

Boletín de Enseñanza



Mayo 2018

Enseñanza



**Menos carga burocrática
y más Educación**

Docentes

Imprescindibles

Burocracia y control de resultados, frente a autonomía pedagógica

La historia educativa de nuestra era democrática viene marcada por la promulgación de siete leyes que han ido modificando la estructura del sistema educativo, la organización y gestión de los centros, los currículos, la participación, la evaluación... Todos los cambios legislativos han repercutido sustancialmente en el trabajo diario de los docentes, acumulándose sucesivamente numerosos documentos tanto de gestión como pedagógicos.

La carga burocrática que soportan los docentes ha ido incrementándose, siendo muy considerable con la aplicación de la LOMCE, que ha supuesto que el profesorado ocupe una gran parte de su tiempo rellenando fichas, cumplimentando documentos estandarizados, recopilando datos del alumnado..., por lo que tiene menos tiempo para la preparación de sus clases; para adaptar las programaciones didácticas al contexto, a la atención a la diversidad y al proceso de aprendizaje del alumnado; para hacer una evaluación continua real; para la creación y desarrollo de nuevos proyectos... La LOMCE ha hecho que la práctica docente se resienta y se han multiplicado las tareas en una rutina burocrática con mayores exigencias y control de las Administraciones educativas.

Cualquier docente sabe perfectamente a lo que nos referimos al hablar de la burocratización de su trabajo dentro y fuera del aula. Programaciones anuales y programaciones de unidades didácticas, proyectos y adaptaciones curriculares, informes estandarizados para cada alumno, informes del grupo-clase, planes de convivencia, actas y más actas de las reuniones de ciclo, de los encuentros con familias, memorias de evaluación, reuniones de orientación educativa, me-

moria fin de curso... Son un sinfín de documentos a cumplimentar por el profesorado durante todo el curso escolar. La inspección educativa es cada día más incisiva en sus exigencias al profesorado y a los equipos directivos, especialmente en lo referido a programaciones muy detalladas y a las pruebas y criterios de evaluación. Además, las Administraciones educativas están delegando en los centros gestiones que les son propias, como es el caso de solicitudes de diversos tipos de becas y ayudas, documentaciones para matriculaciones..., sin contemplar personal para ello, lo que va incrementando la carga de trabajo y la carga burocrática.

En este contexto creciente de burocratización, el malestar entre el profesorado es generalizado, por cuanto se está desprofesionalizando su labor. Los docentes tienen cada día menos tiempo para ejercer sus tareas de tutorías, para la atención individualizada del alumnado y su aprendizaje, para la preparación de las materias a impartir, para la coordinación de los equipos docentes, para la investigación e innovación educativa, para su responsabilidad de enseñar. En definitiva, prima la burocracia frente a la pedagogía, y el control de resultados frente a la autonomía pedagógica. Se está imponiendo una dinámica de recopilación de datos de todo tipo, sin una finalidad educativa concreta. Sin embargo, los centros escolares y su profesorado solo perciben que dichos datos

no tienen una utilidad que repercuta en su alumnado ni en su práctica docente y además no se sienten reconocidos.

Queremos hacer un recorrido de la carga docente y en muchos casos burocrática y repetitiva que soporta el profesorado.

La LOMCE
ha hecho que
se hayan
multiplicado las tareas
burocráticas

La función docente se ahoga con tanta burocracia

Aspectos organizativos, pedagógicos, curriculares y de gestión educativa que afectan y condicionan las tareas de los docentes

Todas las leyes educativas explicitan en su articulado las funciones del profesorado que han de realizarse en los diferentes ámbitos. A continuación recogemos algunas de las tareas que realizan en su día a día:

-En el ámbito curricular

- ▶ Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y valoración de la programación general anual, del proyecto educativo y de la propuesta curricular del centro.
- ▶ Planificar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas conforme a los parámetros normativos que deben contemplar las mismas.
- ▶ Comprobar la adecuación de la programación didáctica conforme a los parámetros establecidos en la propuesta curricular.
- ▶ Personalizar y ajustar las programaciones didácticas para responder a las realidades de cada grupo de alumnos y a través de la programación de aula.
- ▶ Diseñar, poner en práctica y comprobar el grado de cumplimiento y eficacia educativa de todas las unidades didácticas en cada alumno.
- ▶ Elaborar, seleccionar y

aplicar una gran variedad de actividades educativas, implementando distintas metodologías a través del empleo de recursos diferentes y diferenciadores de cara a que estas propuestas respondan de la mejor manera posible a las necesidades, capacidades e intereses del alumnado.

- ▶ Reflexionar sobre las acciones docentes y las repercusiones que estas tienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Evaluar permanentemente esta tarea y las actuaciones que se ponen en práctica con el objetivo de buscar el equilibrio entre las demandas, expectativas y potencialidades de cada alumno y el currículo concreto determinado para cada curso y etapa educativa.

- ▶ Contribuir a poner en práctica planes y programas educativos, generales y específicos, que repercuten directamente en el ámbito escolar, implementando las propuestas que en estos planes y programas se han establecido y que afectan en el día a día a las sesiones y periodos de formación académica del alumnado.

En el ámbito de la atención a la diversidad

- ▶ Revisar, colaborar en la reformulación o elaboración y puesta en práctica del plan de acción tutorial y del plan de atención al alumnado extranjero y de minorías.
- ▶ Contribuir a la detección temprana del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y valorar el grado de competencias curri-





culares de estos alumnos a lo largo de toda su escolarización.

- ▶ Supervisar y coordinar la acción educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el ámbito operativo de la acción docente.
- ▶ Realizar las adaptaciones de acceso al currículo y las adaptaciones curriculares significativas de todo el alumnado que lo necesite y en todas las materias, asignaturas, áreas, módulos o ámbitos educativos en los que se requiera, así como realizar los oportunos seguimientos para comprobar la buena marcha de las mismas y modificar estas actuaciones para ajustarlas en todo momento a los progresos de cada uno de estos alumnos.
- ▶ Adecuar la actuación docente, modificando todos los elementos curriculares que sean necesarios para garantizar la igualdad, la equidad y la inclusión educativa.

En el ámbito de las actividades complementarias y extraescolares

- ▶ Buscar, seleccionar y adecuar propuestas pedagógicas diversas en interacción con el resto de la

comunidad educativa mediante la cooperación con instituciones públicas y privadas.

- ▶ Desarrollar y participar en actuaciones y campañas escolares incluidas en la programación del centro.
- ▶ Gestionar, aplicar y evaluar la puesta en práctica de las distintas actuaciones promovidas desde la acción docente.

En el ámbito de la convivencia escolar

- ▶ Gestionar y tratar de garantizar un clima favorable en el centro para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Conocer y velar por la aplicación de las normas de convivencia del centro conforme a lo regulado en el reglamento de régimen interior.
- ▶ Actuación inmediata en la resolución de conflictos.

▶ Aplicar los protocolos relativos a las diferentes situaciones escolares que pueden generar problemas en la normal convivencia entre el alumnado.

- ▶ Planificar, adecuar, coordinar, informar y colaborar en acciones donde intervengan otros profesionales.

Aspectos organizativos y de gestión condicionan las tareas de los docentes

- ▶ Comunicar a la comisión de convivencia del centro, siguiendo los cauces oportunos, las situaciones escolares que han influido en la convivencia escolar de forma significativa.

- ▶ Formar parte y/o colaborar con la comisión de convivencia escolar, cuando las circunstancias así lo requieran.

En el ámbito de la acción tutorial

- ▶ Participación y coordinación con el equipo docente en la elaboración, ejecución y revisión del plan de acción tutorial.

- ▶ Involucrarse con el alumnado en sus inquietudes, intereses, preocupaciones, problemas y en general en todas aquellas circunstancias que pueden repercutir y/o que influyen directamente en su desarrollo-aprendizaje.

- ▶ Orientar al alumnado sobre las posibilidades relativas a la continuidad formativa y/o laboral que más pueden beneficiarle de cara a una formación integral, teniendo en cuenta su perfil académico, su grado de competencia profesional y los aspectos inherentes a su personalidad.

En el ámbito familiar

- ▶ Informar periódicamente a las familias sobre el proceso educativo del alumnado.

- ▶ Acordar y gestionar los compromisos con las familias, así como comprobar y revisar el grado de cumplimientos de los acuerdos comprometidos.

- ▶ Supervisar que la comunicación transmitida a las familias ha sido recibida, interpretada correctamente y que, como consecuencia de ello, el entorno familiar ha actuado conforme a lo demandado desde el centro.

- ▶ Prever posibles circunstancias sociofamiliares que influyan en el normal desarrollo del aprendizaje del alumno.

- ▶ Facilitar estrategias a las familias de cara a que la acción educativa tenga continuidad más allá del ámbito de la educación formal.

Los docentes realizan y cumplimentan todo tipo de acciones y documentos, y también dan clase

En el ámbito de la organización de espacios y recursos escolares

- ▶ Revisar y colaborar a la hora de inventariar los recursos disponibles en el aula, laboratorios, salas multidisciplinarias y el resto de espacios que se utilizan para el desarrollo

de las tareas docentes.

- ▶ Asumir funciones relativas a la gestión, mantenimiento, revisión, actualización y/o reparación de recursos educativos diversos y espacios (informáticos, bibliográficos, etc.).

- ▶ Supervisar situaciones puntuales que se producen en los espacios comunes del centro, al margen de los propios en los que se imparten las actividades académicas (como son los momentos de la entrada o la salida de los alumnos del edificio escolar, el uso que los alumnos hacen de los recursos disponibles de carácter común, etc.).

- ▶ Elaboración de materiales curriculares adaptados al proyecto de centro y a las necesidades del alumnado.

- ▶ Seleccionar los distintos materiales que se van a utilizar a lo largo del curso: libros, audios, vídeos, programas informáticos...

- ▶ Revisar, valorar el estado de los libros de texto y realizar las oportunas gestiones administrativas cuando estos son devueltos al centro.

En el ámbito de la formación permanente

- ▶ Conocer y aplicar las normativas educativas a la práctica docente.

- ▶ Participar en programas de innovación y desarrollo de nuevas herramientas didácticas.

- ▶ Promover estrategias de participación y trabajo interdisciplinar y/o globalizado en el seno de la coordinación docente entre el profesorado.

Además de todos los aspectos anteriormente descritos, los docentes realizan y cumplimentan otros tipos de acciones y documentos, ...y también dan clase.

FeSP-UGT reivindica una escuela con más tiempo para la docencia

El Sector de Enseñanza de FeSP-UGT reivindica una escuela menos burocratizada, con más tiempo para la docencia, la innovación e investigación. Por ello exigimos:

- Unificar la legislación que ordena la vida de los centros
- Exigir a la Administración educativa una previsión en el requerimiento de datos, informes...
- Simplificar y concretar los documentos, tanto institucionales del centro como los de carácter pedagógico, con el fin de evitar duplicidades innecesarias.
- Disponer en todos los centros de medios tecnológicos adecuados que simplifiquen y agilicen los documentos y las tareas de docentes y no docentes.

- Implantar una plataforma ágil y sencilla que permita el acceso a los programas y herramientas necesarios para la docencia y la gestión de los centros, facilitando la comunicación entre Administración, centros, docentes y familias.
- Dotar a todos los centros del personal administrativo y de servicios suficiente para la realización de las tareas no docentes.
- Formación pedagógica y de gestión en horario escolar.
- Menos ratios, más plantillas, menos horas lectivas para una mejor atención individualizada del alumnado.
- Adecuar los horarios de los cargos directivos al número de grupos para garantizar una mejor gestión.

Docentes

Imprescindibles



FeSP
Servicios
Públicos

Enseñanza