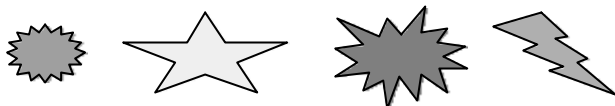


Zona educativa

BOLETÍN INFORMATIVO DE LA ZONA DEL CPR DE BROZAS

NOVIEMBRE 1996

Nº 1 .



El Consejo del CPR

¿Qué es?

El Consejo del CPR es uno de los órganos de gobierno del Centro de Profesores y Recursos.

¿Cuáles son su funciones?

- a) Proponer el nombramiento del Director del CPR, previa selección por concurso público de méritos.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto de centro.
- c) Elaborar y aprobar el proyecto de Reglamento de Régimen Interior del CPR.
- d) Contribuir a la detección de necesidades formativas del profesorado de la zona.
- e) Aprobar el Proyecto del plan de actuación anual del centro teniendo en cuenta las directrices del MEC.
- f) Aprobar la memoria anual de actividades del centro.
- g) Informar sobre la propuesta de nombramiento de Secretario del CPR
- h) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y académicos.

¿Quiénes lo forman?

Presidente	Carlos Carabias Martín	Director CPR
Secretaría	Juana Lorenzo Montero	Asesora CPR
Vocal	Jesús A. Serrano Diego	Repres. de E.I. E.P. y E.E.
Vocal	Antolín Gómez Hurtado	Repres. de E.I. E.P. y E.E.
Vocal	Marcelina Bañegil Palacio	Repres. de E.I. E.P. y E.E.
Vocal	Fernando Pérez Amores	Repres. de E.S.
Vocal	Pedro Fdez. de Toledo	Rep. del S.I.T.E.
Vocal	Carlos Quiñones Santana	Rep. del Ayto.

EL PLAN DE FORMACIÓN DEL CPR DE BROZAS PARA EL CURSO 96-97.

En el nº 0 del boletín "Zona Educativa", os relacionábamos las actividades que habíamos planificado, a partir de vuestras demandas y de las necesidades del sistema educativo, para este curso.

El Plan se había diseñado en función de unos recursos humanos y económicos concretos. Actualmente se han recortado los recursos humanos del CPR (no tendremos asesor/a de Secundaria) y no sabemos con certeza si tendremos recortes económicos.

Es lógico que debido a estos recortes no se puedan llevar a cabo todas las actividades planificadas en las condiciones de calidad deseables.

Por ello el Consejo de CPR se reunirá el día 8 de Noviembre de 1996, y estudiará el Plan inicialmente previsto y determinará su modificación y/o reestructuración teniendo en cuenta criterios de calidad y posibilidad de atención .



tablón

B.O.E.	INFORMACIÓN
9-10-96	RESOLUCIÓN de 6 de Septiembre de 1996 de la S.G.E.y F.P. por la que se convocan ayudas económicas para la organización de actividades de formación por parte de las confederaciones es-
22-10-96	ORDEN de 14 de Octubre de 1996, por la que se establecen normas procedimentales aplicables a los concursos de traslados de ámbito nacional , que deben convocarse en el curso
23-10-96	RESOLUCIÓN de 2 de Octubre de 1996, convoca concurso para otorgar becas de formación en
25-10-96	ORDEN de 23 de Octubre de 1996, por la que se convoca concurso de traslados de funcionarios docentes del cuerpo de Secundaria, F.P. , Escuela de Idiomas, Música y Artes Escénicas,
31-10-96	ORDEN de 21 de Octubre de 1996, por la que se convoca concurso de traslados del cuerpo de

BOMECA	INFORMACIÓN
23-9-96	RESOLUCIÓN de 29 de Agosto por la que se convocan becas de formación en investigación, docu-

D.O.E.	INFORMACIÓN
22-10-96	CURSOS de Formación de la Junta para 1996. (personal Junta y otras Admnistraciones)



Hoy hablamos...
de la figura del

⇒ REPRESENTANTE DE CENTRO EN EL CPR

La normativa relativa al funcionamiento de las escuelas de E. Infantil, Colegios de E. Primaria e Institutos de E. Secundaria (ROC e instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los diferentes centros), recogen como una de las funciones de los claustros la elección, en la primera reunión ordinaria de cada curso académico del mismo, del/la representante en el correspondiente C.P.R.

Así mismo definen sus funciones, que citamos:

- *Hacer llegar al Consejo del CPR y a su Director/a las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de Profesores/as o por los equipos de ciclo y departamentos.*

- *Participar en las reuniones que a tal efecto convoque el Director/a del CPR o el Director/a del centro o Jefe/a de estudios del instituto.*

- *Informar al claustro y difundir entre los docentes las actividades de formación que les afecten.*

- *Colaborar con el/la Jefe/a de estudios en la coordinación de la participación de los docentes en las actividades del CPR, cuando se haga de manera colectiva.*

- *Cualquier otra que le encomiende el Director/a o Jefe/a de estudios en relación con su ámbito de competencias.*

A partir de algunos trabajos realizados en Seminarios de Representantes ellos y ellas dicen que un/a representante **debe ser** sobre todo informador, impulsor, animador (lease todo también en femenino y para el resto del documento), enlace, conocedor y difusor de los recursos

del CPR,....

También reflexionan sobre lo que **no debe ser**, recadero, de elección obligada, controlador, resuelve problemas administrativos, mero encargado del tablón informativo,...., así como sobre las **dificultades** encontradas a la hora de desarrollar sus funciones que se centran sobre todo en la falta de credibilidad, conocimiento y reconocimiento de su labor y como consecuencia no asignación de tiempo libre, pocas relaciones con los compañeros,...

¿Cómo intentar superar estas dificultades?

Algunas aportaciones pasan por que el propio representante se crea su papel, sea capaz de transmitir su utilidad al resto de sus compañeros y sea tenido en cuenta en la organización interna del centro, así como por la mejora del contacto con el CPR y el reconocimiento de la tarea y la delimitación de competencias, procurando evitar dualidades de funciones,...

Creemos que a medida que pase el tiempo y con las aportaciones de todos los implicados esta figura necesaria, se irá consolidando como una figura importante de contacto entre los centros



actividades

Estamos en el inicio de un nuevo curso, proyectos nuevos, ilusiones nuevas, algunas frustraciones viejas y un deseo de que todo vaya a mejor, tanto en lo personal como en lo profesional.

Algo que nos ocupa gran parte de nuestro tiempo profesional son las múltiples reuniones de todo tipo y que en ocasiones nos producen

una sensación de que no han servido para mucho; lo mejor de ellas, el contacto humano, las sonrisas y los momentos de relax en torno a alguna broma.

A fin de rentabilizar las reuniones de los grupos de trabajo desde aquí sugerimos pequeños matices para hacerlas más efectivas, pequeñas pinceladas que tendrán que ver con las funciones de un buen coordinador/a, el decálogo de las relaciones humanas:

*(guía de uso
para
coordinadores*

EL MUNDO DE LAS REUNIONES O LA HISTORIA DE BLA, BLA, BLA.

APORTACIONES PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN EN GRUPO



El papel del animador/a, coordinador/a es muy importante en los equipos de alto rendimiento.

En la mayoría de los casos, de poco sirve contar con una colección de individuos de mucho talento si no hay nadie que coordine su trabajo. **FUNCIONES**

- * Capacitar a las personas para que trabajen conjuntamente.
- * Ofrecer apoyo y directrices a la hora de definir los objetivos que deben alcanzarse.
- * Colaborar en el diseño de planes y esquemas de trabajo.
- * Organizar los recursos del día a día.
- * Conocer y potenciar las habilidades, destrezas y preferencias de cada uno de los miembros del equipo.

DECÁLOGO DE LAS RELACIONES

HUMANAS

- 1.- Habla con las personas
- 2.- Sonríe
- 3.- Llama a la gente por su nombre
- 4.- Sé amigable y servicial.
- 5.- Sé cordial
- 6.- Interesate sinceramente por los otros.
- 7.- Sé generoso/a en elogiar y cauteloso/a en criticar.
- 8.- Preocupate por la opinión de los otros
- 9.- Aprende a captar los sentimientos de los demás



PASOS A SEGUIR EN UNA REUNIÓN DE TRABAJO.



ANTES:

- * Saber el número de participantes.
- * Buscar un lugar adecuado
- * Citar a los miembros
- * Orden del día
- * Preparación del tema y de las actividades

AL EMPEZAR:

- * Definir el objeto de la reunión (Animador)
- * Recordar brevemente las conclusiones de la reunión anterior.
- * Presentar y explicar el papel del animador.
- * Explicar las tareas y los pasos a seguir.
- * Proponer y sugerir alternativas.
- * Comenzar a la hora y marcar tiempos.

DURANTE:

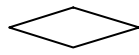
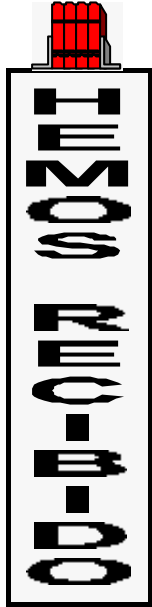
- * Promover la animación a la participación.
- * Favorecer un clima democrático.
- * Conducir la discusión y centrarla poniendo de manifiesto las aportaciones de los participantes.
- * Escuchar y no juzgar.
- * Buscar las cuatro "C":
 - Consenso
 - Colaboración.
 - Comunicación
 - Corresponsabilidad
- * Utilizar técnicas y recursos.

AL FINAL:

- * Ser puntuales para terminar.
- * Hacer una evaluación. Puesta en común.
- * Resumir lo tratado (secretario/a) y enunciar las conclusiones obtenidas.
- * Asegurarse que se comprenden y se aceptan.
- * Repartir tareas y materiales.



RECURSOS



UNIDADES DIDÁCTICAS, EXPERIENCIAS,

- EL COMERCIO INTERNACIONAL ENTRE PAÍSES CON MARCADAS DIFERENCIAS ECONÓMICAS. -Secundaria- CPR de Burgos.
- ENERGÍA, BIENESTAR Y MEDIO AMBIENTE. - Secundaria- CPR de Alorcón. (Unidad Didáctica)
- INTERPRETACIÓN GEOLÓGICA DEL PAISAJE DE MADRID. -4º de E.S.O.- CPR de Alorcón.
- DEL SILENCIO A LA PALABRA- Instituto de la Mujer.
- MUJER Y EDUCACIÓN, 1984-1988- Instituto de la Mujer.
- LA MUJER EN LA BIBLIOGRAFÍA ESPAÑOLA, 1984-1988.- Instituto de la Mujer-.
- MANUAL DE ACCIÓN: CÓMO LLEVAR A LA PRÁCTICA LA IGUALDAD ENTRE SEXOS.- Instituto de la Mujer-.
- ELECTRICIDAD DEL AUTOMÓVIL. ALUMBRADO. -F.P.- CPR de Jaraíz-.

libros, revistas...



* Carlino, P. y Santana D. (coordinadoras): **“Leer y escribir con sentido”** (Una experiencia constructivista en E. Infantil y Primaria)

Aprendizaje Visor. Madrid 1996

Como indican en su presentación, las autoras narran un conjunto de actividades para enseñar a leer y escribir (a comprender y a expresarse por escrito) llevadas a cabo en E.I. y E.P. desde el enfoque constructivista. Además a partir de estas actividades se hace un trabajo de reflexión y crítica sobre la enseñanza y el aprendizaje, así como de profundización en los procesos cognitivos que realizan el niño y la niña al enfrentarse con la lectura y la escritura y también en el papel que juega el profesor/a para favorecerlas.

De muy clara e interesante lectura.

* Moyano, A., Muñoz de la Calle, A. Pérez, P. (coordinadoras): **“Enseñar y aprender una lengua extranjera en el 2º ciclo de E. Infantil”** MEC/Associació de Mestres Rosa Sensat. Madrid 1996

Este documento pretende servir de orientación a todos los maestros y maestras que van a llevar a cabo la experiencia de introducir una lengua

Grupo Lanius:

“ExtremAmbiente”, M.E.C, Dir. Prov. de Cáceres, UPE.

Dirigida a ESO, la U.D. recoge muchas propuestas para trabajar la Ed. Ambiental a través de múltiples actividades de Ciencias de la Naturaleza, Sociales, Lengua y Literatura, E. F., y Expresión Plástica y Visual. Está bien fundamentado, con actividades sencillas, bien estructuradas e ilustradas .

* Han llegado todos los números del año 96 de las revistas:

- * INFANCIA
- * CULTURA Y EDUCACIÓN
- * INFANCIA Y APRENDIZAJE

Reseñar todo su contenido sería imposible. Si buscas algo en concreto llámanos.



otras actividades: (información CPR)

VII JORNADAS DE EDUCACIÓN EN VALORES.

Mérida, 8 y 9 de Noviembre 1996.

Organiza: APEVEX.

INFORM.: CPR de Mérida, 924-313414.

1º Congreso sobre COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN.

Oviedo, 18 al 20 de Diciembre de 1996.