

Documentación de apoio para asistentes e profesorado dos centros

INTRODUCCIÓN

- Os centros públicos non utilizan como poderían a súa labor docente, perdendo oportunidades de gañar prestixio e comunicarse coa contorna.
 - A fama axuda ao centro educativo.
 - O alumnado recibe autoestima e sentimento de éxito, de pertenza.
 - A presenza en liña é útil para o centro.

1. DECISIONS DE CENTRO: A COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA

- **Elementos:** alumnado, familias, profesorado do centro, profesorado doutras etapas, persoal non docente...
- **Comunicación:**
 - Interna: persoal do centro (docente, e. Directivo, administración, non docente). Obxectivo: coordinarse mellor, traballar ben, interacción humana agradable.
 - Externa: familia, alumnado e comunidade. Mellorar a imaxe do centro e relación co entorno incluso máis aló do educativo.

Práctica, parellas e pequeno grupo: Posta en común. 2 minutos.

Manexando os conceptos COMUNICACIÓN INTERNA e COMUNICACIÓN EXTERNA...
De que forma os poderíamos utilizar para resolver situacións difíciles nos centros educativos?

- **O plan de comunicación:** un documento que recolle o fluxo de información entre o profesorado. Proponho estas seccións:
 - Intro/xustificación:
 - Necesidade de facer a comunicación transparente.
 - Posta en común de ferramentas e vías.
 - Ferramentas internas para com. docente:
 - Apical) Mensaxería instantánea (Whatsapp, Telegram, MS Tams...).
 - Ferramentas de comunicación externa:
 - Pádeochamadas/plan para virtualizar alumnado.
 - Identidade corporativa no deseño gráfico e estilo.
 - Responsables de cada área.
 - Evaluación e conclusións.

2. PROFESORADO AFORRANDO TEMPO CO USO DE DOCUMENTOS MODELO

- **Conceptos iniciais:** persoas funís, non delegar, procesos recorrentes nun centro educativo (como a benvinda de profesorado ou as avaliacións).
- **Solución 1: Elaborar un documento FAQ** para profesorado de nova incorporación ou para sistematizar a comunicación interna do claustro permanente.

Práctica, pequeno grupo: Posta en común. 2 minutos.

En grupos, elaborade dúas preguntas ou máis útiles para profesorado de nova incorporación ou de más estancia no centro. A ver como quedaría o noso FAQ.

- **Solución 2: A persoa titora comunícase coas familias** utilizando o documento **Folla de servizos**. Adxunto modelo á presentación. Recomendo incluír:
 - DATOS DE IDENTIFICACIÓN: nome do centro, formas de contacto, nome do titor, forma de contacto.
 - A ACCIÓN TITORIAL: resumo das labores do titor, o máis breve posible.
 - COMO SOLICITAR CITA: contigo e outros profesores.
 - INFO EQUIPO DIRECTIVO
 - INFO POSTAL
- **Solución 3:** outros documentos útiles. Resumo LOPD, Netiqueta, Modelos que aforran tempos (correccións frecuentes, material avaliado, correos electrónicos que se repiten...).
- **Solución 4: Utilizar consistentemente as ferramentas corporativas** da Xunta de Galicia, Educación.
 - Aulas virtuais corporativas: Moodle (aula do centro educativo), E-dixgal
 - Videochamadas con Falemos ([enlace](#))
 - Servicio de almacenamento na nube con Abalarbox ([enlace](#))

3. REUNIÓN EFICACES, PRODUTIVIDADE PERSOAL E XESTIÓN DO TEMPO

- **Ladróns de tempo:** reunións improdutivas, mensaxería e correo, traballo reactivo en vez de proactivo, traballo non planificado, importante pero non urgente.

Práctica, gran grupo, resposta colaborativa

Imos clasificar 3 tarefas na matriz de Eisenhower.

- **Aforro de tempo:** identificar tarefas repetitivas, delegar e traballar en equipo, deseñar estratexias para reducir o tempo empregado en cada unha delas.

Práctica, gran grupo, resposta colaborativa, 40 ollos vén máis que 2

Entre todos imos resolver algunha tarefa que propoñan @s asistentes.

- **Manual: Método GTD** do autor David Allen. A secuencia de tarefas, apuntar para desestresar, a revisión de tarefas na preparación do próximo día.
- **Consellos para reunións eficaces:**
 - Obxectivo claro para cada reunión.
 - Limitar a duración e número de participantes.
 - Regra de Párkinson.
 - Orde do día.
 - Asignar tarefas e responsables ao finalizar.

4. COMUNICACIÓN EFICAZ QUE RESOLVE CONFLICTOS E ARRANXA SITUACIÓNS SOCIAIS

- **Comunicación sinxela e facilitadora.**
 - Especialmente axeitada para persoas con NEE, persoas que no compartan lingua.
 - Sistemas alternativos e aumentativos (invidencia, hipoacusia...).
 - Estilo claro de escritura e autor Daniel Cassany.
 - Lectura sinxela. Estándar da industria da imprenta.
- **Asertividade. Imaxe e expectativa social.**
 - Imaxe relacionada co principio de cortesía de Brown e Levinson.
 - Actos que agreden á imaxe.
 - Actos que a restauran.
 - Asertividade: capacidade de autoafirmarse nos propios dereitos, sen deixarse manipular nin manipular a ninguén.

Práctica, gran grupo, resposta colectiva a unha situación plantexada polo profesor

Enfocamos a reposta en Asertividade/sumisión/agresividade e na Imaxe e expectativa social.

- **Ambiente laboral enrarecido, comunicación interna tóxica**
 - En ambientes nos que atopemos problemas como desinformación, falta de claridade ou linguaxe agresivo, podemos levar a cabo varias prácticas que nos protexen e solucionan a situación.
 - Vemos solucións para cada problema.

Práctica, gran grupo, resposta colectiva a unha situación plantexada polo profesor

Enfocamos a reposta en problemas de toxicidade.