

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CENTROS

CFR. VIGO 2014
ELENA CANO

OBJETIVOS

1. Identificar los elementos clave para optimizar el trabajo de coordinación de actividades de formación de centros.
2. Disponer de recursos y estrategias para la dinamización de reuniones y la gestión de los grupos.

CONTENIDOS

1. Funciones y roles de las personas coordinadoras de actividades de formación en centros.
2. Recursos para mejorar la dinamización del grupo, la coordinación de tareas y la gestión documental.
3. Estrategias para la gestión y dinamización de reuniones.

TRABAJO EN EQUIPO

Definición:

Reunión o conjunto de personas que persiguen fines idénticos o complementarios y que, para conseguirlos, interaccionan actuando según unas estructuras de funcionamiento y estableciendo ciertos vínculos.

Rasgos:

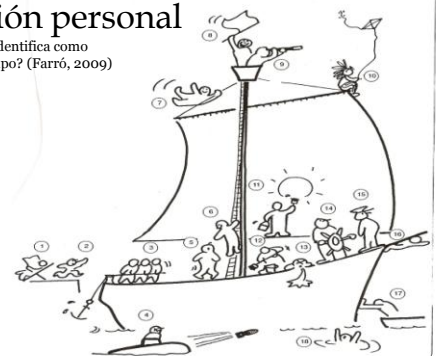
- Asociación definible y conciencia colectiva de grupo.
- Participación entorno objetivos compartidos.
- Dependencia recíproca de los miembros.
- Comunicación entre los miembros.

4 DIMENSIONES DEL TRABAJO EN EQUIPO

1. **Personal** (aspectos emocionales e intelectuales, conciencia personal, autoconocimiento).
2. **Técnica** (teoría de grupos, técnicas de trabajo grupal ...)
3. **Cultural** (sistemas de normas, creencias y valores, supuestos básicos que influyen en cómo vemos el mundo y en cómo actuamos)
4. **Sistémica** (sociedad, sistema educativo, estructura organizativa de la institución ...)

Dimensión personal

¿Qué blommie me identifica como miembro de un equipo? (Farró, 2009)



PHOTOCOPIABLE PAGE • TEACHING FOR SUCCESS • Brain Friendly Publications

DIMENSIÓN TÉCNICA

- Analizar necesidades: Bola de nieve
- Diagnosticar puntos fuertes y débiles: DAFO
- Priorizar el factor más influyente en una situación problemática: Diagrama de correlaciones.
- Programar un proceso: Diagrama de afinidad
- Organizar un proceso: Diagrama de flujo

TÉCNICA DE ANÁLISIS COLABORATIVO

1. Identificación.
 - Listado de necesidades de formación a juicio individual.
 - Listado común del pequeño grupo no valorativo, agregando las necesidades individuales.
2. Categorización.
 - Agrupamiento en categorías significativas, según puedan abordarse de forma similar a la fase de planificación para la acción. Elegir el título de la categoría y describirla con una frase.
3. Priorización.
 - Como no todo se puede abordar a la vez (por tiempo, recursos, ...) priorizar las más importantes y / o urgentes. Aplicar TGN
 - Establecimiento del diamante, si procede.

PARA EL ANÁLISIS INSTITUCIONAL

	Aspectos positivos	Aspectos negativos
De origen interno	F	D
De origen externo	O	A

ACTIVIDAD

- Diagrama de correlaciones
Acuerdos rápidos para determinar lo más relevante
- Diagrama de afinidad
Agrupar ideas surgidas libremente buscando canales de acción viables.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO

CFR, VIGO 2014
ELENA CANO

LA EFECTIVIDAD DE UN TRABAJO EN EQUIPO DEPENDE DE... (SAYÓS, 2010)

- Buena definición de los objetivos
- Planificación del trabajo: calendario de reuniones, otras actuaciones ...
- Clima que favorezca y motive la participación
- Conocimientos de técnicas y procesos grupales
- Habilidades de gestión y liderazgo
- Capacidad de escuchar y comunicarse, negociar y de tomar decisiones.
- Equilibrio en los roles

3. SECUENCIACIÓN DE UN PROCESO

DIMENSIÓN TÉCNICA: REUNIONES

Antes de la reunión:

- Convocatoria
- Orden del día
- Preparación

Durante la reunión:

- Motivación
- Procedimiento y delimitación temporal
- Moderación

Al final de la reunión:

- Acta con acuerdos y/o cuadro responsabilidades

TIPOS DE REUNIONES SEGÚN EL OBJETIVO

- Reuniones informativas
- Reuniones de toma de decisiones

REUNIONES INFORMATIVAS

- Técnica del teledirio:
 - Titulares- Desarrollo –Sumario
- Secuencia:
 - Ir haciendo resúmenes o recapitulaciones de las cuestiones esenciales.
 - Repetir las preguntas antes de responderlas.
 - Terminar sin prisa.

ACTIVIDADES

- DIBUJAD LO QUE OS DICTE

Importancia de la retroacción para asegurar la comunicación

- TEORÍA DE LOS RUMORES...

Importancia de la comunicación abierta y directa

REUNIONES DE TOMA DE DECISIONES

- Tener en cuenta:
 - Por qué es importante
 - Para quién es importante
- Secuencia:
 - Delimitación del tema a decidir o resolver
 - Recopilación de información
 - Consulta previa de documentación / Comisiones
 - Generación de soluciones y alternativas
 - Selección

PLAN DE ACCIÓN PARA HACER UN SEGUIMIENTO

Decisión	Secuencia de acciones	Personas implicadas	Tiempo asignado	Recursos necesarios		Evaluación a cada paso	
				Disponibles	A conseguir	Quién	Cómo
	1						
	2						
	3						
	4						

EVALUACIÓN DE UN PROCESO

INDICADORES

Unidades de medida que muestran los efectos de un proceso determinado.

Estadísticos referidos a un constructo básico en educación, que proporciona información sobre la salud del sistema educativo.

Indicios o señales.

- Significativos (relevantes y válidos)
- Comparables (en el espacio y el tiempo)
- Cuantificables

INDICADORES

• De progreso

Indicador = situación inicial + mejora propuesta o situación final

EJEMPLO

% De alumnos que superen las pruebas de competencias básicas de lengua catalana. Situación inicial: 56% (Sumar resultados 3 años / 3). Mejora propuesta (4 años) 12 puntos. Situación final propuesta: 68%

• De proceso (relación con Diagrama de flujo):

¿Estamos haciendo lo que dijimos que haríamos?

EJEMPLO

Grado de aplicación: Se ha hecho lo programado (ejemplo = 35 sesiones programadas 100% y se han hecho 25 sesiones reales 71,4% de)

INDICADORES

- Redactar indicadores de seguimiento del cumplimiento del proyecto

INDICADOR	TÉCNICA DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN	FUENTE	ENCARGADO DE RECOGERLA	PERIODICIDAD	ENCARGADO DE ANALIZARLA	PERIODICIDAD

APLICACIÓN DIAGRAMA DE FLUJO A ALGÚN PROCESO RELEVANTE

- Diagrama de flujo

METÁFORAS VISUALES SOBRE EL TRABAJO EN EQUIPO



Trabajo de Equipo



MUCHAS GRACIAS

ecano@ufl.edu