma de organización del Estado al que pertenezca el centro), la Economía (manera de gestionar los asuntos económicos), las Instituciones con las que se relacione el centro:

La Iglesia, los Ayuntamientos, Las Comunidades Autónomas, los Centros de Profesores y de Recursos), las organizaciones sociales –asociaciones o empresas- con las que participe y colabore (Asociaciones de Padres o de vecinos, empresas de servicios o de productos, y etc.), las condiciones socioculturales y económicas del barrio y ciudad donde esté ubicada la escuela.



CLIMA: producto de la interacción de las dimensiones organizativas del centro que aparecen a continuación.<sup>2</sup>



Adaptado de Anderson (1982) y de Medina R. A. (1989)

<sup>2</sup> Se puede consultar también Rodríguez Garrán, N. (2004). El clima escolar. Investigación y educación, 7.

## LA ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y LOS TIPOS DE CENTROS.

Cuando entres en un centro debes investigar:

- cuáles son las etapas del Sistema Educativo que se imparten en el centro
- cuántos son los ciclo de cada etapa
- cuántos son los niveles de aprendizaje que se imparten en cada ciclo: uno o varios y cuáles.
- cuántos grupos de alumnos están matriculados en cada ciclo
- cuántos grupos existen cursando cada nivel de aprendizaje de cada ciclo. Si en el centro existe un grupo de alumnos por nivel de aprendizaje, se dice que es de una línea; de 2 si existe más de uno y así sucesivamente.
- qué áreas curriculares se enseñan
- qué tipo de centro es

### B. EL SISTEMA EDUCATIVO

Según el país en el que realices las prácticas de profesor, es necesario que conozcas la estructura del Sistema Educativo. En España, actualmente-año 2009- en España el Sistema Educativo está regulado por la LOE “Ley de 2/ 2006 de 3 Mayo de Educación” (BOE 04/05/06) y tiene la siguiente configuración:.

#### 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ETAPAS EN ESPAÑA

Toda la información sobre la enseñanza se encuentra recogida en la LOE y en los decretos de Enseñanzas Mínimas y del Currículo que se hayan publicado, corresponde al profesor su localización y consulta, no obstante aquí puede conocer los asuntos más elementales relativos a la naturaleza de las Etapas del Sistema Educativo Español.

Educación infantil. Es una Etapa organizada en dos ciclos; el primero de 0 a 3 años y el segundo de 3 a 6 años. Es una etapa voluntaria y no obligatoria los padres tienen libertad para elegir la entrada de su hijo al Sistema Educativo más tarde.

Enseñanza básica. Se llama básica, porque es obligatoria y está formada por la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O); es gratuita y organizada según los principios de educación común y atención a la diversidad.

- **Educación primaria:** se desarrolla a lo largo de seis cursos que se cursan ordinariamente entre los 6 y 12 años.
- **Educación Secundaria:** es una etapa en la que la primera parte es obligatoria, se desarrolla entre los 12 y los 16 años, durante 4 cursos académicos de duración y su acrónimo es (ESO). A partir de 3º existen los programas de diversificación curricular orientados a la consecución del título de Graduado en ESO que da acceso a la Secundaria Postobligatoria y es el título que toda la población debería tener para su acceso al mercado laboral.

También la FP de Grado Medio, Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio y las Enseñanzas Deportivas de Grado Medio se consideran parte de las Enseñanzas de Secundaria, aunque sean enseñanzas especiales.

- **Programas de cualificación profesional inicial** (P. C. P. I.). Para alumnos mayores de 16 años, excepcionalmente de 15. Incluyen tres tipos de módulos:
  - a) para la obtención de una cualificación profesional,
  - b) formativos de carácter general y
  - c) voluntarios conducentes a la obtención del título de graduado en ESO.
- La **Formación profesional de Grado Medio, las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño** de Grado Medio y las Enseñanzas Deportivas de Grado Medio se consideran parte de las Enseñanzas de Secundaria, aunque sean enseñanzas especiales.

El Bachillerato: Es una etapa, no es obligatoria (postobligatoria) y se desarrolla durante 2 cursos académicos donde se imparten tres modalidades: Artes, Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y la última modalidad el Bachillerato de Investigación. El título de Bachiller da acceso a la educación superior. A ella se accede con el título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria. Da acceso a las Enseñanzas universitarias después de una prueba global al finalizar aquel.

Formación Profesional. Se puede acceder sin los requisitos académicos superando una prueba de acceso (al grado medio los mayores de 17 años y al grado superior los mayores de 19 años ó 18 si están en posesión del título de técnico relacionado con la especialidad).

Enseñanzas de Régimen Especial. Son las enseñanzas de idiomas, las enseñanzas artísticas y las enseñanzas deportivas.

- **Enseñanzas de Idiomas**. Para acceder será necesario ser mayor de 16 años, salvo los mayores de 14 años, si estudian un idioma distinto del cursado en ESO. Con el título de bachiller se accede de manera directa al nivel intermedio de la primera lengua cursada en el bachillerato.
- **Enseñanzas Deportivas**. Para acceder al Grado Superior será necesario poseer el título de Bachiller y el título de Grado Medio de la especialidad correspondiente. En algunas especialidades puede ser necesario superar una prueba de acceso específica. Se podrá acceder sin los requisitos académicos superando una prueba de acceso (al Grado Medio los mayores de 17 años y al

Grado Superior los mayores de 19 años ó 18 si están en posesión del título de Técnico relacionado con la especialidad).

- **Enseñanzas Artísticas Profesionales.** Agrupan las enseñanzas profesionales de música y danza y los grados medio y superior de artes plásticas y diseño. Para su acceso es necesario superar una prueba específica. El alumnado que finalice las enseñanzas profesionales de música y danza obtendrá el título de Bachiller si supera las materias comunes de Bachillerato. Se puede acceder sin los requisitos académicos a las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño superando una prueba de acceso (al grado medio los mayores de 17 años y al grado superior los mayores de 19 años ó 18 si están en posesión del título de Técnico relacionado con la especialidad).

Enseñanzas Artísticas Superiores. Para su acceso se requiere, además del título de Bachillerato, superar una prueba específica. Se podrán establecer convenios con las universidades para la organización de estudios de doctorado propios de estas enseñanzas.

Educación de Personas Adultas. Está destinada a los mayores de 16 años. Su metodología es flexible y abierta. Para facilitar la incorporación de los adultos al sistema educativo se prepararán pruebas para la obtención de títulos y el acceso a las distintas enseñanzas.

## 2. ÁREAS CURRICULARES DE LA ETAPA DE INFANTIL (LOE 2006)

En el Título. 1 Cap. 1, Art. 14 de la LOE se establece que los contenidos de la Ed. Infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niños.

A las Administraciones educativas de las CCAA<sup>3</sup> les corresponde fomentar Primera aproximación a:

- Lengua extranjera en segundo ciclo especialmente en el último año.
- Lectura y a la escritura,
- Experiencias de iniciación en:
  1. Habilidades numéricas básicas,
  2. Tecnologías de la información y la comunicación

<sup>3</sup> CCAA. Comunidades Autónomas

### 3. La expresión visual y musical.

#### 3. ÁREAS CURRICULARES DE LA ETAPA DE PRIMARIA (LOE 2006)

En el Título 1, Capítulo II, Art. 18 de la LOE 2006 aparecen las siguientes áreas

- Conocimiento del medio natural, social y cultural.
- Educación artística.
- Educación física.
- Lengua castellana y literatura y, si la hubiere, Lengua co-oficial y Literatura.
- Lengua extranjera.
- Matemáticas.
- Educación para la Ciudadanía (3er ciclo de la Etapa)
- 2ª Lengua extranjera ( 3er ciclo de la Etapa ) las Administraciones podrán añadirla

#### 4. ÁREAS CURRICULARES DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (LOE 2006)

En el Título 1, Capítulo III, Art. 24 aparecen las siguientes áreas:

Artículo 24. *Organización de los cursos primero, segundo y tercero.*

1. Las materias de los cursos primero a tercero de la etapa serán las siguientes:

- Ciencias de la naturaleza.
- Educación física.
- Ciencias sociales, geografía e historia.
- Lengua castellana y literatura y, si la hubiere, lengua cooficial y literatura.

Lengua extranjera.

- Matemáticas.
- Educación plástica y visual.
- Música.
- Tecnologías.
- Educación para la Ciudadanía ( en uno de los tres cursos)

2. Además, en cada uno de los cursos todos los alumnos cursarán las materias siguientes:

- Ciencias de la naturaleza. (en 3º se desdobra en cuatro: Biología, Geología, Física y Química)
- Educación física.
- Ciencias Sociales, Geografía e Historia.

- Lengua castellana y literatura y, si la hubiere, lengua cooficial y literatura.
- Lengua extranjera.
- Matemáticas.

Asimismo, en el conjunto de los tres cursos, los alumnos podrán cursar alguna materia optativa.

La oferta de materias en este ámbito de optatividad deberá incluir:

- 2º lengua extranjera (las Administraciones la podrán incluir en los curso 1º, 2º, 3E)
- Cultura clásica.

Las Administraciones educativas podrán incluir la segunda lengua extranjera entre las materias a las que se refiere el apartado 1.

6. En cada uno de los cursos primero y segundo los alumnos cursarán un máximo de dos materias más que en el último ciclo de educación primaria.

7. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, se trabajarán en todas las áreas

- La comprensión lectora,
- la expresión oral y escrita,
- la comunicación audiovisual,
- las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores

---

## 5. TIPO DE CENTROS ESCOLARES

Su denominación se regula en Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.

“Artículo 3. Denominación genérica de los centros.

1. La denominación genérica de los centros públicos será la de escuela infantil, colegio de educación primaria e instituto de educación secundaria, según impartan, respectivamente, Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional.

2. La denominación genérica de los centros privados será la de centro de educación infantil, centro de educación primaria y centro de educación secundaria, según impartan, respectivamente, Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional. Aquellos centros que impartan exclusivamente ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio o superior podrán denominarse centros de formación profesional.

3. Los centros docentes que impartan dos o más niveles educativos de los contemplados en el artículo 7 de la Ley 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, tendrán la denominación genérica correspondiente a los citados niveles establecida en los apartados anteriores de este artículo”.

Este decreto ha sido derogado, por sentencia de 14 de marzo de 2007, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, por tanto estamos a la espera de que se publique un nuevo decreto y que las Comunidades Autónomas regulen dichos requisitos en su ámbito de actuación.

No obstante se podría hablar de tipos de centros:

1. Centros docentes según el tipo de Titularidad, que se podrían distinguir los:
  - Del Estado
  - De empresas privadas
  - De las Comunidades Autónomas
  - De los Ayuntamientos
  
2. Centros docentes según el tipo de financiación, que se denominan:
  - Centros Privados, cuya financiación corre a cargo de cualquier empresa o persona física propietaria del mismo y dentro de éstos se incluyen los privados concertados acogidos al régimen de conciertos, que supone la financiación del coste de la enseñanza por el estado aunque la titularidad sea privada
  - Centros Estatales , cuya Titularidad es del Estado y la financiación corre a cargo del mismo.
  
3. Centros docentes según el tipo de enseñanza que se imparta, entre los que podríamos encontrar:
  - Los centros escolares que imparten enseñanzas de régimen general:
    - i. Centros de Educación Infantil (CEI)
    - ii. Centros de Educación Primaria (CEP)
  
    - iii. Centros de Infantil y Primaria (CEIP)
    - iv. Centros Rurales agrupados (CRA)
    - v. Centros de Educación Secundaria obligatoria (IES)
    - vi. Centros de Bachillerato
    - vii. Centro de Formación profesional (CFP)
    - viii. Centros integrados de Formación profesional de referencia nacional (CIFP)
    - ix. Centros docentes públicos en el exterior.
  - Los centros escolares que imparten enseñanzas de régimen especial
    - i. Conservatorio profesional de música



- ii. Conservatorio profesional de danza
- iii. Conservatorio profesional superior de música
- iv. Escuela de Arte y superior de Diseño (EASD)
- v. Escuela oficial de Idiomas (EOEI)
- Centros universitarios "Universidades", que imparten los estudios Universitarios.

## 6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO (ES)

Llegado este momento el profesor en prácticas debe encontrar o elaborar un gráfico que sintetice la estructura del Sistema Educativo del país correspondiente. Normalmente esta estructura se encuentra alojada en los portales y webs institucionales, para que le sirva de recordatorio de la estructura curricular completa del SE del país correspondiente.

También en La Unión Europea existe un portal donde se aloja todas la información educativa que cualquier profesor debe conocer [http://europa.eu/quick-links/schools-universities/index\\_es.htm](http://europa.eu/quick-links/schools-universities/index_es.htm).

### @FICHA 1 GRÁFICO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO

@FICHA 1 REFLEXIONES SOBRE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO

## VI. FUNCIONES DEL PROFESOR:

También es conveniente que conozcas las funciones de un profesor, pues su desconocimiento es causa de conflictos entre el profesorado y entre el profesor y su relación con los órganos del centro.

*“Artículo 91. Funciones del profesorado.*

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.” Ley orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo , de Educación Título III, capítulo I

Como ya posees ciertos conocimientos generales sobre el sistema educativo y otros asuntos relacionados con la naturaleza de los centros, a continuación, presentamos las fichas que pueden servirte para recoger datos sobre el centro en el que te encuentras realizando las prácticas:

Las primeras son de identificación de los centros para recoger datos esenciales de identificación del centro escolar al que asistas para tu formación práctica.

---

Las siguientes puedes utilizarlas para describir los niveles, ciclos de enseñanza que imparte y las unidades que tiene el centro donde te encuentras realizando las prácticas.

Todas las demás te servirán también para tomar nota de algunos asuntos organizativos y donde podrás recoger tus *reflexiones personales* sobre las implicaciones que éstas características tienen para el funcionamiento del centro:

VII. ANEXO

# FICHAS DE OBSERVACIÓN

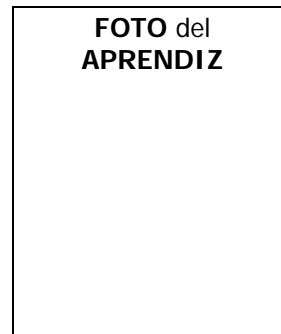
@FICHA 1BIS. DATOS DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

**NOMBRE DEL CENTRO:**.....  
**DIRECCIÓN:**.....  
**TELÉFONO:**.....  
**NOMBRE DEL DIRECTOR:** .....  
**NOMBRE del JEFE DE ESTUDIOS** .....  
**NOMBRE del COORDINADOR** de los alumnos en Prácticas:  
.....  
**NOMBRE del TUTOR del Alumno en Prácticas** en el CENTRO:  
.....  
**NOMBRE del TUTOR del Alumno en Prácticas** en la FACULTAD:  
.....  
**TELÉFONO** de Contacto con el Profesor TUTOR de la Facultad:  
.....

## @ FICHA 2. PLANIFICACIÓN DEL PROFESOR TUTOR DE LA FACULTAD

DATOS del ALUMNO en PRÁCTICAS

NOMBRE:.....  
 APELLIDOS:.....  
 DIRECCIÓN: .....  
 LOCALIDAD:.....  
 MUNICIPIO:.....  
 ESPECIALIDAD:.....  
 ASISTENCIA a los seminarios de tutoría:  
           SI      NO



1º. SEMINARIO:.....  
 2º. SEMINARIO:.....  
 3º. SEMINARIO:.....

FECHAS de realización de los seminarios de tutoría SI      NO

1º. SEMINARIO:.....  
 2º. SEMINARIO:.....  
 3º. SEMINARIO:.....

FECHAS de las VISITAS al CENTRO previstas por el TUTOR de la FACULTAD:

\* Día      de      :  
 \* Día      de      :  
 \* Día      de      :

FECHAS de las VISITAS al CENTRO realizadas por el TUTOR de la FACULTAD:

\* Día      de      :  
 \* Día      de      :  
 \* Día      de      :  
 \* Día      de      :  
 \* Día      de      :

INCIDENCIAS:

**@FICHA 3. PLANIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL CENTRO**

**ETAPA/S** donde estará el Aprendiz: **INFANTIL, PRIMARIA, ESO:**.....

- **INFANTIL:** Ciclos: Ciclo 1º                  Ciclo 2º

**Aula:**

**Planta** del Edificio:

**Días:**

**Nombres** de los profesores tutores que ha tenido:

1.-

**Días:**

2.-

**Días:**

3.

**Días:**

4.-

**Días:**

- **PRIMARIA:**                  Ciclos: Ciclo 1ºCiclo 2ºCiclo 3º

**Aula:**

**Planta** del Edificio donde se encuentra el aula:

**Días:**

**Nombres** de los profesores tutores que ha tenido:

1.-

**Días:**

2.-

**Días:**

3.

**Días:**

4.-

**Días:**

- **ESO:**                  Ciclos: Ciclo 1ºCiclo 2ºCiclo 3º

**OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO DONDE TRABAJARÁ**

**SECRETARÍA:**

**DÍAS:**

**DIRECCIÓN:**

**DÍAS:**

**COMEDOR:**

**DÍAS:**

**OTRAS DEPENDENCIAS:**

**DÍAS:**

**ACTIVIDADES CONCRETAS** a realizar por el Alumno en Prácticas

1.

2.

4.



@FICHA 4. PLANO DE SITUACIÓN GEOGRÁFICA DEL CENTRO<sup>4</sup>

<sup>4</sup> (Situar el plano cuando se sepa el nombre y dirección del centro o extraerlo de Google MAP y situarlo aquí para entregarlo junto con el resto de las fichas al profesor en prácticas con la finalidad de orientar la localización del mismo)

@FICHA 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CENTRO													
ETAPAS	INFANTIL		PRIMARIA			SECUNDARIA				BACHILLERATO			
Nº TOTAL DE ALUMNOS	1º ciclo	2º ciclo	1º ciclo	2º ciclo	1º ciclo	1º curso	2º curso	3º curso	4º curso	1º curso	2º curso	3er curso	
CICLOS													
Nº de AULAS													
Nº de PLANTAS													
LOCALIZACIÓN espacial dentro del edificio (planta)													
REFLEXIÓN													

## @FICHA 6. ORGANIZACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL DEL CENTRO

Etapas, ciclos, niveles (cursos) de cada ciclo, y nº de grupos de alumnos en cada uno de los niveles de cada ciclo y de la totalidad de la Etapas del Sistema Educativo que se imparten en el centro

NIVELSEÑ

@FICHA 7. REFLEXIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO.

que se imparte en el centro: características, peculiaridades comparativamente con otra estructura que conozcas, típica de otro país o de otra época

@FICHA 8. NIVEL DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS FICHA MODELO								
ETAPA :	CICLO:	NIVEL APRENDIZAJE					TAREA A REALIZAR:	OBSERVACIONES DEL PROFESOR TUTOR
AREA:	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	BUENO	ALTO			
CONTENIDO:								
NOMBRE del NIÑO o del GRUPO de niños						SIGNOS OBSERVABLES , en el NIÑO, sobre su NIVEL DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DEL PROFESOR según el NIVEL DEL ALUMNO	

Se podría rellenar **UNA FICHA** por **GRUPO** de niños

Se podrían rellenar TANTAS FICHAS CUANTOS GRUPOS DE NIVELES DE APRENDIZAJE hubiese según deseos, voluntad o planificación con el **TUTOR** del **APRENDIZ**

NIVAPRENDE

@FICHA 9 BIS. NIVEL DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS FICHA EJEMPLO							
ETAPA :	CICLO:	NIVEL APRENDIZAJE				TAREA A REALIZAR:	OBSERVACIONES del profesor TUTOR del CENTRO
Primaria	Segundo	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	BUENO	ALTO	Representación gráfica de fracciones y decimales:
<b>AREA:</b> Matemáticas							
<b>CONTENIDO:</b> Números y operaciones							<b>SIGNOS OBSERVABLES</b> del NIVEL DE APRENDIZAJE en el ALUMNO,
<b>NOMBRE del NIÑO o del GRUPO de NIÑOS</b>			X			X	
Benito Sánchez Izquierdo Tomas Valiente Nájera						Busca ayuda, No comprende instrucciones, No reconoce los signos Se equivoca en la colocación de los signos	<b>ESTRATEGIAS</b> del PROFESOR SEGÚN EL NIVEL del alumno Atiende personalmente, Resuelve dudas, Se lo vuelve a explicar Le pone otra actividad más sencilla.
José Riquelme Salomón							

NIVAPRE1 \*Puede UTILIZARSE de la siguiente manera, según la voluntad y posibilidades de cada aprendiz y de acuerdo con el profesor del aula: 1) o UNA ficha POR ALUMNO o 2) o UNA ficha PARA UN GRUPO de n

<b>@FICHA 10. ACTIVIDADES INSTRUCTIVAS: SEGÚN TIPO DE AGRUPAMIENTO FICHA MODELO</b>						
<b>ETAPA:</b>			<b>AREA:</b>	<b>CONTENIDO:</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>CICLO:</b>	o	o			Instructiva del niño:	
			<b>GRAN GRUPO</b>	<b>GRUPO PEQUEÑO</b>	<b>INDIVIDUAL</b>	
<b>TAREA</b> de profesor						
<b>INSTRUCCIONES</b> del Profesor						
<b>ESTRATEGIAS</b> de Profesor						

\*Puede utilizarse una ficha cada vez que el profesor cambie de tarea instructiva  
 \*Puede utilizarse tantas fichas como actividades se realicen en una unidad didáctica  
 \*Puede utilizarse para recoger alguna actividad aislada.  
 GRUPARE

ETAPA:				AREA:	CONTENIDO:	TAREA INSTRUCTIVA a realizar por el niño: <b>Juego sobre las horas</b>
CICLO:	1°	2°	3°	Ej.: E. Extranjera ( Inglés)	Ej.: Las horas	
EDAD:				GRAN GRUPO	GRUPO PEQUEÑO	INDIVIDUAL
TAREA del Profesor				Introduce el Tema.....	Reparte actividades.....	Corrige actividades.....
INSTRUCCIONES del Profesor				Manda estar en silencio.....	Manda sacar el cuaderno y el libro por la página correcta.....	Manda venir al alumno a la mesa del profesor.....
ESTRATEGIAS del Profesor				1ª ) Presenta guión 2º) Define los conceptos fundamentales	1º) Nombra encargados de mesa 2º) Se sienta en un lugar cercano al grupo. 3ª) Explica al grupo algún concepto	1ª) Sienta al alumno en una silla 2ª) Le anima en su actividad 3º) Reconviene al alumno cuando no presta atención. 4º) Le corrige errores 5º) Le pone tareas asequibles 6ª) Lo despide.

\*Puede utilizarse una ficha cada vez que el profesor cambie de tarea instructiva

\*Pueden utilizarse tantas fichas como actividades se realicen en una unidad didáctica

\*Puede utilizarse para una actividad aislada.

AGRUPA



<b>@FICHA 11. INFLUENCIAS DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA EN LOS ALUMNOS</b>									
<b>FICHA MODELO DIA DE LA SEMANA</b>					<b>FRANJA HORARIA</b>	<b>SATISFACCIÓN del NIÑO</b> al llegar la hora del Área		<b>AREA:</b>	<b>CONTENIDO:</b>
L	M	MI	J	V	Tarde				
					Mañana	Poco			<b>SIGNOS DE SATISFACCIÓN O INSATISFACCIÓN</b> Observados en los NIÑOS
<b>HORAS SEMANALES</b>					<b>CURSO:</b>	Mucho			
<b>ETAPA:</b>					<b>CICLO:</b>	Nada			
<b>INFLUENCIAS</b> del horario en la realización de la tarea:									
<b>INCONVENIENTES</b> de la <b>DISTRIBUCIÓN</b> horaria para el profesor y el alumno									

CRONOGRAMA

@FICHA 12. INCIDENCIAS Y CAMBIOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA CLASE								
<b>ETAPA:</b> Infantil	<b>HORAS SEMANALES</b>		3	<b>INCIDENCIAS</b> ocurridas	<b>PREFERENCIA</b> horaria del profesor			
	<b>HORA</b>		10-11		Mañana		Tarde	X
<b>AREA:</b>	<b>DIA</b> de la semana	L, M, M.			Día	Lunes	Hora	4-5
<b>CONTENIDO:</b>	<b>FRANJA HORARIA</b>	Mañana			<b>OBSERVACIONES</b> del alumno			
		Tarde	X	<b>APRENDIZ</b>				
<b>REFLEXIÓN SOBRE EL HORARIO</b>								

INCIDENCIAS

## @FICHA 12 BIS. INCIDENCIAS Y CAMBIOS EN LAS DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS ÁREAS FICHA EJEMPLO1

<b>ETAPA:</b> Infantil	<b>HORAS SEMANALES</b>	3	<b>INCIDENCIAS</b> ocurridas: No trajeron el trabajo hecho ó se desarrolló el programa contra incendios.	<b>PREFERENCIA</b> horaria del profesor			
	<b>HORA</b>	10-11		Mañana		Tarde	X
<b>ÁREA:</b> Identidad y autonomía personal	<b>DIA</b> de la semana	L, M, M.		Día	Lunes	Hora	4-5
<b>CONTENIDO:</b> Juego y movimiento	<b>FRANJA HORARIA</b>	Mañana					
		Tarde	X	<b>OBSERVACIONES</b> del alumno			
<b>APRENDIZ</b>							

### REFLEXIÓN SOBRE EL HORARIO

CRONOAULA

@FICHA13. VENTAJAS E INCONVENIENTES DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS ÁREAS				
<b>SATISFACCIÓN ALUMNADO</b> durante la sesión	Mucho	X		
	Poco			
	Nada			
<b>VENTAJAS</b> DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA	Los alumnos finalizan la jornada relajados y contentos			<b>OBSERVACIONES</b> del alumno <b>APRENDIZ</b>
<b>INCONVENIENTES</b> DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA	Están muy excitados y distraídos			

CRONOAULA

FICHA MODELO

\*Pueden UTILIZARSE tantas fichas cuantas veces se cambie de contenido a lo largo de cada día

### @FICHA 14. DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

Situar aquí el plano de aula, elaborado con herramientas informáticas o simplemente dibujado

## @FICHA 15 CAMBIOS QUE SUGIERES PARA LA DISTRIBUCIÓN ESPACIÓN

Debes incluir aquí los cambios que personalmente realizarías para organizar el aula para adaptarse a tu metodología

<b>@FICHA16. CONCIONANTES ESPACIALES</b>					
<b>NOMBRE DEL ESPACIO A DESCRIBIR:</b>					
<b>QUIÉN / NES</b> lo utilizan:			<b>ETAPA:</b>	<b>CURSO</b>	<b>GRUPO</b>
<b>ÁREA O AREAS</b> con las que se relaciona la actividad					
<b>DESCRIPCIÓN</b> DE LA ACTIVIDAD que se lleva a cabo				<b>OBSERVACIONES</b> DEL PROFESOR TUTOR:	
<p><b>ENUMERA LOS CONDICIONANTES del ESPACIO</b> que pueden estar afectando A LOS PROFESORES y a los ALUMNOS para el desarrollo de la actividad.</p>					

\* Cada APRENDIZ que estuviera en el centro podría describir un espacio.

\* Podría ser parte del trabajo de grupo. \* En el caso de que hubiera menos APRENDICES que espacios a describir DEBERÍAN de ser descritos todos los que hubiera en el Centro. UTILIESPACIO

@FICHA 17. REPERCUSIONES DE LOS ESPACIOS, MATERIALES Y CLIMA EN EL PROFESOR Y LOS ALUMNOS							
<b>AULA:</b>						<b>REPERCUSIONES</b> sobre los niños	<b>REPERCUSIONES</b> sobre cualquier profesor que utilice el espacio
<b>TAMAÑO</b>	Adecuado al nº de alumnos						
	No adecuado al nº de alumnos						
<b>ORIENTACIÓN</b>	N	S	E	O			
<b>LOCALIZACIÓN</b> del aula en EL EDIFICIO	PB.	P. 1	P. 2	P. 3	P. 4		
<b>AMBIENTE:</b>	Muy	Mucho	Algo	Poco	Nada		
Frío							
Ventilación							
Luz							
Calor							
<b>BARRERAS</b> arquitectónicas							

CONDICIO



<b>@FICHA 18 ADAPTACIONES Y MOTIVOS DE LA DISTRIBUCIÓN ESPACIAL Y MATERIAL DEL AULA</b>				
<b>ADAPTACIONES</b> del <b>Mobiliario</b> y de los <b>Materiales</b> que se llevan a cabo durante la enseñanza			<b>AREA/s</b> para la/s que se adapta	<b>MOTIVOS</b> por los que es necesario adaptar el <b>Mobiliario, Materiales y espacio</b>
<b>ACCIONES</b>	<b>MOBILIARIO</b>	<b>FORMA</b>		
<b>MATERIALES y ESPACIO</b> que se adapta				

ADAPTAMO

FICHA MODELO

<b>@FICHA 18 BIS. ADAPTACIONES Y MOTIVOS DE LA DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DEL AULA</b>				
<b>ADAPTACIONES</b> del <b>Mobiliario</b> y de los <b>Materiales</b> que se llevan a cabo durante la enseñanza			<b>ETAPA:</b> <b>CICLO:</b>	<b>MOTIVOS</b> por los que es necesario adaptar el <b>Mobiliario</b> y los <b>Materiales</b>
<b>ACCIONES</b>	<b>MOBILIARIO</b>	<b>FORMA</b>	<b>AREA/s</b> para la/s que se adaptan	
* Se corren * Se agrupan * Se sitúan y cambian de lugar	las sillas las mesas las sillas	en círculo en corro en fila india	Lenguaje Matemáticas Ciencias N. y S	Todos los niños estén mirando al profesor Para que elaboren un gráfico Para realizar una prueba
<b>MATERIALES</b> que se adaptan * El encerado se convierte en mural * Las sillas se convierte en mesas			Ciencias S.  Identidad y autonomía....	Elaboración de un trabajo conjunto para el Día de la Constitución

ADPTAM1

FICHA EJEMPLO

@FICHA 19. NORMAS, RESPONSABILIDAD Y REPARTO DEL MATERIAL DE CLASE					
Tipo de <b>RESPONSABILIDAD</b>	Nombre de la <b>PERSONA</b> responsable				
	Profesor	Niños	Compartida	Tiempo que dura la <b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>TIEMPO</b> de duración	semanas			Dias	Meses
<b>NORMAS</b> para el reparto del material					
<b>FORMA</b> de distribución					

@FICHA 20.TIPO DE AGRUPAMIENTO			
<b>QUIÉN PROPONE</b> el tipo de agrupamiento	Profesor		<b>CRITERIOS</b> utilizados por los <b>ALUMNOS</b> para el agrupamiento elegido
	Alumno		
	Ambos		
<b>CRITERIOS</b> utilizados por el <b>PROFESOR</b> para el agrupamiento:	<b>DESCRIPCIÓN</b> del <b>TIPO</b> de agrupamiento		

AGRUPA

@FICHA 20 BIS. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO COTIDIANO		
<b>QUIÉN PROPONE</b> el tipo de agrupamiento	Profesor	
	Alumno	X
	Ambos	
<b>CRITERIOS</b> utilizados por el <b>PROFESOR</b> para el agrupamiento:		<b>REFLEXIONES</b> sobre los criterios elegidos por el alumno
<b>CRITERIOS</b> utilizados por los <b>ALUMNOS</b> para el agrupamiento elegido: 1) Por amistad 2) Por comportamiento 3) Por habilidades....etc.		
<b>DESCRIPCIÓN</b> del <b>TIPO</b> de agrupamiento: 1) 5Alumnos más amigos agrupados en un solo grupo 2) 2 Alumnos aislados de los demás junto al profesor 3)15 alumnos situados individualmente en cada una de sus mesas dispuestas en fila		

CRITEAGRUPA

FICHA EJEMPLO 2

@FICHA 21. REFLEXIONES SOBRE EL AGRUPAMIENTO EN GRAN GRUPO	
TIPO DE AGRUPAMIENTO	GRAN GRUPO
<b>PREGUNTAS</b> que se hace el APRENDIZ sobre el TIPO de AGRUPAMIENTO según la TAREA instructiva	
<b>REFLEXIONES</b> sobre DIFICULTADES que se presentan cuando se UTILIZA el GRAN GRUPO	
<b>SUGERENCIAS</b> ORIGINALES de AGRUPAMIENTO	

AGRUPAGRANDE

<b>@FICHA22. REFLEXIONES SOBRE EL AGRUPAMIENTO EN PEQUEÑO GRUPO</b>	
<b>TIPO DE AGRUPAMIENTO</b>	<b>PEQUEÑO GRUPO</b>
<b>PREGUNTAS</b> que se hace el APRENDIZ sobre el TIPO de AGRUPAMIENTO según la TAREA instructiva	
<b>REFLEXIONES</b> sobre DIFICULTADES que se presentan cuando se UTILIZA el PEQUEÑO GRUPO	
<b>SUGERENCIAS ORIGINALES</b> de AGRUPAMIENTO	

AGRUPAPEQUE

@FICHA 23. REFLEXIONES SOBRE EL AGRUPAMIENTO DE TIPO INDDIVIDUAL	
TIPO DE AGRUPAMIENTO	INDIVIDUAL
<b>PREGUNTAS</b> que se hace el APRENDIZ sobre el TIPO de AGRUPAMIENTO según la TAREA instructiva	
<b>REFLEXIONES</b> sobre DIFICULTADES que se presentan cuando se UTILIZA cada TIPO de AGRUPAMIENTO	
<b>SUGERENCIAS</b> que aportas sobre este tipo de AGRUPAMIENTO	

AGRUPAINDIVIDUAL



@FICHA 24. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE CLAUSTRO		
<b>CALENDARIO</b> de reuniones de CLAUSTRO	<b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados a la hora de <b>CONVOCAR</b> al profesorado a una reunión de claustro.	<b>MOMENTO</b> en que <b>TIENE LUGAR LA COMUNICACIÓN</b> de la convocatoria al profesorado
<b>CONTENIDO</b> del documento oficial de la <b>CONVOCATORIA</b> cuando se realiza por escrito	<b>REFLEXIONES</b> sobre las <b>VENTAJAS</b> e <b>INCONVENIENTES</b> de los diferentes <b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados para convocar al profesorado a una reunión de Claustro	

FUNCLAUS

FICHA

MODELO.

@FICHA 24 BIS. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE CLAUSTRO		
<p><b>CALENDARIO</b> de reuniones de <b>CLAUSTRO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados a la hora de <b>CONVOCAR</b> al profesorado a una reunión de claustro.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Por megafonía</li> <li>2) Por escrito</li> <li>3) Comunicación personal del Director frente a frente</li> <li>4) Comunicación a través del conserje</li> <li>5) Comunicación a través del compañero et</li> </ol>	<p><b>MOMENTO</b> en que <b>TIENE LUGAR LA COMUNICACIÓN</b> de la convocatoria al profesorado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Durante cualquier momento de la mañana o la tarde</li> <li>2) Cuarenta y ocho horas antes, por correo</li> <li>3) Durante el recreo y en la Sala de profesores</li> <li>4) Cuando viene a la clase a dar el aviso</li> <li>5) En cualquier momento, etc.</li> </ol>
<p><b>CONTENIDO</b> del documento oficial de la <b>CONVOCATORIA</b> cuando se realiza por escrito</p>	<p><b>REFLEXIONES</b> sobre las <b>VENTAJAS</b> e <b>INCONVENIENTES</b> de los diferentes <b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados para convocar al profesorado a una reunión de Claustro</p>	

FUNCLAU

FICHA EJEMPLO

<b>@FICHA 25. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE CONSEJO ESCOLAR</b>		
<b>CALENDARIO</b> de reuniones de <b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>MIEMBROS</b> que componen el <b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS</b> utilizados a la hora de <b>CONVOCAR</b> a los miembros del <b>CONSEJO ESCOLAR</b> .
<b>CONTENIDO</b> del documento oficial de la <b>CONVOCATORIA</b> cuando se realiza por escrito	<b>REFLEXIONES</b> sobre las <b>DIFERENCIAS</b> entre los <b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados para convocar <b>EL CLAUSTRO</b> frente a los utilizados para convocar al <b>CONSEJO ESCOLAR</b> . ¿Cuáles pueden ser las razones de estas diferencias?	

FUNCONSESCOLA

FICHA MODELO

@FICHA 25BIS. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE CONSEJO ESCOLAR		
<b>CALENDARIO</b> de reuniones de <b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>MIEMBROS</b> que componen el <b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS</b> utilizados a la hora de <b>CONVOCAR</b> a los miembros del <b>CONSEJO ESCOLAR</b> . 1) El Teléfono 2) Carta etc.
<b>CONTENIDO</b> del documento oficial de la <b>CONVOCATORIA</b> cuando se realiza por escrito	<b>REFLEXIONES</b> sobre las <b>DIFERENCIAS</b> entre los <b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados para convocar <b>EL CLAUSTRO</b> frente a los utilizados para convocar al <b>CONSEJO ESCOLAR</b> . ¿Cuáles pueden ser las razones de estas diferencias?	

FUNCO

FICHA EJEMPLO

@FICHA 26. FICHA FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE .....		
<b>CALENDARIO</b> de reuniones de CLAUSTRO	<b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados a la hora de <b>CONVOCAR</b> al profesorado a una reunión de equipos.	<b>MOMENTO</b> en que <b>TIENE LUGAR LA COMUNICACIÓN</b> de la convocatoria al profesorado
<b>CONTENIDO</b> del documento oficial de la <b>CONVOCATORIA</b> cuando se realiza por escrito o de la reunión informal	<b>REFLEXIONES</b> sobre las <b>VENTAJAS</b> e <b>INCONVENIENTES</b> de los diferentes <b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados para convocar al profesorado a una reunión de Equipos de ....	

FUNCCICLO

Ficha modelo

<b>@FICHA 27. FICHA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS.</b>		
<b>CALENDARIO</b> de reuniones de CLAUSTRO	<b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados a la hora de <b>CONVOCAR</b> al profesorado a una reunión de Departamento.	<b>MOMENTO</b> en que <b>TIENE LUGAR LA COMUNICACIÓN</b> de la convocatoria al profesorado
<b>CONTENIDO</b> del documento oficial de la <b>CONVOCATORIA</b> cuando se realiza por escrito o de la reunión informal	<b>REFLEXIONES</b> sobre las <b>VENTAJAS</b> e <b>INCONVENIENTES</b> de los diferentes <b>PROCEDIMIENTOS</b> utilizados para convocar al profesorado a una reunión de Departamento	

## @FICHA 27. ÚLTIMAS REFLEXIONES.

Aquí puedes recoger tus últimas ideas y reflexiones sobre:

**La enseñanza**

**La vida en un centro**

**La profesión docente:** dificultades, alegrías, satisfacciones, preocupaciones, expectativas, desencantos, soluciones etc.

**Tu futuro como profesor**

### Guión

1. Qué te ha sorprendido
2. Qué elementos del proceso enseñanza-enseñanza no han cambiado
3. Qué elementos del funcionamiento de los centros no han cambiado
4. Qué aspectos o asuntos consideras que se deben cambiar, en un futuro, para que mejore el proceso de enseñanza-aprendizaje
5. Qué aspectos o asuntos consideras que se deben cambiar, en un futuro, para que mejore el funcionamiento de los centros
6. Iniciativas que vas a poner en práctica
7. Fortalezas que posees como profesional de la enseñanza
8. Debilidades que te has observado como profesional de la enseñanza
9. Aspectos o competencias que deseas cambiar o mejorar.

anverso

@FICHA 27. ÚLTIMAS REFLEXIONES

reverso

Repetir tantas veces como sea necesario



## VIII. PREPARACIÓN DEL PORTAFOLIO

### A. ¿QUÉ ES UN PORTAFOLIO?

Danielson y Abrutyn (1999)<sup>vi</sup> clasifican los portafolios según el fin para el que se establezca su presentación:

- **De trabajo**, que sirve para la recogida voluntaria de lo que el profesional en formación ha ido elaborando a lo largo de su formación conforme a los objetivos que se haya propuesto alcanzar. Es un modo de constatar el trabajo realizado por el alumno en formación.
- **De exhibición** que sirve como recogida y selección de los mejores trabajos que el alumno en formación ha realizado, a criterio del propio alumno, como un modo de demostrar a alguien, normalmente al profesor o tribunal que juzgará sus competencias como profesional docente
- **De evaluación diagnóstica:** que sirve como recopilación de los trabajos establecidos formalmente para que sirvan como prueba de haber alcanzado los objetivos previstos para el desarrollo de un nivel curricular determinado, su revisión permite tomar decisiones conforme a los criterios previamente establecidos.

Por tanto debes cerciorarte de la finalidad par la que probablemente se te exija la presentación de un portafolio y actuar en consecuencia.

### B. RECOMENDACIONES.

Debes ser **sistemático** a la hora de recoger datos y elaborar tus reflexiones para que no se acumule el trabajo y con las prisas de última hora, olvides recoger datos importantes.

No olvides de llevar siempre un cuadernillo de notas, donde apuntar las ideas e impresiones que se te ocurren durante el tiempo de prácticas. A veces esas reflexiones son las que permiten al profesor mejorar, innovar y desechar prácticas inapropiadas o cuyos resultados no acaban de ser satisfactorios.

Debes **relacionar los objetivos y competencias** que debes alcanzar **con los trabajos a seleccionar** para ser incluidos en tu portafolio. Analízalos con detenimiento y conforme a cada uno de ellos, procura seleccionar los trabajos que consideres representan la muestra más valiosa de que has logrado adquirirlos, justificando el sentido de la inclusión de dicho trabajo y su relación con el objetivo o competencia correspondiente. No olvides que tan importante es el trabajo seleccionado como la intención y reflexión que le acompañan

Reflexiona y selecciona el material, **conforme a cuatro dominios** que como profesional has de adquirir a lo largo de tu formación y que probablemente serán el foco de tu evaluación como profesional.<sup>vii</sup> Los ítems que acompañan a cada uno de los dominios has de tenerlos en cuenta tanto para recoger y seleccionar tus materiales como para realizar tus reflexiones.

1. ¿cómo **preparas** el currículo que enseñas? Abarca:
  - Dominio del contenido
  - Conocimiento de las características de los alumnos
  - Dominio de la didáctica de la materia o área que enseñas
  - Organización de los objetivos y contenidos de manera coherentes según el tipo de alumnos

- o Estrategias de evaluación que utilizas
2. ¿cómo **creas un buen ambiente** de aprendizaje, durante el tiempo en el que enseñas? Abarca::
    - o Clima de relación que estableces con los alumnos
    - o Manifestar altas expectativas respecto a los posibles logros de tus alumnos
    - o Gestión del aula y mantenimiento del orden y disciplina
  3. ¿Cómo eres **un profesional responsable**? Abarca:
    - o Reflexión sobre tus actuaciones como docente
    - o Construcción de relaciones profesionales y de equipo "sanas", con tus compañeros
    - o Asumir responsabilidades a la hora de orientar a los alumnos
    - o Manejar información actualizada sobre el sistema educativo, la educación y las políticas educativas vigentes.
  4. ¿Cómo **enseñas** para que **todos los alumnos** sean capaces de aprender?. Abarca:
    - o Comunicar los objetivos que pretendes que el alumno alcance
    - o Utilizar estrategias que supongan retos, que sean coherentes con sus capacidades y significativas.
    - o El contenido a enseñar debe ser comprensible para el alumno y riguroso
    - o Optimizar el tiempo disponible.
    - o Evaluar y controlar lo que el alumnado está aprendiendo.

### C. MATERIALES QUE HAS DE IR RECOPILANDO:

#### 1. MATERIALES PROPIOS.

Como reflexiones sobre la enseñanza, centradas sobre tu metodología, tu sistema de evaluación y conveniencia o impertinencia de los recursos que has empleado

Elabora un apartado para reconocer tus fortalezas y debilidades, así como las estrategias que piensas utilizar para mejorar y las decisiones que vas a tomar para mejorar dichas debilidades.

Pruebas documentales de la formación adquirida para mejorar los ámbitos en los que muestras tus debilidades.

#### 2. MATERIALES PROCEDENTES DE PERSONAS AJENAS A TI.

No sólo has de recopilar materiales elaborados por ti mismo, sino también materiales que te señalen como buen profesional: cartas de felicitación, agradecimientos, datos, honores y reconocimientos recibidos.

Resultados de la evaluación de tu desempeño por compañeros o autoridades académicas.

#### 3. PRODUCTOS PROCEDENTES DE TUS ALUMNOS.

Como trabajos elaborados bajo tu supervisión, comparaciones de los conocimientos iniciales de tus alumnos con los resultados obtenidos.

Comentarios de tu profesor tutor acerca de tu desempeño.

Resultados de la Evaluación de tus alumnos y resultados de la evaluación de tu desempeño, recogidos de las opiniones de tus propios alumnos.

#### 4. MODELO DE GUIÓN

- I. Reflexiones sobre la enseñanza:
  - A. Objetivos pretendidos durante el periodo de formación
  - B. Metodología y didáctica de la materia: dificultades y fortalezas encontradas
  - C. Estrategias de organización del alumnado y gestión del aula: razones que justifican su empleo, dificultades y fortalezas encontradas.
  - D. Recursos: dificultades de utilización, de búsqueda y fortalezas encontradas
  - E. Procedimiento de evaluación: estrategias utilizadas, y justificación relacionada con los objetivos y contenidos curriculares, dificultades y fortalezas encontradas.
  
- II. Relaciones profesionales:
  - A. elementos que dificultan las relaciones y que las favorecen,
  - B. Tu carácter y tu temperamento y su influencia en el establecimiento de relaciones profesionales,
  - C. Dificultades y fortalezas encontradas.
  - D. Valores y responsabilidades que consideras esenciales y que has compartido
  
- III. Funcionamiento de los centros:
  - A. complejidad y visión global sobre los elementos que más están influyendo en el funcionamiento del centro, tanto negativa como positivamente, justificando el razonamiento.
  - B. Propuestas creativas para solucionar algunos problemas de funcionamiento detectados.
  
- IV. Conclusiones:

Cuál es tu mirada sobre la enseñanza después del periodo de formación en prácticas

Cuál es tu mirada sobre la responsabilidad docentes y los valores profesionales.

Cuál es tu mirada sobre el funcionamiento de los centros

Cómo te ves a ti mismo como profesional docente

Cuál es el ámbito en el que te consideras más preparado y cuál es el que debes mejorar.

## IX. REPOSITORIO DE NORMAS LEGALES.<sup>5</sup>

El conjunto de normas legales es una parte de lo que hemos denominado entorno escolar, y es uno de los principales condicionantes que los centros han de tener en cuenta a la hora de funcionar como organizaciones formales incardinadas dentro de un sistema Social y Político determinado.

Así pues, como la enseñanza es un ámbito reglado normativamente y la organización de los centros escolares también, el profesor ha de tener en cuenta este extremo y debería estar informado de la principal normativa que afecta a su labor profesional docente, a la enseñanza que imparte y al lugar donde se va a desarrollarla mayor parte de su vida laboral , ya que todo el

---

<sup>5</sup> En este apartado cada centro de formación debería incluir legislación fundamental de cada País o Comunidad autónoma

entorno que le rodea se verá afectado por alguna que otra norma y su desconocimiento no le exime de su cumplimiento.

Es aconsejable, por tanto, que tenga presente esta indicación y el hecho del cambio constante de normativa, por lo que es necesario que esté permanentemente actualizándose, si no quiere incurrir en errores o malas interpretaciones respecto del modo en que ejerce su docencia.

Por lo general los órganos de gobierno de los centros: Director, Secretario y Jefe de Estudios, están informados de cualquier cambio legal, pero sus tareas son muy amplias y no es obligación de estos órganos "poner al día" sobre estas cuestiones al profesorado.

Los conocimientos mínimos que un profesor debe tener en relación con los condicionantes legales de la profesión docente son :

- Conocimiento de las principales leyes a nivel del Estado Español relativas a la enseñanza y organización y funcionamiento de los centros escolares.
- Conocimiento de las leyes y otra normativa emanada de cada una de las Comunidades autónomas, relativa a los asuntos de enseñanza, puesto que la gran mayoría de ellas ha asumido las competencias que la Constitución y los Estatutos de Autonomía se han encargado de transferir desde el Estado Central a las Autonomías correspondientes.

#### A. LEYES EDUCATIVAS ESPAÑOLAS:

Regulan las enseñanzas de régimen general y especial, además de establecer las enseñanzas mínimas y los contenidos curriculares de todos los niveles del Sistema Educativo, además de la organización de los centros escolares

1. ES. Constitución española. 27 de Diciembre de 1978, BOE nº 331.1, 27/12/1978, pp. 29318-29424. <http://www.boe.es/boe/dias/1978/12/29/pdfs/A29313-29424.pdf> , se recoge traducida a todas las lenguas oficiales (consultado 14/03/2010)

*Ley Fundamental del Estado Español que permitió la organización político-jurídica en forma de Democracia. Todas la demás leyes han de respetarla y no contradecirla*

2. ES. Ley orgánica 5 de 19 de Junio de 1980 por la que se regula el Estatuto de Centros escolares, BOE nº 154, 27/06/1980, pp.14633-14636. Durante el mandato del Presidente Adolfo Suarez y derogada durante el 1er mandato democrático del partido socialista.  
<http://boe.es/boe/dias/1980/06/27/pdfs/A14633-14636.pdf>(consultado 14/03/2010).

*Segunda ley democrática que reguló los mecanismos y órganos de participación de la comunidad educativa en asuntos educativos, para adaptarse a la Constitución española del 1978 que abrió la posibilidad y el derecho de los ciudadanos a ejercer la participación en la dirección y gobierno de los centros escolares*

3. ES. ley 13/82 de 7 de Abril de Integración de Minusválidos. BOE, Nº 103, 30/04/1982, PP. 11106 a 11112.  
[http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-1982-9983](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1982-9983).  
(consultado 14/03/2010)

*Primera Ley que reguló la integración de las personas con discapacidades en la sociedad democrática española, para que tuvieran los mismos derechos que el resto de la población española.*

*Importante para conocer los derechos de alumnos que se encuentren en situación de minusvalía, para no incurrir en actuaciones ilegales*

4. ES. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación. (BOE. 04/07/85). LODE.(derogada).  
[http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-1985-12978](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1985-12978)  
 (consultado 14/03/2010)

*Segunda ley democrática que reguló los mecanismos y órganos de participación de la comunidad educativa en asuntos educativos, para adaptarse a la Constitución española del 1978 que abrió dicha la y el derecho de los ciudadanos a ejercer la participación en la dirección y gobierno de los centros escolares*

5. ES. Ley orgánica 1/1990 de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo. BOE nº 238, 04/10/90, pp. 28927 a 28942. LOGSE.(derogada por la LOE del 2006) [http://boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-1990-24172](http://boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1990-24172).  
 (consultado 14/03/2010)

*Primera ley democrática que modificó el Sistema Educativo anterior a la Constitución para adaptarse a las demandas de las Instituciones Europeas de las que ya formaba parte España y construir un Sistema Educativo más flexible y semejante a los países europeos.*

6. ES. Ley orgánica 10/1999 de 21 de Abril de modificación de la Ley 8/1985 del derecho a la Educación, BOE, nº 96, 22/04/1999, pp 14927 a 14927.  
[http://boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-1999-8930](http://boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1999-8930).  
 (consultado 14/03/2010)

*Abre la posibilidad de participación en el Consejo Escolar del Estado de las Corporaciones Locales y su participación en la creación, construcción y mantenimiento de los centros escolares.*

ES. Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. BOE, nº147, 20/06/2002, pp 22437 a 22442.  
[http://boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-12018](http://boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-12018). (consultado 14/03/2010)

*Regula la Etapa educativa de la formación profesional*

7. ES. Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, BOE nº289, 03/12/03, pp. 43187 a 43195.  
[http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-2003-22066](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2003-22066)  
 (consultado 14/03/2010)

*Regula la no discriminación y otros asuntos a tener en cuenta a la hora de la adaptación del espacio físico de los edificios y por tanto afecta también a los escolares.*

8. LEY 2/2006 de 3 de Mayo de la Educación. LOE. BOE nº 106, 04/05/2006, pp. 17158 a 17207. [http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-2006-7899](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2006-7899). (consultado 14/03/2010)

*Ley que adapta el Sistema Educativo regulado por la LOGSE y la organización de los centros escolares, para hacer los títulos de formación más equivalentes y transferibles a los obtenidos por los ciudadanos de otros países europeos, de modo que pueda ejercerse el derecho a la libre movilidad de trabajadores entre los que pertenecen a la Unión Europea y para hacer que la organización de los centros sea más dinámica y adaptable a los cambios sociales.*

*Deroga algunas leyes anteriores que habría que consultar*

## B. FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ESCOLARES

Regulan las relaciones entre la Administración Educativa y otras instituciones, así como procedimientos administrativos necesarios para gestionar asuntos de otra naturaleza distinta de los asuntos curriculares: acceso a la función pública y funciones de los profesores, asuntos económicos, de transporte, relaciones con las Corporaciones Locales (Ayuntamientos), otras instituciones de participación de la comunidad educativa en los asuntos educativos, etc.

9. ES. LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. BOE Nº 285, 27/11/1992, PP. 40300 a 40319. [http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-1992-26318](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1992-26318). (consultado 14/03/2010)

*Regula la relación entre la Administración y los ciudadanos, es decir todos los procedimientos administrativos que se inicien en cualquier ámbito de la administración.*

*Regula también la composición de los órganos de dirección de las Instituciones del Estado, sus funciones y el modo de funcionamiento interno, puede ser utilizada también en sustitución de normas administrativas que las CCAA no hayan publicado y que tengan que ver con los procedimientos administrativos de los órganos de gobierno de los centros escolares.*

*Es importante conocerla para solventar dudas relativas al funcionamiento de los órganos de los centros escolares, pues son elementos organizativos de la Administración que han de atenerse a esta norma, en caso de no tener elaborada normas internas de funcionamiento.*

*De vez en cuando sufre modificaciones para la adaptación de los procedimientos a seguir por tanto el profesor y fundamentalmente los órganos de gobierno han de estar atentos y revisar sus actuaciones para no incurrir en defectos formales que anularían la resolución de los procedimientos administrativos utilizados.*

10. ES. Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE nº 12, 14/01/1999, pp. 1739 a 1755.

[http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?id=BOE-A-1999-847](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1999-847). (consultado 14/03/2010)

*Adapta la Ley/30/1992 a la situación actual para aumentar la seguridad de los derechos de los ciudadanos cuando inicien procedimientos con la Administración.*

*Es importante conocer para solventar dudas relativas al funcionamiento de los órganos de los centros escolares, pues son elementos organizativos de la Administración que han de atenerse a esta norma que ha sido y se sigue modificando hasta la actualidad*

### C. DESARROLLO NORMATIVO DE LA LOE 2006.

11. REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el **calendario** de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ( BOE 14/07/2006)
12. CORRECCIÓN de errores del REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el **calendario** de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 14/09/2006)
13. REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación **primaria**. (BOE 08/12/2006)
14. REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la **formación profesional** del sistema educativo. (BOE 03/01/2007).
15. REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de **idiomas** de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE04/01/2007)
16. REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación **infantil**. (BOE 04/01/2007).
17. REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación **Secundaria** Obligatoria. (BOE 05/01/2007).
18. REAL DECRETO 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de **música** reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE. 20/01/2007).
19. REAL DECRETO 85/2007, de 26 de enero, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de **danza** reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 13/02/2007).
20. REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el **Observatorio** Estatal de la **Convivencia** Escolar. (BOE 15/03/2007)
21. REAL DECRETO 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de **ingreso**, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los **cuerpos docentes** a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley. (BOE 02/03/2007).
22. CORRECCIÓN de errores del REAL DECRETO 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de **ingreso**, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los **cuerpos docentes** a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se



- regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley. (BOE 26/07/2007).
23. REAL DECRETO 365/2007, de 16 de marzo, por el que se regula el **Consejo Superior de Enseñanzas Artísticas**. (BOE.04/04/2007)
  24. REAL DECRETO 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de **artes plásticas y diseño**. (BOE.25/05/2007).
  25. REAL DECRETO 694/2007, de 1 de junio, por el que se regula el **Consejo Escolar del Estado**. (BOE: 13/06/2007).
  26. REAL DECRETO 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los **profesores de religión** prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE. 09/06/2007).
  27. ORDEN ECI/592/2007, de 12 de marzo, por la que se aprueba el **temario** que ha de regir en el procedimiento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades, para la **especialidad de Primaria** en el Cuerpo de Maestros, regulada por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. (BOE 15/03/2007).
  28. ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los **documentos básicos de evaluación** de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22/06/2007)
  29. ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los **currículos** de las enseñanzas de **religión católica** correspondientes a la educación **infantil**, a la educación **primaria** y a la educación **secundaria obligatoria**. (BOE 03/07/2007).
  30. ORDEN ECI/1995/2007, de 29 de junio, por la que se establece la **equivalencia** de las categorías de **Policía y Oficial de Policía**, de la Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía, a los títulos de Técnico y de Técnico Superior, respectivamente, correspondientes a la formación profesional del sistema educativo. (BOE.06/07/2007)
  31. REAL DECRETO 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del **bachillerato** y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 06/11/2007).
  32. CORRECCIÓN de errores del REAL DECRETO 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del **bachillerato** y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 07/11/2007).
  33. REAL DECRETO 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las **enseñanzas deportivas** de régimen especial. (BOE 08/11/2007)
  34. REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(BOE 14/07/2006)

#### D. ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

35. REAL DECRETO 696/1995 de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales,
36. ORDEN de 24 de abril de 1996 por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del periodo de escolarización obligatoria de



los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (B. O. E. 107 de 3 de mayo de 1996).

37. RESOLUCIÓN de 29 de abril de 1996, de la secretaria de estado de educación, por la que se determinan los procedimientos a seguir para orientar la respuesta educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (B. O. E. 119 de 16 de mayo de 1996).

#### E. NORMAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA <sup>6</sup>

Aquí se recogen normas que desarrollan las leyes anteriores y otras que no están recogidas, pero especifican y concretan lo que no queda recogido en ellas. El encabezamiento de cada una de ellas sintetiza el contenido de lo que regulan.

38. LEY 7/2004, de 28 de diciembre, de **Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública** de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ya propuesta de la Dirección General de Enseñanzas Escolares.

*Regula las relaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia con los ciudadanos. Es importante conocer para el funcionamiento de los órganos de los centros escolares, pues son elementos organizativos de la Administración que han de atenerse a esta norma.*

*Es importante conocer para solventar dudas relativas al funcionamiento de los órganos de los centros escolares, pues son elementos organizativos de la Administración que han de atenerse a esta norma.*

39. LEY 6/98 de 30 de noviembre de los **Consejos Escolares de la Región de Murcia** (BORM 15/12/1998).

*Autoriza creación del Consejo Escolar de la Región de Murcia, máximo órgano de participación de la comunidad educativa en la Región. Cada región ha regulado este órgano de forma independiente.*

40. DECRETO 120/1999 de 30 de Julio por el que se regula la **estructura y composición de los Consejos Escolares** de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

41. DECRETO 20 /2001 del 2 de Marzo que **modifica el Decreto 120/1999** por el que se regula la estructura y composición de los Consejos Escolares de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### 1. ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL EN MURCIA:

42. Real Decreto y 1630/2006, de 29 de diciembre de las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil (BOE 04/01/07).

<sup>6</sup> <http://www.carm.es/borm/vista/principal/inicio.jsf>

43. Decreto 254/2008, por el que se establece el currículo del Segundo Ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## 2. ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN MURCIA:

44. ORDEN corrección de errores de la Orden ECD/1923/2003, de 8 de julio, por la que se establecen los elementos básicos de los documentos de evaluación, de las enseñanzas escolares de régimen general reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad de los alumnos.

*Importante para conocer asuntos de Evaluación*

45. Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre de las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. (BOE 08/12/06). Orden de 13 de septiembre de 2007, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se regulan para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la implantación y el desarrollo de la Educación Primaria.
46. ORDEN de 16 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrolla la estructura y organización de las enseñanzas de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
47. Orden de 13 de septiembre de 2007, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se regulan para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la implantación y el desarrollo de la Educación Primaria.
48. Decreto n.º 286/2007 de 7 de septiembre, por el que se establece el currículo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

*Importante para consultar todos los contenidos de cada una de la áreas curriculares*

49. ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22/06/07)

*Importante para consultar para todos los asuntos de evaluación de los alumnos.*

*Regula asuntos de evaluación se aplica en caso de que la Comunidad Autónoma no haya regulado estos asuntos. Necesaria tener en cuenta a la hora de la aplicación de la evaluación.*

## 3. ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

50. ORDEN de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. BORM 22/06/2006.
51. ORDEN ECI/2572/2007, de 4 de septiembre, sobre evaluación en Educación secundaria obligatoria.

*Se aplica en caso de que la Comunidad Autónoma no haya regulado estos asuntos.*

*Regula asuntos de evaluación de la ESO y FP. Es importante conocer para las posibles reclamaciones de los alumnos*

52. DECRETO número 291/2007, de 14 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

*Interesante para consultar todos los contenido de las áreas*

53. REAL DECRETO y 1631/2006, de 29 de diciembre. de las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria obligatoria. (BOE 05/01/07).

*Regula las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y además cuestiones sobre el horario de las materias a impartir*

54. ORDEN de 27 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se organizan, con carácter experimental, los programas de refuerzo curricular para primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, en los centros sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia.

55. ORDEN por la que se establece el número de centros autorizados para impartir en el curso 2008-2009 los programas de refuerzo curricular, con aumento del número de grupos asignados al centro.

#### 4. ETAPA DE BACHILLERATO EN MURCIA:

56. ORDEN de 21 de mayo de 2007, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establece la organización del Bachillerato de Investigación, con carácter experimental, y las condiciones para su impartición, a partir del curso escolar 2007-2008.

57. DECRETO N. ° 262/2008, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

*Regula asuntos de evaluación se aplica en caso de que la Comunidad Autónoma no haya regulado estos asuntos.*

#### F. ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES Y PARTICIPACIÓN DE SECTORES DE LA COMUNIDAD

58. DECRETO 1/2003, de 17 de enero, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. (B. O. E 23/01/20003)

59. REAL DECRETO 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general. (anulado por Sentencia Tribunal supremo, se regulará en cada Comunidad Autónoma.

60. REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.

*Importante conocer para asuntos disciplinarios.*

61. ORDEN de 29 de Junio /1994 por la que se aprueba las **instrucciones que regulan la organización y funcionamiento** de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria

62. ORDEN de 29 de Febrero por la que se modifica la del 29 de Junio de 1994

*Para adaptarse a la normativa vigente hasta ese momento*

*Importante pues regula los asuntos de organización de este tipo de centro que no están regulados en otras Leyes como la elección de materias y las funciones de los órganos de coordinación docente que no están regulados en otras normas.*

63. REAL DECRETO 82/ 1996 de 26 de enero por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de las Escuelas de Educación **Infantil** y de los Colegios de Educación **Primaria**. (BOE 20/02/1996)

*Importante pues regula los asuntos de organización de este tipo de centro que no están regulados en otras Leyes, como las funciones de muchos de los órganos del centro.*

*Útil para que el profesor sepa, en cada momento a quién dirigirse y evite exigir el cumplimiento de funciones a órganos a los que quizá no le correspondan desempeñar.*

*Este tipo de desconocimiento provoca, en muchos casos, fricciones en las relaciones interpersonales de los profesores, por lo que es muy aconsejable su consulta.*

64. REAL DECRETO 83/ 1996 de 26 de enero por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los **Institutos** de Educación **Secundaria**.(BOE 21/02/1996)

*Importante pues regula los asuntos de organización de este tipo de centro que no están regulados en otras Leyes.*

65. NSTRUCCIONES que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

*Importante pues regula los asuntos de organización de este tipo de centro que no están regulados en otras Leyes.*

66. ORDEN ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las **Instrucciones** que regulan la **Organización y Funcionamiento** de las **Escuelas de Educación Infantil** y de los **Colegios de Educación Primaria**, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

67. ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las *Instrucciones que regulan la **Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria***, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

68. RESOLUCIÓN de la Dirección General de Promoción Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento del Servicio de Transporte Escolar durante el curso 2008-09. BORM

*Regula asuntos del **transporte** escolar, a tener en cuenta cuando se planifiquen actividades fuera de los centros y conocimiento de los requisitos y condiciones que se deben cumplir.*

69. RESOLUCIÓN de la Dirección General de Promoción Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los colegios públicos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación para el curso 2008-09. (04/07/2008)

*Regula asuntos del **comedor** escolar*

70. DECRETO 104/2008, por el que se modifica el Decreto n. ° 150/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación Ciencia e Investigación.

*Organigrama de la Consejería de Educación: El profesor debe conocer dicho organigrama.*

71. ORDEN 6 de Noviembre de 2006 por la se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección de Educación.

*Importante para conocer el **Servicio de Inspección**.*

72. ORDEN conjunta de las Consejerías de Educación y Cultura y de Trabajo y Política Social para la coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito escolar.

73. REAL DECRETO 365/2007, de 16 de marzo, por el que se regula el **Consejo Superior de Enseñanzas Artísticas**

*Regula el órgano estatal de participación de todos los sectores interesados en este tipo de enseñanzas.*

74. REAL DECRETO 694/2007, de 1 de junio, por el que se regula el **Consejo Escolar del Estado**.(BOE 13/06/07

*Regula la participación de los distintos sectores educativos en la toma de decisiones sobre estos asuntos y cuya participación se prevé en la Ley Orgánica 8/1985.*

## G. ASUNTOS LABORALES Y PROFESIONALES DE LOS PROFESORES

75. LEY 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

*Regula las relaciones entre los ciudadanos y la Administración de la Comunidad Autónoma en los procedimientos administrativos.*

*Importante para la gestión de los asuntos entre el profesorado funcionario y la Administración del Estado*

76. ORDEN de 16 de junio de 2006, por la que se establece el procedimiento de solicitud de reducción de la jornada lectiva de docencia directa para el personal docente no universitario mayor de 55 años en el curso 2006-2007.

*Trata asuntos laborales del profesor.*

77. REAL DECRETO 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.

*Normativa que regula el acceso al funcionariado docente.*

78. ORDEN ECI/592/2007, de 12 de marzo, por la que se aprueba el temario que ha de regir en el procedimiento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades, para la especialidad de Primaria en el Cuerpo de Maestros, regulada por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

*Regula el Temario de oposiciones a la función docente*

79. ORDEN de 4 de julio de 2007, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2007- 2008.

*Regula la asignación a los centros y otros asuntos, relativos al profesorado funcionario o no, de la Región.*

*Esta norma sale todos los años y es interesante conocerla.*

80. ORDEN de 7 de abril de 2008, por la que se convocan procedimientos selectivos para ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades, en los cuerpos de profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, en el ámbito de gestión de esta comunidad autónoma, así como para la composición de las listas de interinos para el curso 2008/2009.

*Importante por ser la convocatoria de la oposiciones a profesor de Educación Secundaria.. Siempre que haya convocatoria el profesor aspirante ha de estar pendiente de la publicación de esta norma que suele salir anual o bianualmente cerca de la misma fecha que ésta última.*

81. ORDEN de 23 de julio de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2008-2009.

*Trata asuntos de distribución y asignación del profesorado a los centros escolares.*

## X. ESCALAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Estas son algunas de las escalas que el alumno en prácticas puede distribuir para que algún profesor observe su desempeño y algunas que se pueden aplicar para evaluar sus trabajos o el propio portafolio

@FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE DEL/A PROFESOR/A <sup>7</sup>		ESCALA				
Señala la cantidad de acuerdo o desacuerdo respecto a las afirmaciones que se hacen en la siguiente ficha:						
1 =Totalmente en desacuerdo con la proposición 2= En desacuerdo con la proposición 3=Indiferente 4=De acuerdo con la proposición 5=Totalmente de acuerdo con la proposición.		1	2	3	4	5
<b>RESPONSABILIDAD Y DOMINIO DE LA MATERIA</b>	Acude con puntualidad a clase					
	Cumple con su horario de tutoría					
	Domina los contenidos de la materia					
	Posee un formación científica actualizada					
	Tiene conocimientos actualizados respecto a la organización de los centros escolares					
	Esta disponible en el horario establecido para tutorías					
	Llega a clase puntualmente					
	Muestra dominio de los contenidos de la materia que imparte					
Se prepara las sesiones magistrales						
<b>DISEÑO ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO METODOLOGICO</b>	Parte de los conocimientos previos del alumno					
	Propicia el trabajo individual y colaborativo					
	Realiza síntesis previas, parciales o finales					
	Favorece el interés y la motivación del alumnado por aprender					
	Fomenta el espíritu crítico de los estudiantes					
	Facilita la interacción alumno-alumno y alumno-profesor					
	Relaciona las clases prácticas con las teóricas					
	Interrelaciona los contenidos de la materia con otras asignaturas					
	Orienta y supervisa las prácticas					
	Ejerce con profesionalidad la función tutorial					
	Mantiene una postura objetiva y respetuosa con el alumnado					
	Otorga el tiempo preciso para cada actividad					
	Aplica el programa establecido con flexibilidad					
	La asistencia del alumnado a sus clases suele ser alta					
	Los estudiantes se sienten motivados en las sesiones de clase					
La relación del profesor con los estudiantes es satisfactoria						
Los estudiantes participan activamente en las tareas de clase						

<sup>7</sup> Adaptación de la escala de la Profesora M<sup>a</sup> Paz García Sanz Dpto de MIDE de La Universidad de Murcia dada para el Taller de Formación del ICE Universidad de Murcia : "Elaboración de Guías docentes e instrumentos para su evaluación" Curso2005-2006

@FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE DEL/A PROFESOR/A <sup>8</sup>		ESCALA				
Señala la cantidad de acuerdo o desacuerdo respecto a las afirmaciones que se hacen en la siguiente ficha:						
<b>CLIMA DE CLASE</b>	Los prejuicios respecto a la profesora y a esta materia me han influido <b>positivamente</b> para posicionarme con actitud de seriedad y responsabilidad frente a esta materia					
	Los prejuicios respecto a la profesora y a esta materia me han influido <b>negativamente</b> para posicionarme con actitud negativa y de abandono frente a esta materia					
	La profesora fomenta la participación del alumnado					
	La profesora fomenta el clima de colaboración entre los alumnos de clase					
	La profesora resuelve las dudas de los alumnos					
	El clima de clase denota implicación del estudiante en las tareas a realizar					
	Se nota que los alumnos están motivados					
<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	Los materiales y actividades que diseña contribuyen a la adquisición de las competencias					
	Los recursos e infraestructura tecnológica es suficiente y adecuada para permitir el desarrollo de la materia					
	Utiliza y aprovecha adecuadamente los recursos didácticos					
	Los recursos que utiliza son útiles para la profesión docente					
	La profesora utiliza sus propios materiales					
<b>OTROS ASPECTOS A SEÑALAR PARA MEJORAR LA ACTUACIÓN DEL/LA PROFESOR/A</b>						

<sup>8</sup> Adaptación de la escala de la Profesora M<sup>a</sup> Paz García Sanz Dpto de MIDE de La Universidad de Murcia dada para el Taller de Formación del ICE Universidad de Murcia : "Elaboración de Guías docentes e instrumentos para su evaluación" Curso2005-2006



@FICHA DE AUTOEVALUACIÓN DE UNA SESIÓN DE PRÁCTICA DOCENTE			
Nivel de Enseñanza	Título de la Sesión	Curso académico	
		Nº de práctica	
.....	.....	Nº de grupo	
¿Qué aprendiste sobre....?			
¿Qué te falta por saber ....?			
¿Qué dificultades has tenido?			
¿El origen de tus dificultades es debido a...?			
¿Qué has aprendido de tus compañeros?			
¿Qué conocimientos, herramientas, destrezas o habilidades, aprendidas en esta sesión, consideras que te han sido o serán útiles?			
¿Para qué tarea profesional crees tú que te ha servido esta sesión?			
¿Qué es lo que más te ha gustado y porqué?			
¿Qué es lo que menos te ha gustado y porqué?			

La siguiente ficha se puede utilizar para la evaluación de las sesiones magistrales impartidas por la profesora de la materia "Organización del Centro Escolar", así como para evaluar la presentación de los trabajos de los propios alumnos a sus compañeros.

<b>@ESCALA PARA EVALUACIÓN DE UNA LECCIÓN MAGISTRAL Y PRESENTACIONES ORALES DE PROYECTOS Y CLASES MAGISTRALES<sup>9</sup></b>					
1. Totalmente en desacuerdo con la afirmación					
2. En desacuerdo con...					
3. Indiferente con....					
4. De acuerdo con					
1. Totalmente de acuerdo con...					
<b>FECHA</b>	<b>GRUPO AL QUE IMPARTE</b>				<b>NOMBRE DEL PROFESOR</b>
CONTENIDO DE LA SESIÓN					
<b>RAPPORT INICIAL: Comienzo de la clase</b>					
<b>PRIMEROS MOMENTOS</b>	1	2	3	4	5
Establece relación con el grupo					OBSERVACIONES
Gana la atención de la audiencia					
Despierta el interés por el tema					
Motiva hacia la tarea					
Utiliza los primeros minutos de la clase para resolver dudas de la clase anterior					
<b>PRESENTACIÓN DEL TEMA</b>	1	2	3	4	5
Enlaza el tema con la/s sesión/es anterior/es					OBSERVACIONES
Presenta esquema de tema a impartir					
Señala los objetivos base de la sesión					
Contextualiza los contenidos					
<b>EXPOSICIÓN: Desarrollo de la sesión</b>					
<b>DOMINIO DEL CONTENIDO</b>					
Se nota conocimiento completo (más que requerido) contestando a todas las preguntas de la clase con explicaciones y elaboración personal.					OBSERVACIONES
Se nota preparación pero ciñéndose a las notas o guión, y no se puede elaborar respuestas propias integrando la información con contenidos de otras materias a preguntas imprevistas o se queda callado, dudando.					
Se nota que está incómodo con la información y puede contestar solamente a preguntas rudimentarias. Consultado las notas o guión					
Se nota que no se tiene comprensión de la información. Se lee constantemente el guión y no puede contestar a preguntas sobre tema.					

<sup>9</sup>Parrilla elaborada en colaboración con estudiantes de La Titulación de Maestro largo de los años de docencia de la profesora D. Calderón Méndez Universidad de Murcia

@ ESCALA PARA EVALUACIÓN DE UNA LECCIÓN MAGISTRAL Y PRESENTACIONES ORALES DE PROYECTOS Y CLASES MAGISTRALES <sup>10</sup>						
1. Totalmente en desacuerdo con la afirmación						
2. En desacuerdo con...						
3. Indiferente con....						
4. De acuerdo con						
Totalmente de acuerdo con...						
CLARIDAD EXPOSITIVA	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Utiliza un lenguaje preciso						
Subraya los conceptos a destacar						
Secuencia coherentemente los contenidos de la sesión formativa						
Sigue un orden metodológico: De fácil a difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo general a lo particular, o de lo particular a lo general						
Utiliza estrategias metodológicas adecuadas para el desarrollo de los contenidos abordados en la sesión						
Hace síntesis parciales del tema con ampliaciones, aclaraciones y refuerzo						
Realiza preguntas "sondeo", para asegurarse de que los contenidos son asimilados						
MANTENIMIENTO DE ATENCIÓN E INTERÉS	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Hace referencia a otros conceptos o situaciones no tratadas en clase						
Utiliza analogías y ejemplos						
Utiliza gráficos, discurso						
Utiliza materiales que facilitan el aprendizaje						
Utiliza diversos medios audiovisuales						
Plantea y combina actividades variadas (por ejemplo, teoría y problemas.						
Resuelve dudas, preguntas y actividades de forma improvisada y en voz alta						
Realiza preguntas a los alumnos y utiliza las respuestas como estrategia instructiva						
Corrige, estimula y retuerza las respuestas e intervenciones de alumnos						
El tipo de agrupamiento se acomoda a los objetivos de la sesión						
El profesor tiene movilidad por la clase						
SÍNTESIS FINAL	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Hace un resumen de la clase						
Hay un tiempo para repasar notas y hacer preguntas						
Enfatiza las ideas o conceptos claves						
Relaciona la sesión teórica con aplicaciones prácticas "si ha lugar"						
RETROALIMENTACIÓN	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Comprueba captación de los contenidos (nivel medio)						
Constata consecución objetivos						
La gestión del tiempo es adecuada en relación con los contenidos impartidos						
Dedica unos minutos para la resolución de posibles dudas						

<sup>10</sup>Parrilla elaborada en colaboración con estudiantes de La Titulación de Maestro largo de los años de docencia de la profesora D. Calderón Méndez Universidad de Murcia

## @ ESCALA PARA EVALUACIÓN DE UNA LECCIÓN MAGISTRAL Y PRESENTACIONES ORALES DE PROYECTOS Y CLASES MAGISTRALES<sup>11</sup>

1. Totalmente en desacuerdo con la afirmación, 2. En desacuerdo con...3. Indiferente con..., 4. De acuerdo con,5. Totalmente de acuerdo con...

<b>FUENTES INFORMATIVAS</b>	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Indica temas relacionados con el de la presentación o temas a desarrollar próximamente						
Subraya aspectos que relacionan la presente sesión con la siguiente, con la anterior o con otras sesiones.						
Remite a datos complementarios para ampliar o mejorar los conocimientos desarrollados en la sesión						
Motiva a los alumnos a que amplíen ciertos aspectos del tema						
<b>ELOCUCIÓN, VELOCIDAD, EXPRESIVIDAD Y RITMO</b>	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Controla velocidad de la exposición						
Tiene dicción verbal (tics, coletillas)						
Utiliza la comunicación no verbal (gestos, miradas, movimientos)						
Se dirige a toda la clase (campo visual)						
El tono de voz presenta variaciones y es estimulante						
Varia el volumen de voz según circunstancias						
Tiene fluidez verbal, voz clara, pronuncia correctamente y la audiencia sigue la conferencia sin dificultad						
Habla con soltura, pero con vocabulario vulgar e impreciso sin utilizar términos específicos al temas						
Habla con dificultad, buscando las palabras, en todo bajo y comete incorrecciones lingüísticas esporádicas y la audiencia no sigue la conferencia						
Titubeos constantes, incorrección lingüística constante y voz inaudible o excesivamente rápido de modo que la audiencia no puede seguir la conferencia						
<b>PERSONALIDAD DOCENTE</b>	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Trasmite afecto en sus manifestaciones frente a sus alumnos						
Denota creatividad y originalidad en el planteamiento y desarrollo de la sesión						
Denota seriedad y respeto						
Denota entusiasmo						
<b>ORGANIZACIÓN GENERAL</b>	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Entrega la documentación a los alumnos antes de que comience la sesión correspondiente						
Presenta la información con secuencia lógica y la audiencia puede seguir el discurso.						
Desarrolla la clase para que se puedan tomar anotaciones, o hacer preguntas.						
Comenta o cita alguna bibliografía						
Controla el tiempo de duración de la sesión y lo cumple						
Recuerda y motiva a los alumnos para que asistan a tutoría						

<sup>11</sup>Parrilla elaborada en colaboración con estudiantes de La Titulación de Maestro largo de los años de docencia de la profesora D. Calderón Méndez Universidad de Murcia

@RUBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE TRABAJOS DE ENSAYO <sup>12</sup> (adaptado <sup>13</sup> de Posada, 2004)			NIVELES DE CONSECUCIÓN				NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Criterio	Subcriterios	Indicadores	1	2	3	4	
<b>Organización del contenido</b>	Falta de estructuración e Incoherencia	Con guión o esquema de contenido vinculado a la materia y cumpliendo normas del profesor . Desarrollo con ausencia de conexión entre las partes del trabajo.					0-3
	Minima estructuración	Diferenciación clara de apartados y subapartados. Conexión esporádica entre algunas partes al esquema o guión. No coherencia en secuencia del discurso.					4-6
	Estructuración idónea.	Cierta conexión entre la mayoría de las partes y coherencia en la secuencia. Además acompaña de organizadores y síntesis gráficas.					7-8
	Estructura excelente y secuencia coherente.	Plema conexión entre estructura y desarrollo Con originalidad en el planteamiento y desarrollo formal.					9-10
<b>Conocimiento</b>	Conocimiento escaso	Ausencia de los conceptos básicos, errores conceptuales, discurso confuso.					0-3
	Conocimiento mínimo	Presencia de algunos conceptos básicos de forma descriptiva. Meras definiciones o enumeraciones sin conexión o conexión mínima entre las diferentes partes del discurso.					4-6
	Conocimiento bueno	Presencia de la mayor parte de los conceptos básicos y secundarios de forma explicativa y partes interrelacionadas.					6-8
	Conocimiento excelente	Presencia de conceptos básicos y secundarios. Ampliación, con referencias bibliográficas precisas e integradas en el discurso.					9-10
<b>Corrección lingüística y bibliográfica</b>	Expresión rudimentaria y Citación bibliográfica incorrecta	Muchos errores gramaticales, ortográficos y de puntuación. Diferentes ideas en una misma oración. Oraciones sin significado Citación de bibliografía no adecuada.					0-3
	Poca variedad expresiva. Citación	Contiene errores expresión, puntuación y errores ortográficos o de citación					4-6

<sup>12</sup> En caso de que el trabajo se realizase de forma individual (excepcionalmente) el apartado de cooperación no se tendría en cuenta.

<sup>13</sup> Por Profesora D. Calderón M., Facultad Educación. Universidad de Murcia para evaluación trabajos de ensayo curso 2006-2007

@RUBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE TRABAJOS DE ENSAYO <sup>12</sup> (adaptado <sup>13</sup> de Posada, 2004)			NIVELES DE CONSECUCIÓN				NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Criterio	Subcriterios	Indicadores	1	2	3	4	
	descuidada	bibliográfica.					
	Variedad expresiva y citación correcta	No Contiene errores de expresión, ni citación o son minimos.					7-8
	Garan variedad expresiva Citación correcta	Dominio de la expresividad, Sin errores gramaticales, ortograficos, dr puntuación y citación. Utiliza vocabulario científico de la materia de forma precisa.					9-10
<b>Presentación formal</b>	Muy Descuidada	Presentación formal sin criterios de formato, muy descuidada y muchos errores					0-3
	Descuidada	Presentación con criterios de formato pero con errores de revisión.					4-6
	Cuidada	Presentación correcta pero no original y creativa					7-8
	Muy cuidada y original	Presentación muy cuidada, original y creativa					9-10
<b>Cooperación</b>	Ausencia de cooperación	Cada miembro va por su lado. Solo uno o dos aportan todas las ideas. Ninguno revisa el trabajo de los demás ni sugiere ideas para mejorar. La mayoría no conoce el contenido del trabajo. No existe acuerdo sobre el contenido. No se completa el trabajo en el tiempo previsto					0-3
	Cooperación mínima	Uno o dos miembros son los que realmente contribuyen con sus ideas. Solo algún miembro revisa el trabajo de los demás y hacen sugerencia para mejorar. Existen acuerdos minimos. El equipo necesitaría más tiempo para ultimar el trabajo					4-6
	Cooperación	La mayor parte de los miembros aportan documentación e ideas elaboradas, ayudan y revisan el trabajo de los demás para mejorar. El equipo completa su trabajo en el tiempo previsto.					6-8
	Cooperación integradora	Todos los miembros contribuyen por igual y se ayudan mutuamente. Todos conocen el trabajo de los demás y la síntesis final se revisa por todos. Se llega a acuerdos con rapidez. El equipo completa su trabajo antes del tiempo previsto.					8-10



- 
- i Zerilli, A. (1992). Fundamentos de organización y dirección general. Bilbao. Ed. Deusto.
- ii España. Subdirección General de Acción Educativa (2001). Modelo europeo de excelencia adaptado a los centros educativo- Ministerio de Educación, Política Social y Deporte . Subdirección General de Información y Publicaciones
- iii También se puede consultar: Resolución 27/V/1998/ Instrucciones de implantación Modelo Europeo de Gestión de Calidad (BOE 2/Jun 1998)
- GENTO PALACIOS. (1995). Instituciones educativas para la calidad total. La Muralla, Madrid y MUNICIO, P. (1986). Organización y Gestión Educativa (3). Madrid, Escuela Española.
- iv Harrison, M. (1988). Diagnosing organizations. Methods, Models and Processes. Newbury Park. Sage.
- v Schein E. (1988). La cultura empresarial y el liderazgo. Una visión dinámica. Madrid. Plaza y Janés
- vi DANIELSON, Charlotte, ABRUTYN, Leslie, (1999) Una introducción al uso de portafolios en el aula, Fondo de Cultura Económica, México
- vii Ministerio de Educación de la República de Chile (2003). Marco para la Buena Enseñanza.