

LEXISLACIÓN I



- Lei orgánica 2/2006, de educación (3 de maio, art. 11º do capítulo IV)

- Órganos competentes en formación permanente do profesorado:
 - a) Servizo de formación do profesorado

 - b) Centros de formación e recursos CFR

LEXISLACIÓN II



- Ligazóns sobre a lexislación educativa a nivel nacional e galego:
 - <http://www.mepsyd.es/horizontales/iniciativas/desarrollo-loe.html>
 - <http://www.edu.xunta.es/portal/contenido?comando=ContenidoDinamic>



LEXISLACIÓN III

- Sistema educativo galego
 - <http://www.edu.xunta.es/portal/mostrarfile?tipoRecursoCampoID=6>
- DECRETOS relativos á formación do profesorado en Galicia
 - <http://www.edu.xunta.es/portal/contenido?comando=ContenidoDin>



A quen compete determinar o PERFIL DO ASESOR?

- Á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que ademais determina:
- O procedemento para o acceso á función asesora
- O proceso de avaliación do exercicio desta
- Quen poderá participar
- Que terá que facer

HISTORIA DA CONDICIÓ DO ASESOR/A



- Anos 90: especialista
- 2000: xeralista
- 2006: especialista
- Actualidade e realidade: función mixta que parte da especialidade.

CONDICIÓN DUN ASESOR/A



- **Asesor especialista:**

- Posúe coñecementos e habilidades nun contido disciplinar con recursos didácticos e programas específicos
- Soe ofrecer solucións concretas a temas delimitados previamente en base á especialidade
- Opera fundamentalmente en contextos de cambio educativo e o seu rol é a implantación de solucións externas

CONDICIÓN DUN ASESOR/A



■ Asesor xeralista

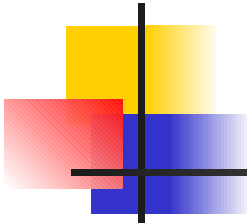
- Desenvolve o seu rol axudando aos centros a detectar áreas de problemas e a deseñar solucións adecuadas.
- Propicia dinámicas internas de cambio e amosa os centros como institucións organizativas
- Fomenta a aprendizaxe entre iguais

CONDICIÓN DUN ASESOR/A



- Asesor “especialista-xeralista”
 - É o rol que estamos a desempeñar actualmente
 - É unha persoa máis informada e involucrada na problemática do centro que o profesorado ve útil
 - Debe preocuparse pola participación do profesorado na reflexión sobre a súa propia acción e sobre o contexto da aprendizaxe-ensino
 - Debe traballar conxuntamente con eles para identificar a posibilidade de cambio da propia escola

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA I

- 
- 1º- Diagnosticar ben as necesidades:
 - -Necesidades do sistema: as que o profesorado necesita para poder implantar unha innovación legal
 - -Necesidades do profesorado: as demandas que xeran os seus propios intereses

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA II



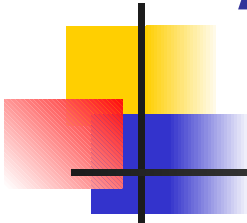
- 2º Diseñar e elaborar acciones formativas:
 - Diseñar e elaborar actividades para a área da súa especialidade que formarán parte do Plan Anual de Formación do Profesorado
 - Escoller actividades acordes a:
 - a) O modelo de profesorado que se persiga
 - b) A clase de centros que se quere promover
 - c) As demandas e as necesidades que o profesorado formule
 - d) As liñas prioritarias establecidas pola administración educativa

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA III



- 3º- Apoiar e asesorar ao profesorado nos e dos centros docentes:
 - Dinamizar e promover proxectos de formación en centros
 - Fomentar a creación de grupos de traballo e seminarios permanentes, é dicir, promover unha cultura colaborativa entre o profesorado
 - Promover os cambios das prácticas educativas como motor de innovación e calidade nos procesos de aprendizaxe-ensino

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA IV

- 
- Todo isto conleva responsabilidades que implican:
 - Promover accións de formación nos centros encamiñadas a impulsar a investigación educativa, promovendo e apoiando a participación do profesorado en SP, GT, PFAC ou calquera outra modalidade de formación.
 - Asesorar aos participantes nas accións formativas, facilitando os recursos precisos para o desenvolvemento do proxecto.

AS FUNCIÓNS DUNHA ASESORÍA V

- Negociar e xestionar as sesións de docencia (nos PFACs e nos G.T.)
- Escoller, coa colaboración do equipo de asesores, os relatores que impartirán a docencia.
- Comentar e facer suxestións de propostas de innovación desenvolvidas por outros colectivos docentes da zona sobre o tema a tratar.
- Supervisar o cumprimento dos obxectivos e contidos da actividade.

AS FUNCIÓNS DUNHA ASESORÍA VI



- Realizar a análise e seguimento da actividade.
- Colaborar na redacción da memoria final sobre as tarefas realizadas durante o curso.
- Avaliar o desenvolvemento xeral da actividade.
- Adquirir o rol de facilitador da interacción en grupo e entre grupos.

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA VII



- 4º- Intercambiar e difundir experiencias:
 - Valorar e difundir materiais didácticos elaborados polo propio profesorado (SP, GT, PFAC, etc)
 - O equipo de asesores incorpora eses materiais á base documental do CFR e sóbeos á súa páxina web



AS FUNCIÓNS DUNHA ASESORÍA VIII

- Estes materiais difúndense a través da páxina web e da revista do CFR, dos boletíns informativos e da publicidade directa aos centros educativos.
- Tamén o portal da Consellaría de Educación inclúe na súa sección de recursos as propostas de maior relevancia pedagóxica.

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA IX



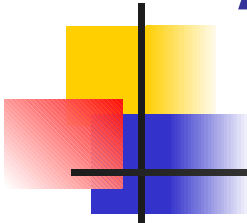
- **CONCLUSIÓN:**
 - Coa difusión e o intercambio de materiais, tratamos de: promover o intercambio de experiencias, perfeccionar a formación do profesorado, potenciar o traballo en equipo, promover a investigación na acción e elaborar conxuntamente materiais de aula.

AS FUNCIÓNS DUNHA ASESORÍA X

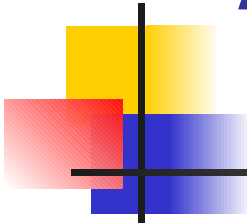


- Fomentar as relacións interpersoais entre o asesor e os membros dos claustros a través do equipo directivo e do *coordinador/a de formación*

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA XI

- 
- **Ademais o asesor/a debe:**
 - Visitar periodicamente os centros educativos para coñecer as súas necesidades formativas e deseñar propostas de formación acordes ás mesmas para promover a participación do centro nas diversas modalidades de formación permanente: cursos, xornadas, SP, GT, PFAC, etc.
 - Poñer en contacto os distintos centros de ámbito educativo do asesor/a para intercambiar experiencias.

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA XII

- 
- Informar sobre os recursos existentes no CFR para prestar ao profesorado, recursos de biblioteca, mediateca, aparellos, espazos, etc.
 - - Informar sobre resultados de investigacións didácticas e novos métodos pedagóxicos.
 - - Facilitar aos centros educativos un servizo de documentación, elaboración e difusión de material didáctico e pedagóxico que sexa anovador, relevante, útil e adaptable á aula.



AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA XIII

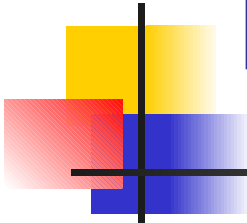
- 5º- Llevar a cabo a organización de cursos, xornadas ou encontros e a súa xestión administrativa
- 6º- Participar en todos os programas que estableza a Dirección Xeral de educación

AS FUNCIONES DUNHA ASESORIA XIV



- 7º- Colaborar na realización do inventario, adquisición, organización, préstamo, mantemento, difusión e xestión dos recursos do centro.
 - Promover, impulsar e colaborar nas actividades necesarias para acadar os obxectivos fixados na área do ensino no Plan Xeral de Normalización Lingüística.

CANDO DESENVOLVEMOS O NOSO LABOR? I (Temporalización)



- A principios de curso:
 - Planificamos o desenvolvemento das actividades do 1º trimestre
 - Creamos as comisións internas de traballo
 - Contactamos cos nosos centros e damos os 1º asesoramentos segundo demanda
 - Comezamos co deseño das actividades do Plan Anual de formación do vindeiro curso

CANDO DESENVOLVEMOS O NOSO LABOR? II



- A mediados de curso:
 - Aseoramos e xestionamos as actividades da asesoría: cursos, encontros, xornadas, e as demandadas polos centros: recursos, ...
 - Imos desenvolvendo o traballo das comisións do CFR: biblioteca, publicacións, recursos, selección, etc
 - Eliximos as actividades de área para o novo Plan Anual

CANDO DESENVOLVEMOS O NOSO LABOR? III-A



- A finais de curso:
 - Continuamos coas xestións das actividades da asesoría
 - Realizamos os derradeiros asesoramentos dos SP, GT e PFAC
 - Xestionamos o peche dos expedientes administrativos e económicos de todas as actividades realizadas

CANDO DESENVOLVEMOS O NOSO LABOR? IV-B



- Publicamos a revista do centro
- Difundimos dita revista e mais o novo Plan Anual nos centros
- Facemos balance e elaboramos a memoria final