



Curs d'actualització sobre l'exercici de la funció directiva

Justificació

L'actualització en el desenvolupament de les competències, capacitats i habilitats directives per al desenvolupament de les funcions i responsabilitats de l'exercici de la funció directiva és una decisió estratègica de cabdal importància.

El Departament desenvolupa a través d'aquest document els continguts del programa del **Curs d'actualització sobre l'exercici de la funció directiva** amb una clara orientació a reforçar les competències directives per continuar desenvolupant la funció directiva de forma professionalitzada, altament qualificada, al servei de la ciutadania, compromesa amb l'aprenentatge de l'alumnat i amb la millora dels resultats. Els objectius que orienten els continguts, volen contribuir a reforçar en les direccions el lideratge distribuït, que amb una visió transformadora i de futur permeti la presa de decisions i el retiment de comptes.

El programa del curs d'actualització sobre l'exercici de la funció directiva està pensat per aquells docents que estan exercint o han exercit la funció directiva i que volen participar en un concurs de mèrits per a la selecció de directors

La redefinició del projecte de direcció del centre, ha de comptar amb el valor afegit de l'experiència en l'exercici de la funció directiva, s'ha d'enfocar a donar resposta al projecte educatiu basat en la realitat de l'entorn, ha de liderar la gestió pedagògica i respondre a les necessitats i expectatives dels alumnes, de les seves famílies i a les demandes de la societat actual.

Objectius

Al finalitzar el curs, els alumnes que el superin, han de ser capaços de:

- a) Representar correctament el model directiu i d'autonomia que emanen de la LEC i que es desplega en els Decrets d'Autonomia, de Direccions i de Provisió de llocs de treball.
- b) Conèixer les línies de política educativa del Departament per incorporar-les a la gestió dels centres educatius
- c) Incorporar a la gestió dels centres educatius els plantejaments institucionals actuals.
- d) Posar en pràctica estratègies i activitats per actualitzar el Projecte Educatiu del Centre, el Projecte de direcció i els demés documents que desenvolupen l'autonomia del centre.

- e) Proporcionar recursos per entendre la necessitat del retiment de comptes com element clau de transparència i de la recerca de la millora continua del centre.
- f) Utilitzar criteris d'eficiència i eficàcia a l'hora de gestionar els recursos que els centres educatius tenen al seu abast.
- g) Conèixer els trets d'identitat dels currículums i el nou enfocament de l'avaluació del procés d'aprenentatge.
- h) Tenir actualitzada les referències normatives en matèria educativa i de procediment administratiu per a el bon exercici de les funcions directives i la presa de decisions
- i) Tenir actualitzades les actuacions referides a la gestió econòmica i a la prevenció de riscos laborals dels centres.
- j) Tenir la capacitat d'aplicar els darrers requeriments de l'administració electrònica.

Competències que es desenvolupen en el curs

La resolució **ENS/57/2012**, en el seu annex 3, sobre el procediment per obtenir l'acreditació de directiu professional docent, defineix les competències del directiu professional.

A aquestes s'hi afegeixen les competències transversals indicades que completen el perfil professionalitzador de la demanda actual per a exercir la funció directiva.

L'objectiu és actualitzar la capacitació per a desenvolupar aquestes competències en els futurs directors.

Competències específiques

- a) Visió estratègica, anàlisi de problemes i orientació a la ciutadania. Habilitats directives i de conducció de grups humans de caràcter general
- b) Gestió i direcció d'equips humans en el context educatiu. Lideratge pedagògic. Treball en equip, treball en xarxa
- c) Planificació, control i qualitat en els àmbits curriculars i de gestió general dels centres educatius
- d) Gestió de recursos econòmics i de procediments de contractació en el context del centre educatiu

Competències transversals

- a) Estructura del Departament d'ensenyament. Orientació a la comunitat educativa per tal d'afavorir la seva implicació en el desenvolupament de les polítiques educatives.
- b) Comunicació, persuasió i influència
- c) Gestió del canvi i flexibilitat
- d) Habilitats relacionals directives

Elements a mesurar per l'assoliment de les competències específiques

Competència específica 1. Visió estratègica, anàlisi de problemes i orientació a la ciutadania. Habilitats directives i de conducció de grups humans de caràcter general.

- a) Capacitat per visualitzar cap on s'ha d'orientar l'organització. Tenir una visió a mitjà/llarg termini, de manera que s'identifiquin oportunitats i s'implementin i es reajustin accions per tal de dirigir l'organització cap als objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.
- c) Capacitat per donar resposta a necessitats de la ciutadania. Orientar les polítiques i dur a terme accions per facilitar l'atenció a les seves demandes i/o necessitats.
- d) Capacitats i habilitats de convenciment, generació d'empatia i compromís amb la institució educativa i la ciutadania, en el marc de l'Administració Pública de Catalunya.

Competència específica 2. Gestió i direcció d'equips humans en el context educatiu. Lideratge pedagògic. Treball en equip, treball en xarxa.

- a) Capacitat d'exercir un lideratge distribuït orientat a la delegació de funcions i responsabilitats, la motivació i desenvolupament professional, en un clima relacional positiu.
- b) Capacitat en la promoció del treball col·laboratiu dels equips docents orientat al progrés de l'alumnat i de l'ambient d'aprenentatge en el centre.
- c) Capacitat en l'impuls de processos i estructures participatives en relació a la implicació i compromís de les famílies en l'èxit educatiu.
- d) Capacitat en l'impuls dels equips humans del centre en la seva relació amb l'entorn més immediat, les xarxes i agents educatius.

Competència específica 3. Planificació, control i qualitat en els àmbits curricular i de gestió general dels centres educatius.

- a) Capacitat en una diagnosi del centre, en el desenvolupament i aplicació del projecte educatiu concretada en objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- b) Capacitat en concrecions organitzatives que han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip.

Competència específica 4. Gestió de recursos econòmics i de procediments de contractació en el context del centre educatiu

- a) Capacitat per a la formulació de propostes de millora dels recursos i serveis disponibles, dels procediments de contractació, el disseny de l'avaluació de processos i resultats.

Elements a mesurar per l'assoliment de les competències transversals

Competència transversal 1. Estructura del Departament d'Ensenyament. Orientació a la comunitat educativa per tal d'afavorir la seva implicació en el desenvolupament de les polítiques educatives

- a) Capacitat d'interactuar amb el Departament d'Ensenyament. Comprendre les necessitats dels diferents agents de la comunitat educativa i orientar les polítiques per dur a terme accions per facilitar l'atenció a les seves demandes o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.
- b) La importància de la direcció de centre en l'estructura del Departament d'Ensenyament
- c) Disponibilitat i accessibilitat per treballar amb i per a la comunitat a través dels seus representants.
- d) Foment de la participació.

Competència transversal 2. Comunicació, persuasió i influència

- a) Expressar informació de manera clara, concisa i convincent en els diferents registres, entorns i canals de comunicació, assegurant-ne la compressió.
- b) Identificar les reaccions per part de la comunitat que treballen i col·laboren en el centre.
- c) Assertivitat i precisió en la comunicació.

Competència transversal 3. Gestió del canvi i flexibilitat

- a) Capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i disposició a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.
- b) Impuls i promoció de millores en l'organització que contribueixen al canvi per a una actuació més eficaç, fomentant la flexibilitat organitzativa i prioritzant els perfils dins de l'equip per atendre les necessitats en funció del projecte.
- c) Comprensió i valoració de diferents punts de vista i promoció d'actituds flexibles entre els col·laboradors.

Competència transversal 4. Habilitats relacionals directives

- a) Tipologia de relacions. Dinàmiques de les relacions
- b) Capacitat d'afrontar situacions de tensió, amb l'anàlisi racional de la situació i propostes conseqüents. Autocontrol.
- c) Capacitat de donar explicacions que tranquil·litzen, en situacions de crisis.
- d) Capacitat de generació de confiança, com a referent dins de l'organització, i en cas de conflicte.

Continguts

Els continguts estan organitzats en 11 mòduls enfocats a l'assoliment dels objectius del curs i a dotar de les eines necessàries per tal d'actualitzar tant les competències específiques com les competències transversals necessàries per a exercir la funció directiva.

Mòdul I. Polítiques educatives, organigrama i funcionament del Departament d'Ensenyament (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Organigrama general del Departament d'Ensenyament
- b) Aspectes generals de la política educativa del Departament d'Ensenyament
- c) La Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents una eina de política educativa.
- d) El model directiu català.
- e) Les juntes de directors.
- f) Reflexió sobre les implicacions que suposa ser director avui.

Mòdul II. Gestió dels plantejaments institucionals (4 h presencials, 3 no presencials)

- a) Eines per a l'avaluació, la reflexió i la millora dels documents institucionals i dels de planificació
- b) Estratègies per a la millora de la imatge institucional, col·laboració i promoció externa del centre
- c) Bones pràctiques en la prevenció de conflictes i la millora de la convivència
- d) Implementació de plans de millora dels resultats acadèmics

Mòdul III. Gestió eficient i eficaç dels recursos del centre docent. (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Eines per a una gestió de qualitat
- b) Aprofitament de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre. Eines informàtiques. Treball en xarxes. Desenvolupament de nous models d'ensenyament i aprenentatge.
- c) Col·laboració amb els serveis de suport als centres i programes institucionals. Programes educatius europeus per a la millora dels aprenentatges.

Mòdul IV. Factors clau per a una direcció eficaç. (8 hores presencials, 8 no presencials)

- a) Estratègies per exercir un lideratge compartit.
- b) Tendències europees en lideratge educatiu. Plataformes de formació i col·laboració. Bones pràctiques.
- c) Eines per a l'exercici del lideratge cap a la millora de l'aprenentatge i desenvolupament d'habilitats per a la innovació, la motivació, l'esperit emprenedor, el coaching i l'orientació
- d) Estratègies per a la millora de la comunicació interpersonal i el funcionament de grups. Habilitats emocionals. Presa de decisions. Tècniques de negociació. Gestió del temps.
- e) Visió actual i futura de la funció directiva.

Mòdul V. Currículums de l'ensenyament no universitari i avaluació del procés d'aprenentatge (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Característiques pròpies o singulars de cadascun dels currículums
- b) Visió competencial del currículum

- c) Avaluació del procés d'aprenentatge: objectius i característiques de cada tipus d'ensenyaments

Mòdul VI. Projecte de direcció. (4 hores presencials, 30 hores no presencials)

- a) Anàlisi diagnòstica del centre docent.
- b) Àrees de millora.
- c) Objectius del projecte.
- d) Plans d'actuació i la seva temporalització.
- e) Recursos i organització del centre per a l'assoliment dels objectius.
- f) Seguiment i avaluació del projecte: indicadors d'assoliment.

Mòdul VII. Rendició de comptes i qualitat educativa. (8 hores presencials, 6 no presencials)

- a) Models de gestió de qualitat i autoavaluació dels centres docents.
- b) Exercici de l'autonomia, la transparència i la rendició de comptes.
- c) Gestió del canvi en els centres. Plans de millora. Planificació estratègica dels processos.
- d) L'avaluació com a instrument de millora
- e) Principals novetats en l'avaluació de la funció docent i de la funció directiva

Mòdul VIII. Actualització sobre el marc normatiu aplicable als centres docents (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Revisió dels aspectes legislatius bàsics i jerarquia normativa
- b) Normes legislatives de referència en educació a Catalunya
- c) Documents d'organització i gestió dels centres. Actuacions del centre en determinats supòsits (anàlisi de casos).
- d) Drets i deures dels alumnes, projecte de convivència, resolució de conflictes i mediació, règim disciplinari i l'interès superior del menor.
- e) Actualització de les funcions de la direcció
- f) Drets i deures dels funcionaris docents
- g) Potestat sancionadora de la direcció
- h) Funcionament dels òrgans col·legiats del centre educatiu

- i) Elements bàsics sobre procediment administratiu

Mòdul IX. Actualització de la gestió econòmica d'un centre docent (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Principals novetats en normativa pressupostària, financera i de contractació pública.
- b) Actualització dels processos de gestió del menjador escolar i de les beques
- c) Novetats en l'ús social de les instal·lacions del centre
- d) Actualització dels protocols de relacions amb les associacions de mares i pares d'alumnes

Mòdul X. Prevenció de riscos laborals i salut laboral (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Actualització del marc conceptual i legal de la prevenció de riscos laborals
- b) Principals novetats en els aspectes tècnics i organitzatius: mesures d'acció preventiva. Especialitats preventives.
- c) Actualització dels processos relatius a la prevenció de riscos laborals al centre educatiu

Mòdul XI. Actualització en l'administració digital del centre. (4 hores presencials, 3 no presencials)

- a) Actualització de la normativa de protecció de dades i la seva aplicació als centres docents
- b) Els principals sistemes d'informació del Departament d'Ensenyament
- c) Actualització de les principals eines d'administració electrònica.

Metodologia

El curs està format per unes sessions presencials i unes no presencials que es destinaran a realitzar les activitats proposades de cada mòdul.

En la part presencial, el desenvolupament de cada sessió tindrà la següent estructura:

- a) Introducció, presentació i reflexió sobre el tema de la sessió
- b) Estudi i anàlisi de casos pràctics relacionats amb el tema de la sessió, d'acord amb el contingut desenvolupat en el curs, i elaboració de propostes d'actuació
- c) Potenciació de la formació entre iguals

Pel que fa a la part no presencial, l'alumne tindrà el suport del formador de cadascun dels mòduls per tal de resoldre els dubtis que se li plantegin. Aquest seguiment per part del formador serà més exhaustiu en el mòdul del projecte de direcció.

Avaluació i criteris

Tasques a realitzar:

- a) Elaborar un treball pràctic en cada Mòdul, relacionat amb els continguts desenvolupats en la formació. Cada mòdul llevat del mòdul VI aportarà el següent pes a la nota final.
 - Mòdul IV i VII: 10%
 - Resta de mòduls: 5%
- b) Elaborar un projecte de direcció, com a concreció del treball realitzat al mòdul VI, aportarà un pes del 40% a la nota final.

Criteris d'avaluació:

- a) Acreditar una assistència mínima del 80% en les sessions presencials del curs.
- b) Realitzar totes les activitats indicades pel professorat i superar l'avaluació de tots els mòduls del curs
- c) Lliurar totes les activitats en el termini fixat.
- d) Superar cada mòdul amb una nota de cinc o superior
- e) Obtenir la nota final, sobre 10, a partir de la mitjana ponderada de tots els treballs proposats.
- f) Valorar la correcció formal del treball presentat, la claredat i l'argumentació; la coherència i l'adequació; la precisió en la presentació oral, i així mateix, la viabilitat pràctica de la proposta presentada.

Comissió d'avaluació

La Comissió estarà formada per a 6 vocals. Cadascuna de les següents unitats en nomenarà un: Direcció General de Centres Públics, Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, Direcció de Serveis, Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents, Subdirecció General de la Inspecció d'Educació i Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

La comissió serà presidida pel subdirector general de la Funció Directiva de Centres Docents o la persona que ell delegui.

Actuarà com a secretari de la comissió amb veu i sense vot un tècnic docent de la Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- a) Vehicular la gestió del material elaborat per cada unitat i lliurar-lo a la Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents
- b) Validar el programa i el material elaborat presentat per la Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents
- c) Validar la proposar els formadors de cadascun dels grups
- d) Proposar els tutors de cadascun dels grups
- e) Vetllar per la implantació correcta de la programació i metodologia del curs.
- f) Avaluar de manera col·legiada als aspirants seguint els criteris d'avaluació del curs.
- g) Resoldre qualsevol incidència que sorgeixi durant el procés.
- h) Validar l'informe avaluatiu final, elaborat per la Subdirecció General de la Funció Directiva de Centres Docents, sobre la formació realitzada
- i) Validar la incorporació de les propostes de millora, prèviament analitzades i prioritzades, recollides en els successius informes avaluatius realitzats al final de cada any sobre la formació
- j) Incorporar altres propostes prèviament analitzades i prioritzades

Calendari del curs

El curs d'actualització tindrà una durada de 120 hores, que es repartiran en 52 hores presencials i 68 no presencials dedicades a realitzar les tasques encomanades de cada mòdul.

S'iniciarà el dia 2 de juliol de 2018 i finalitzarà el 30 de setembre de 2018. Durant el més de juliol es farà la part presencial del curs.