

Competencias Docentes

10. Organizar la propia formación continua

10.1 La formación continua y el tiempo



Las competencias docentes de acuerdo a Perrenoud (2004) tienen una forma más amplia, genérica, flexible y enfatiza más el sentido aplicativo de los conocimientos y habilidades que el docente pone en juego en su práctica docente. El siglo XXI es complejo la toma de decisiones, las competencias también, porque se requiere educar para la acción, la acción no es el cierre de un proceso sino es el inicio y cierre de todo proceso. Se requiere plantear toda situación de aprendizaje en un contexto.

El cambio, la enseñanza y el profesor



Cada día los docentes tienen más dificultades y responsabilidades para realizar su labor, los padres de familia exigen más tiempo para atender a sus hijos, el docente tiene un exceso de tareas administrativas y de capacitación; el estrés, la angustia y la sensación de no ser

capaz de atender los requerimientos, se hacen presentes. Es necesario entender que el cambio llega para quedarse, razón por la cual la capacitación y actualización docente, es necesaria. Se puede generar un conflicto al compaginar la vida personal con la profesional, porque la profesional es más demandante ante el aumento de responsabilidades para el profesor y el tiempo no es suficiente para realizar todas las actividades que implica la enseñanza.

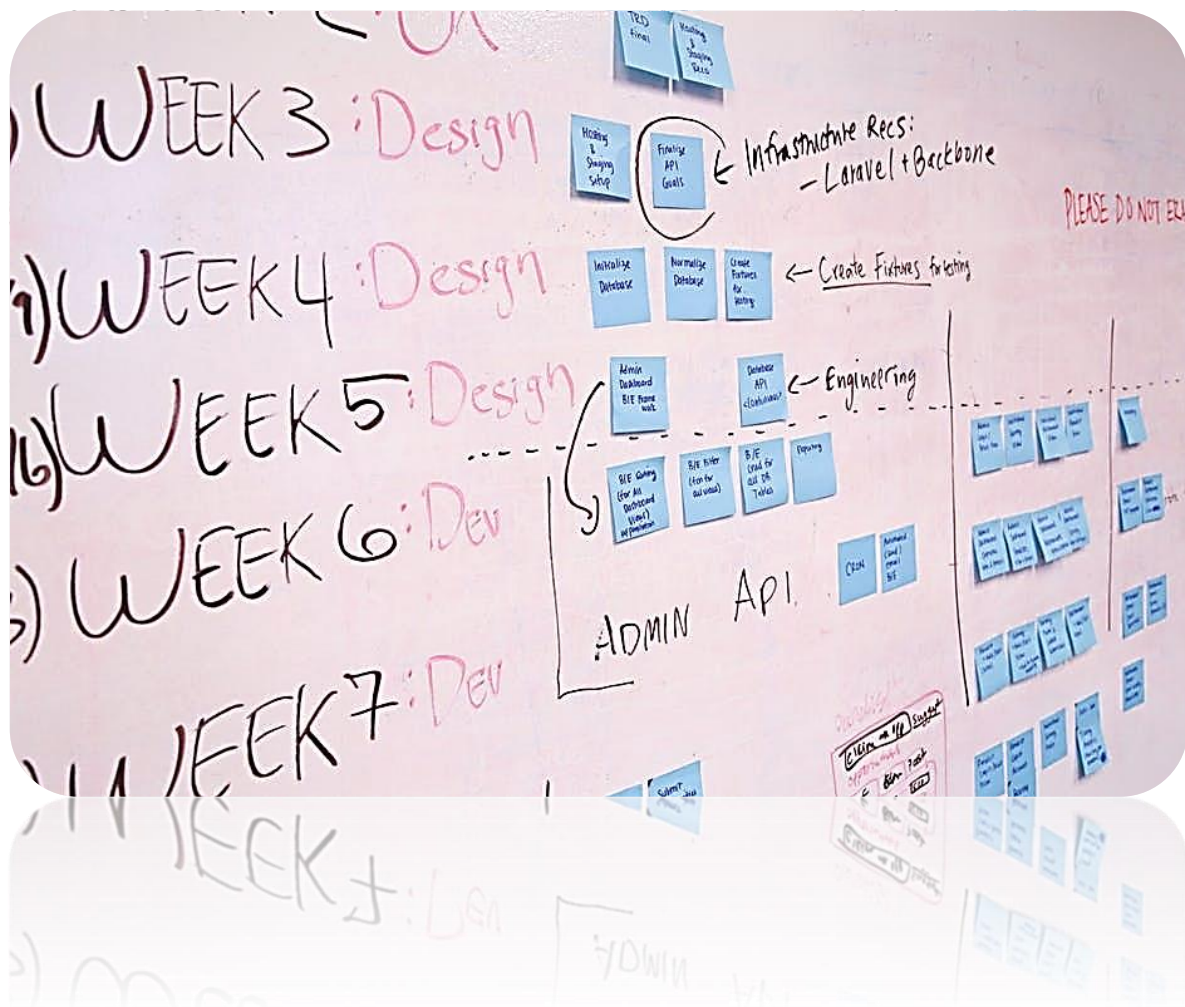


La enseñanza es una profesión demandante, porque las dificultades con los recursos, la disciplina en el aula, los conflictos, la sobre carga de trabajo, el pobre reconocimiento profesional y la convivencia con otros maestros, es estresante. El estrés aumenta cuando todo cambia y la educación no es la excepción, hoy en día se educa para actuar, el significado no es suficiente y el docente requiere capacidad para adaptarse rápidamente al cambio, las competencias no son estáticas. La práctica sería suficiente si la escuela se mantuviera sin cambio, pero no es así.

El profesor requiere de apropiarse de nuevas formas y herramientas para enseñar, implicar al estudiante en sus aprendizajes, afrontar deberes y dilemas éticos de la profesión, pero también se requiere de renovar su desarrollo de las competencias



adquiridas y de aquellas que se vuelven nuevas o al menos necesarias al momento histórico de la sociedad y del mundo que se tiene.



Además, saber utilizar diversos instrumentos para obtener información para mejorar su práctica docente, utilizar referentes teóricos para justificar su actuar y mejorarla, utiliza estrategias para seleccionar información diferente que apoyen su desarrollo profesional, innovar su enseñanza, producir textos escritos, comunicar claramente a sus estudiantes, compañeros, directivos y padres de familia y negociar proyectos de formación en común para la mejora de su institución.

Saber organizar la propia formación continua es mucho más que saber elegir entre diferentes cursos, si no se requiere también, de una mejor capacidad de organizar el propio trabajo, establecer un balance entre lo profesional y personal, capacidad para adaptarse al cambio que hoy en tiene se tiene, además de claridad y determinación sobre su práctica docente.

Actividad 10.1. Identificando y organizando mi tiempo docente

Propósito: Comprender la importancia de organizar el propio trabajo para organizar la propia formación continua.

Modalidad: Individual

Tiempo estimado: 1 hr.

Lugar de entrega: Evidencia 1

Evaluación: Lista de cotejo

Instrucciones:

1. Elabore una tabla en la cual coloque información sobre el tiempo dedicado y deseado a la semana laboral a la preparación e impartición de clases, tiempo destinado a reuniones, entrevistas y actividades administrativas como llenado de formatos, elaboración de planeaciones, etc. Considere que usted puede agregar más actividades.

Actividades	Tiempo dedicado (REAL)	Tiempo deseable
1. A la docencia		
Preparación de clase		
Impartición de clase		
Diseño y preparación de material didáctico		
Revisión y corrección de trabajos		
2. Reuniones		
Directivo		
Padres de familia		
Docentes de la institución		
Área académica		
3. Entrevistas		
Padres de familia		
Estudiantes		
Actividades administrativas		
4. Registro de calificaciones		
Planeaciones		
Revisión de correo electrónico, etc.		

2. Posteriormente reflexione sobre las siguientes preguntas y anote su respuesta:
 - a. ¿Qué tipo de actividades tiene mayor diferencia entre el tiempo dedicado y el deseado?
 - b. ¿A qué atribuye esta discrepancia?
 - c. ¿Cómo considera que puede reducir la diferencia entre el tiempo dedicado y el deseado?
 - d. ¿Alguna de las actividades realizadas semanalmente se podría realizar quincenal o mensual?
 - e. ¿Alguna actividad podría ser realizada con más recursos?
3. Enviar sus respuestas a Evidencia 1. No olvide rotular su archivo con sus iniciales y el número de evidencia (MEHM#E10.1). Siga instrucciones de su facilitador.

Lista de cotejo

Criterio	Puntos máximos	Puntos obtenidos	Comentario
Contiene portada con formato APA	1		
Indica en la tabla las actividades que realiza y asigna tiempos acordes a la actividad	2		
Responde a todas las preguntas.	2		
En sus respuestas hay evidencia de una reflexión profunda sobre lo que realiza y puede mejorar en cuanto tiempos.	2		
Total	7		

Actividad 10.2 Identificando lo urgente de lo importante

Propósito: Reflexionar sobre la importancia de organizar el propio trabajo para planear la formación continua

Modalidad: Individual

Lugar de entrega: Evidencia 10.2

Evaluación: Lista de cotejo

Instrucciones:

1. Elabora una tabla que contenga todas aquellas actividades que realiza como docente que son urgentes e importantes, urgentes, pero no importantes, no urgentes e importantes, no urgentes no importantes, como se muestra en el siguiente esquema:
2. Considere que aquellas que son *urgentes e importantes* son aquellas situaciones de crisis, apremiantes, proyectos que están próximos a vencer.

Las *urgentes y no importantes* son interrupciones, llamadas, correos, informa.

Aquellas actividades *importantes y no urgentes* son referentes a la planificación y planeación. Aquellas actividades *no importantes y no urgentes*, anote todas aquellas actividades que no tienen fecha límite, atención a correos, llamadas telefónicas, actividades triviales y quizás agradables.

Grado de urgencia			
Grado de importancia de las actividades		Urgentes	No urgentes
	Importantes	I	II
	No importantes	III	IV

3. Observe su tabla y sus actividades que realiza, identifique a qué tipo de actividades le dedica más tiempo, observe en que cuadrante se ubican I, II, III o IV.
4. Lea lo que propone Covey, S. (1997). *Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva*:
 - a. Ubicarse en el bloque I, significaría estar orientado hacia los problemas, trabajar al límite y encontrarse atendiendo solo las urgencias y perdiendo de vista oportunidades.
 - b. El bloque III es atender cosas que se concentra en el corto plazo y lleva a una percepción de impotencia y desvaloración.

- c. El bloque IV, ubicarse en este bloque supone concentrarse en situaciones apremiantes pero que no llevan a ninguna oportunidad de mejora.
- d. Si sus actividades están orientadas hacia el II, supone ir hacia las oportunidades, tener visión y disciplina para avanzar a las mejores oportunidades. Es necesario sacar tiempo del bloque III y IV para dedicarlo al II, organizando las prioridades.

A partir de lo anterior ¿Qué acciones tomará para gestionar el propio tiempo y con ello organizar su propia formación continua?

Lista de cotejo

Criterio	Puntos máximos	Puntos obtenidos	Comentario
Contiene portada con formato APA	1		
Indica en la tabla las actividades de acuerdo a su grado de importancia	2		
Hay evidencia de una reflexión sobre los cambios que debe y quiere realizar para organizar su tiempo.	2		
En su respuesta hay evidencia de una reflexión profunda sobre lo que realiza y puede mejorar en cuanto su tiempo y formación continua.	2		
Total	7		