

ESTANCIAS FORMATIVAS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE LOS CENTROS DE FUHEM

1. Introducción y objeto

Existen muchas evidencias de que son elementos clave de la formación del profesorado el conocimiento de otras experiencias, el trabajo compartido y el debate sobre temas educativos. Esta evidencia puede hacerse extensiva a otros profesionales de la educación (personal técnico, PAS, etc.). En FUHEM tratamos de alentar este trabajo conjunto a través de diversas vías, principalmente los cursos de formación y los proyectos de innovación de carácter intercentros o las reuniones conjuntas de trabajo e intercambio con profesionales de los distintos colegios de la Fundación (Equipos Directivos, Gerencias, orientadoras y orientadores, TNP, TIC, etc.) o de otros centros educativos (jornadas, congresos, visitas de trabajo, etc.).

Algunas medidas pueden y deben ser de carácter interno. **Es muy importante que, en el seno de cada centro, todas las y los profesionales estén al tanto del trabajo que se desarrolla en las distintas etapas educativas.** La mejora de las coordinaciones y su orientación hacia el debate pedagógico; la presencia y la colaboración de varios profesionales por aula; la potenciación de los departamentos como instancias de análisis y debates sobre la práctica o las experiencias de reflexión conjunta sobre el trabajo docente son buenos ejemplos de ello.

Las estancias formativas en centros distintos de aquellos en los que se desarrolla la labor se han mostrado también como una estrategia pedagógica de primer orden. Estas estancias permiten conocer realidades distintas de las cotidianas, debatir sobre aspectos de la práctica docente y no docente y, a la postre, emprender innovaciones y mejoras en la propia práctica. Serán mucho más enriquecedoras cuando permitan conocer o compartir buenas experiencias o prácticas exitosas.

Por otro lado, para FUHEM resulta muy importante desarrollar nuestro Proyecto Educativo de manera progresiva tratando de homogeneizar lo más posible las culturas, las políticas y las prácticas en nuestros centros en consonancia con las señas de identidad que queremos que caractericen a nuestra Fundación, respetando, en todo caso, las peculiaridades de cada uno de ellos en su contexto concreto.

Parece oportuno, por tanto, establecer un marco que posibilite algunas **experiencias de intercambio de las personas que desarrollan tareas docentes en las distintas etapas y modalidades en los centros educativos de FUHEM.**

2. Objetivos

Con este programa se pretende:

- Facilitar y regular la posibilidad de que el profesorado de FUHEM realice estancias formativas en otros centros de la Fundación o en centros afines.
- Mejorar el sentido de pertenencia a FUHEM del profesorado de los centros.
- Compartir experiencias de trabajo para la elaboración de planes de mejora en los centros de origen y destino.
- Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de forma armónica en los centros de la Fundación.

3. Desarrollo:

3.1. Estancias de 1 ó 2 días en colegios de FUHEM

Procedimiento:

- Todo el profesorado de FUHEM tendrá la posibilidad de solicitar una estancia formativa de 1 ó 2 días en un centro distinto al suyo.
- Para ello, las personas interesadas deberán presentar a la dirección del centro de origen una propuesta motivada, especificando el sentido de la estancia, los objetivos que persigue y la/s fecha/s que se proponen (ANEXO I).
- Es conveniente, aunque no imprescindible, que antes de realizar la propuesta hayan tenido algún contacto previo con el centro de destino (en los niveles en los que pretende desarrollar la estancia). La motivación para la estancia puede basarse en un contacto previo, en el conocimiento de un proyecto en el otro centro, en una necesidad concreta para la que se quiere contrastar otra práctica, etc.
- Desde la Dirección del centro de origen se cursará la solicitud a la Dirección del centro de destino (ANEXO I visado por la Dirección del centro de origen), poniendo en copia a educacion@fuhem.es.
- El centro de destino deberá aceptar la solicitud y acompañarla de una breve propuesta de programa para la estancia (clases en las que se incorporará, horario, reuniones de trabajo, coordinaciones, etc.) (ANEXO I).
- Una vez concluida la estancia, la persona que ha realizado la estancia deberá redactar una breve descripción y valoración del trabajo realizado, que remitirá a las direcciones de los centros de origen y destino y a las Direcciones de Área Educativa y Personas y Organización (ANEXO I). Además, si procede, realizará una nueva propuesta de "intercambio" con otra u otro profesional del centro de destino, tal como se establece en el apartado 3.2.

Condiciones:

- Si bien cualquier tipo de estancia puede ser enriquecedora por lo que supone de conocimiento de otras realidades, es muy conveniente que las solicitudes tengan que ver con conocer experiencias de éxito o buenas prácticas que se estén desarrollando en otros centros de la Fundación y de las que se tiene constancia por muchas vías (jornadas inaugurales, publicaciones sobre innovación, webs de los centros o de FUHEM, etc.).
- Las estancias formativas de 1 ó 2 días deberán ser cubiertas con los recursos propios del centro de origen. No se contratarán profesionales para realizar la suplencia en los grupos en los que dejen de impartirse las clases.
- Para facilitar que las estancias no perjudiquen de forma grave la organización del centro de origen, debe procurarse que se desarrollen en los días con menor carga lectiva del profesional que lo solicita o del propio centro (por ejemplo, días en los que haya una actividad conjunta, salida, etc.).
- Así mismo, se procurará la no coincidencia de varias personas realizando estancias en las mismas fechas, salvo que precisamente esa circunstancia facilite la organización.
- El profesorado que realiza la estancia está obligado a dejar garantizado el trabajo en su centro de origen, en la forma que determine la dirección y a concluir la estancia con una breve memoria. Es aconsejable que realice una presentación de conclusiones en la estructura de coordinación que se determine en su centro (ciclo, etapa, departamento, etc.) para compartir la experiencia con sus compañeros y compañeras.
- El centro de destino se obliga a facilitar a la persona visitante el acceso a las clases, reuniones, comedor, o cuantas actividades se desarrollen ese día. Es conveniente que en ese mismo día o días puedan desarrollarse algunas actividades distintas.
- Uno de los objetivos de estas estancias será el de organizar la posibilidad de un intercambio de mayor amplitud con una persona del centro de destino.

3.2. Intercambio de 1 ó 2 semanas en colegios de FUHEM

Procedimiento:

- La solicitud de un intercambio debe realizarse por parte de profesionales de los dos centros educativos implicados.
- El intercambio podrá solicitarse en las mismas fechas o llevarse a cabo en fechas distintas.
- Podrán tener una duración de 1 ó 2 semanas lectivas.
- La propuesta motivada deberá realizarse de manera conjunta entre las dos partes, y será remitida tanto a las direcciones de los centros implicados como a las direcciones del Área Educativa y de Personas y Organización (ANEXO II).
- En esta propuesta deberán explicarse con claridad los objetivos que se persiguen y el programa de actividades a llevar a cabo en cada uno de los dos centros, además de las actividades lectivas y de coordinación que se asumen. Será necesario proponer también las fechas en las que se desarrollará.

- Las direcciones de los centros implicados deberán trasladar su aprobación a las direcciones de Área Educativa y Personas y Organización, que velarán por todos los aspectos legales o de procedimientos que deberán seguirse (ANEXO II visado por las dos direcciones).
- Una vez aprobado definitivamente por las direcciones de Área Educativa y Personas y Organización, se dará traslado al profesorado implicado y a las direcciones de los centros.
- La puesta en marcha de este proyecto se producirá una vez informados los Consejos Escolares de todos los centros. De cada intercambio concreto se informará a los centros implicados.
- Una vez concluida la estancia, las dos personas deberán redactar una breve descripción y valoración (independiente) del trabajo realizado, que remitirán a las direcciones de los centros de origen y destino y a las Direcciones de Área Educativa y Personas y Organización (ANEXO II), poniendo en copia a educacion@fuhem.es. Además, deberán realizar una presentación de conclusiones en cada uno de sus centros de origen.

Condiciones:

- Cada una de las personas implicadas se responsabilizará de llevar a cabo las tareas que tiene encomendadas la persona con quien realiza el intercambio (clases, coordinaciones, reuniones, tareas de gestión, etc.).
- Por tanto, no es preciso ningún recurso personal adicional para poner en marcha la medida.
- La llegada de la persona al centro de destino deberá ser preparada con antelación. Sería conveniente una reunión previa con un miembro del ED para ayudar a planificar la tarea.
- Por otro lado, cada uno de los y las profesionales deberá facilitar la tarea a la persona con la que intercambia, informándole previamente de las actividades a realizar en el momento concreto del intercambio (programación, recursos habituales, etc.).
- Cada uno de los y las profesionales deberá realizar, a su conclusión, un breve informe escrito que se remitirá a las direcciones de los centros, del Área Educativa y de Personas y Organización; y que, además, deberá ser presentado de manera obligatoria en una reunión de trabajo en sus centros de origen en la estructura que se determine (etapa, ciclo, departamento...) con objeto de trasladar lo aprendido a los compañeros y compañeras (ANEXO II).

3.3. Estancias e intercambio de profesionales con centros ajenos a FUHEM

- Esta posibilidad requiere firmar acuerdos de colaboración con otros centros y entidades.
Se atenderá al caso concreto a través de los equipos directivos.

ESTANCIAS FORMATIVAS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE LOS CENTROS DE FUHEM

ANEXO I

Datos de la persona solicitante	
Apellidos y nombre:	
Colegio de origen:	Etapas:
E-Mail:	Móvil:
Justificación de la solicitud: motivación y especificaciones	
Centro de destino:	Fechas propuestas:
Etapas	Ciclo/s y/o curso/s:
Motivo/justificación/ razones de la propuesta:	
Breve descripción de lo que se pretende llevar a cabo	

Visto bueno dirección centro de origen (nombre y cargo):

Una vez cumplimentada esta parte del Anexo, remitirlo a la Dirección del centro de destino y a educacion@fuhem.es.

Propuesta de programa en el centro de destino (Dirección del centro de destino)	
Fechas aceptadas	
Breve descripción de los objetivos y desarrollo de la estancia	
Programa, horarios, grupos, reuniones, etc.	

Nombre y cargo de quién realiza la propuesta:

Una vez cumplimentada esta parte, enviar a la persona solicitante y la Dirección del centro de origen

Descripción y valoración del trabajo realizado (solicitante)

Una vez cumplimentado este informe, la persona solicitante deberá enviarlo a las Direcciones del centro de origen y destino, así como a las Direcciones del Área Educativa y Personas y Organización y a educacion@fuhem.es.

INTERCAMBIOS FORMATIVOS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE LOS CENTROS DE FUHEM

ANEXO II

Datos de la persona solicitante 1		
Apellidos y nombre:		
Colegio de origen:	Etapa:	
E-Mail:	Móvil:	
Datos de la persona solicitante 2		
Apellidos y nombre:		
Colegio de origen:	Etapa:	
E-Mail:	Móvil:	
Justificación de la solicitud: motivación y especificaciones		
Centros:	Fechas propuestas:	
Etapa	Ciclo/s y/o curso/s:	
Motivo/justificación/ razones de la propuesta:		
Breve descripción de lo que se pretende llevar a cabo		

Una vez elaborada, remitid esta solicitud a las Direcciones de los centros implicados y a educacion@fuhem.es

Propuestas de programa en los centros (Direcciones de ambos centros)	
Centro 1:	
Fechas aceptadas	
Breve descripción de los objetivos y desarrollo de la estancia	
Programa, horarios, grupos, reuniones, etc.	
Centro 2:	
Fechas aceptadas	
Breve descripción de los objetivos y desarrollo de la estancia	
Programa, horarios, grupos, reuniones, etc.	

Visto bueno Dirección centros implicados (nombre y cargo):	
Centro 1:	Centro 2:

Una vez cumplimentada esta parte del Anexo, remitirlo a las Direcciones de Área Educativa y Personas y Organización y a educacion@fuhem.es

Valoración del trabajo desarrollado. Solicitante 1 (nombre):

Una vez cumplimentado este informe, la persona solicitante deberá enviarlo a las Direcciones de los centros de origen y destino, así como a las Direcciones del Área Educativa y Personas y Organización y a educacion@fuhem.es.

Valoración del trabajo desarrollado. Solicitante 2 (nombre):

Una vez cumplimentado este informe, la persona solicitante deberá enviarlo a las Direcciones de los centros de origen y destino, así como a las Direcciones del Área Educativa y Personas y Organización y a educacion@fuhem.es.