

La acción directiva en la formación personal del profesorado



José Antonio Alcázar / Juan José Javaloyes



Dirigir

- Organizar todas las energías en orden a un fin.
- Hacer-hace a las personas.
- El fin es lo mejor.



Dirigir consiste,
sobre todo, en formar

DIRIGIR = AYUDAR A TRIUNFAR



Valor de lo ordinario

- Cuidada atención personal a los alumnos y sus familias.
- Clases impartidas con calidad. Se aprende y se aprende a aprender.
- El ambiente refleja un cuidado de los pequeños detalles de orden, de respeto, de limpieza, de cuidado de las cosas, de cordialidad.



Una de las principales funciones directivas

- Diseñar, programar e impulsar el plan de formación *personal* y *grupal* del profesorado.

**PROYECTO PERSONAL
DE MEJORA PROFESIONAL**



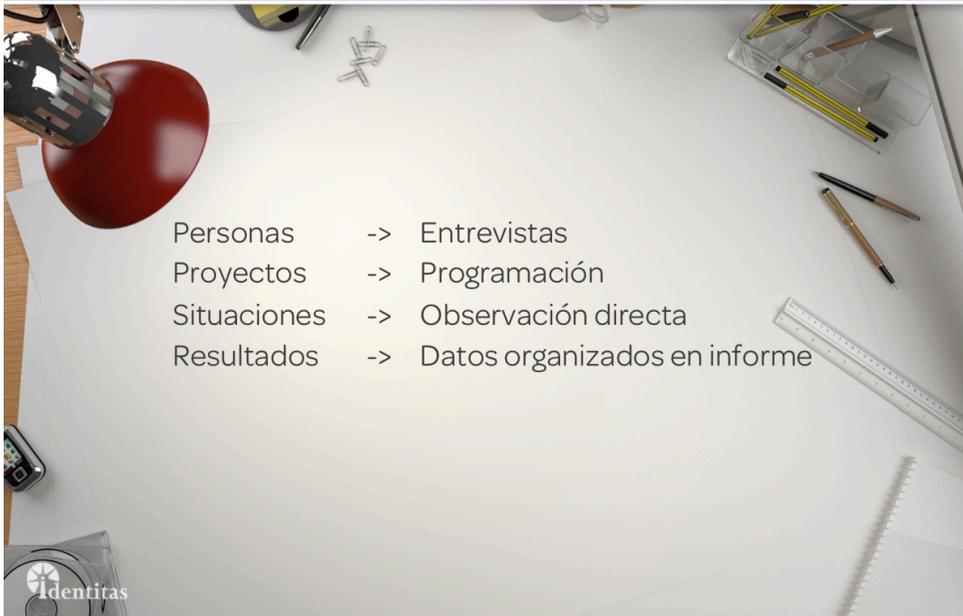
Conocer para mejorar

- ¿Cómo está ahora? *Realidad*
- ¿Cómo podría llegar a estar (cuál es su mejor ser)? *Ideal*
- ¿Hasta dónde puedo llegar ahora con los recursos de que dispongo? *Objetivos*

- Pensar

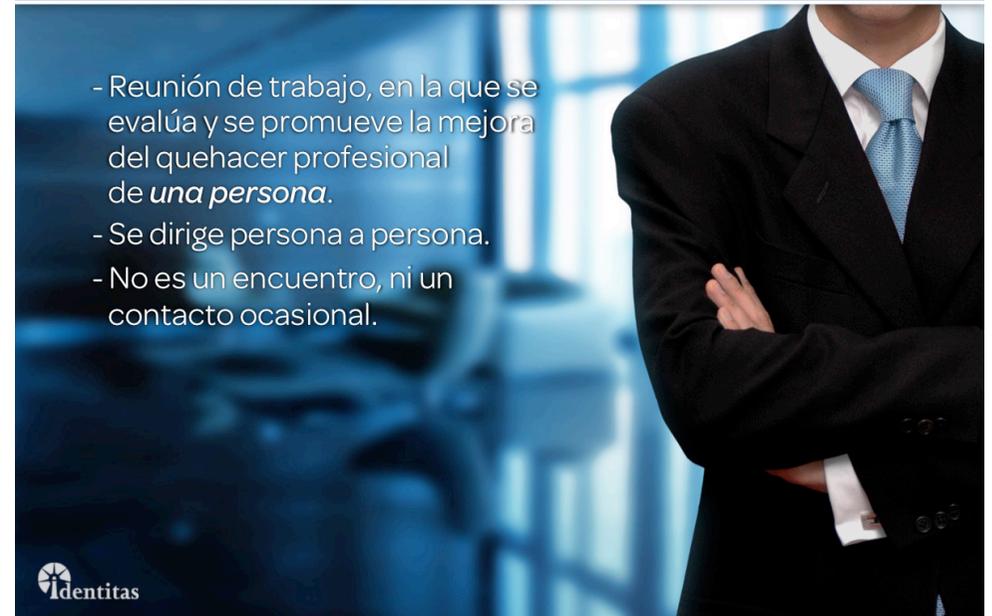


Conocer la realidad



- Personas -> Entrevistas
- Proyectos -> Programación
- Situaciones -> Observación directa
- Resultados -> Datos organizados en informe

Los despachos



- Reunión de trabajo, en la que se evalúa y se promueve la mejora del quehacer profesional de *una persona*.
- Se dirige persona a persona.
- No es un encuentro, ni un contacto ocasional.

Derechos de la persona en el trabajo (Masifern)

- Derecho a saber *qué debe hacer*.
- Derecho a saber *cómo lo va haciendo*.
- Derecho a *recibir ayuda y medios*.



Tipos de despachos

- De fondo.
- De seguimiento.
- De agenda.



En los despachos

- Respeto, que no es sólo cortesía o motivación barata.
- Formar, que es un proceso.
- No “*supravíncere*”.
- Contento y comprometido.



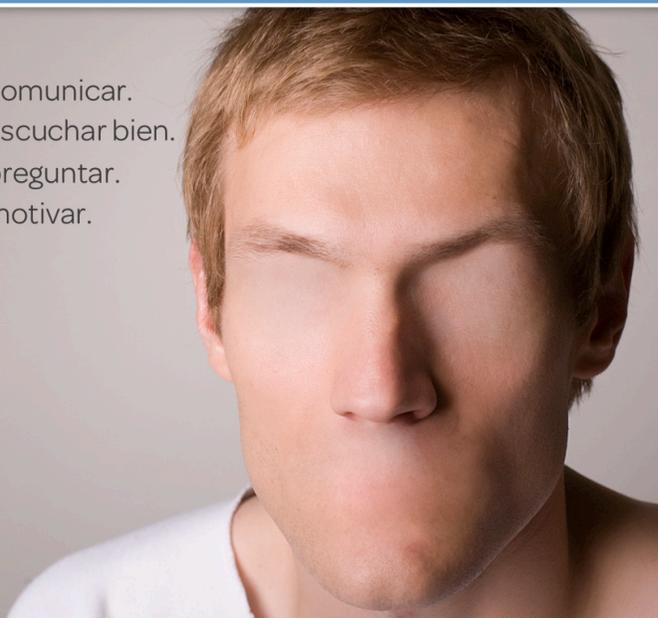
La formación profesional

- Despachos periódicos con los profesores
- Motivación en la implantación de **objetivos**
- Favorecer su autoestima
- Reconocer y valorar el trabajo bien hecho
- Exigir y corregir sin demoras
- Descubrir puntos fuertes y de mejora
- Qué se espera de cada uno
- Establecer medios necesarios



Habilidades básicas

- Habilidad para comunicar.
- Habilidad para escuchar bien.
- Habilidad para preguntar.
- Habilidad para motivar.



Estrategias para comunicar

- Establecer procedimientos y sistemas de recogida, almacenaje y procesamiento de información.
- Ser específico en el mensaje.
- Rastrear y captar información positiva. Difundirla.
- Mantener una comunicación bidireccional.
- Disminuir las distancias.
- Hacer seguimiento de la información.
- No dejar para mañana lo que podamos hacer hoy.



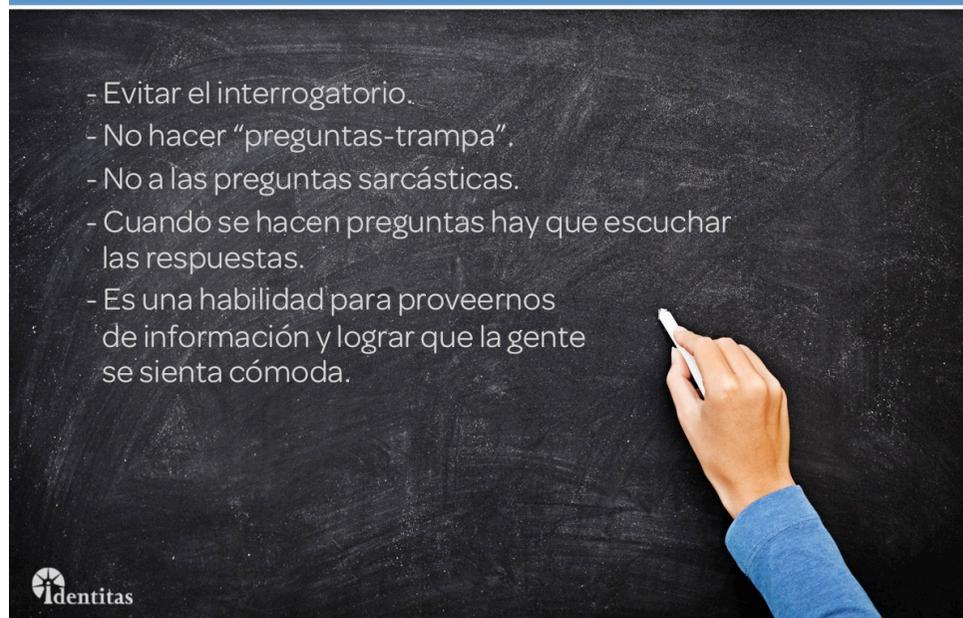
Para escuchar bien

- Escuchar con comprensión y cuidado.
- Crear una cultura que pregunta y escucha.
- No juzgar o valorar mientras escuchamos.
- No ofrecer soluciones sobre la marcha.
- Saber que no siempre es fácil.



Preguntar para saber

- Evitar el interrogatorio.
- No hacer "preguntas-trampa".
- No a las preguntas sarcásticas.
- Cuando se hacen preguntas hay que escuchar las respuestas.
- Es una habilidad para proveernos de información y lograr que la gente se sienta cómoda.



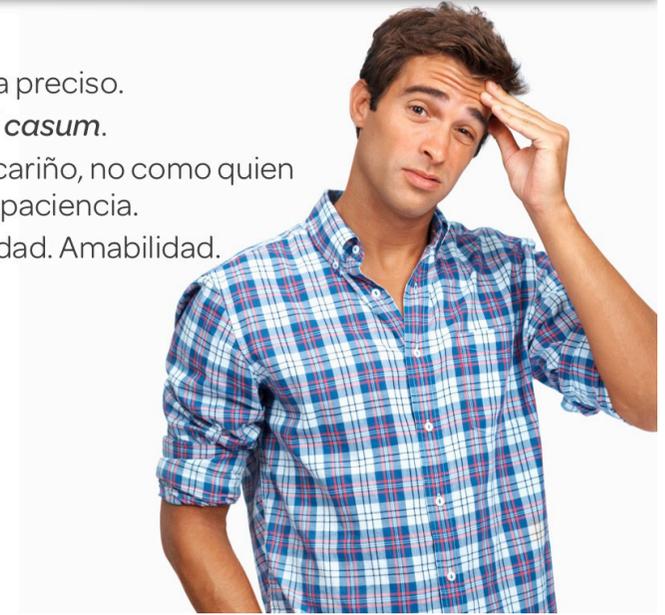
Para motivar

- Cuestionar la información negativa como un valor cultural.
- Identificar en las personas sus incentivos personales.
- Ser oportuno.
- Ser inmediato en el reconocimiento y no pasar de puntillas.
- Rastrear y pillar comportamientos y sucesos merecedores de reconocimiento.



Para corregir...

- Siempre que sea preciso.
- ***En privado y ad casum.***
- Sin acidez: con cariño, no como quien ya ha perdido la paciencia.
- Claridad y suavidad. Amabilidad.



Mentalidad profesional

- Plan sistemático de formación reflejado en el horario.
- Dedicar una parte del tiempo directivo a:
 - formación propia
 - visitar aulas
 - pasear por el colegio
- La falta de información lleva hacia una ineficacia directiva.
- Comprobar periódicamente la calidad.



Dos cuestiones importantes

¿Qué es lo importante?

- Lo importante son las personas: padres, profesores y alumnos.

¿Cómo llegar a todo?

- Trabajando con orden.
- Distinguiendo entre lo fundamental y accesorio.
- Aprendiendo a delegar.



Acciones a programar para el PPMP

- Preparación de la entrevista personal:
 - programación de objetivos prioritarios
 - guión con cuestiones a tratar por todos
 - elaboración de un historial de cada profesor
 - qué se espera de cada uno y cuáles son sus expectativas a medio y largo plazo
- Visitas a las clases con un guión de observación propio.
- Informe al Equipo Directivo sobre el desarrollo del PPMP de los profesores.

Especial atención a los mandos medios

- Concretar las funciones y tareas directivas que se van a delegar en ellos. Reflejarlo en su horario.
- Saber inculcarles una visión directiva. Formación.
- Transmitirles las prioridades para su etapa. Contar con sus ideas y opiniones.
- Despacho semanal casi "sagrado".
- Deben ser los primeros en tener información.
- Especial atención a su PPMP.

Especial atención a los más jóvenes

- Particular urgencia.
- La inversión que más renta.
- 2 ó 3 años de formación inicial. Las becas de prácticas.
- No olvidar que son nuevos.
- Tutoría profesional. Mentoring.
- Experiencia: empezar por Primaria.



C/ Sirio, 50 14-C . 28007 Madrid
T. (+34) 669 432 417
identitas@educarpersonas.com
www.educarpersonas.com