



**CURSO 035 -FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DEL CUERPO DE PROFESORES DE
ENSEÑANZA SECUNDARIA (GRUPO 1)
CURSO 2016-2017**

**Memoria sobre las funciones del profesorado en relación con la docencia, organización y
funcionamiento de los Centros Públicos**

Enrique García Simón
enrique.garciasimon@educa.madrid.org

Licenciamiento Creative Commons Atribución Compartir Igual



Enrique García Simón

En esta memoria asociada al curso de formación para profesores de secundaria y funcionarios en prácticas mi planteamiento es utilizar como índice e hilo conductor los distintos epígrafes del título indicado para la memoria “funciones del profesorado en relación con la docencia, organización y funcionamiento de los Centros Públicos”, desarrollándolos con detalles asociados a la información proporcionada en cada una de las distintas sesiones, y acotándola al caso de educación secundaria. Además al citar normativa mencionada en los materiales del curso incluyo enlace a BOE / BOCM actualizado para permitir consulta en el documento en formato electrónico, e intento citar detalles que para mi son aprendidos/aclarados/novedosos/relevantes durante las sesiones del curso.

Resumo las sesiones del curso en 2016-2017 para el grupo 035, sus temáticas y ponentes:

1ª sesión (16/1/2017): normativa sobre función pública, derechos y deberes y procedimiento administrativo común. Ponente: Víctor José Sanz Gómez, inspector.

2ª sesión (18/1/2017): organización, funcionamiento y documentos de centros públicos. Ponente: Jorge Elías de la Peña Montes de Oca, director.

3ª sesión (23/1/2017): competencias básicas profesionales. Ponente: Ana Camacho Holgado.

4ª sesión (25/1/2017): marco regulador de convivencia. Ponente: Isabel Torija Maíllo, inspectora.

5ª sesión (31/1/2017): diversidad y convivencia. Ponente: Gema Ruiz Luaces, orientadora.

6ª sesión (1/2/2017): formación del profesorado y programas europeos. Ponentes: Asunción Rello Serrano y David Wong Muñoz.

7ª sesión (6/2/2017): estrategias metodológicas y evaluativas. Ponente: Ismael Mena Martín.

El título indicado para la memoria está más relacionado con las dos primeras sesiones, pero se intentan comentar el resto de elementos tratados en otras cinco sesiones.

1. Funciones del profesorado en relación con la docencia

Las funciones del profesorado se enmarcan en el contexto de la función pública; el profesorado en Centros Públicos es funcionario, y como tal tiene derechos y deberes, estando su labor regulada por una normativa específica que incluye el procedimiento administrativo común en su relación con la administración y con padres y alumnos.

Las funciones y normativa que aplica al profesorado y la docencia en centros públicos, se puede separar en tres vertientes, relacionadas:

1. 1. Profesorado como funcionario: regulación, derechos y deberes en la función pública

De manera general la regulación la fijan dos normas, una estatal [TRLEBEP \(Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RDL 5/2015\)](#)

y otra autonómica [LFPCM \(Ley de de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, Ley 1/1986\)](#).

Hay otras normas que fijan otros detalles, como la [Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas](#), y otras normas que tratan aspectos relativos al horario y permisos, como [Real Decreto-ley 14/2012](#) modificó el horario para tener 20 periodos lectivos frente a los 18 que fijaba [Orden de 29 de junio de 1994](#).

Dejando aparte la condición de funcionario interino, el derecho más específico de la condición de funcionario es la inamovilidad laboral ([artículo 1.e TRLEBEP](#)) (es inamovilidad en función, no en puesto laboral, por ejemplo si éste es suprimido y requiere un desplazamiento). Existe el derecho a realizar otras funciones y ser retribuido por ellas, pero siempre dentro del marco regulador de las incompatibilidades ([artículo 19 Ley 53/1984](#)): por ejemplo es posible dar cursos y charlas, corregir PAU, o dar clases de preparación a opositores, aunque en este último caso no se puede ser tribunal. En cuanto a deberes, es importante residir lo suficientemente cerca del destino como para garantizar poder cumplir con el horario, aunque ya no es obligatorio (la obligatoriedad estaba en [artículo 77 de Decreto 35/1964 que se puede ver que derogó TRLEBP en su análisis](#)). También es un deber acatar las instrucciones recibidas de superior salvo que no sean acordes a la ley, ya que como funcionarios estamos sometidos a una jerarquía.

Un deber importante es realizar correctamente los procedimientos administrativos en los que se participe, aspecto tratado en otro apartado de esta memoria. En cualquier caso, un deber esencial es conocer la normativa, ya que el desconocimiento de la ley no excluye de su cumplimiento.

1.2. Profesorado como docente: regulación, derechos y deberes en la labor docente.

La normativa se puede resumir en [LOE-LOMCE](#) (se cita como LOE-LOMCE para reflejar que es LOE en la redacción dada por LOMCE que la modifica), la [Ley 2/2010](#) que reconoce la autoridad del profesor con aspectos como la presunción de veracidad en [artículo 6](#). Hay normativa asociada a aspectos varios (justificar faltas en [instrucciones 19 mayo 2010](#), convivencia en [Decreto 15/2007](#), evaluación y calificación en órdenes [2398/2016](#) ESO y [2582/2016](#) Bachillerato, y reglamento de centro [Real Decreto 83/1996](#)) que también tienen una parte asociada a procedimientos administrativos y a organización y funcionamiento de centros, tratados en otros apartados. Además de normativa, se puede citar la ejemplaridad, importante ya que los docentes son un ejemplo para los alumnos.

Dentro de los derechos y deberes como docente se puede citar:

-Tratar la diversidad: según se comentó en la 5ª sesión hay alumnos que tienen derecho a adaptaciones curriculares, pero la decisión que sean significativas o no significativas es de cada docente. Las adaptaciones suponen utilizar recursos específicos, que el docente puede tener que elaborar, además de un seguimiento específico de los alumnos implicados. Es recomendable ver la adaptación como algo revisable a lo largo del curso según ese seguimiento, no rígido, sino como una orientación, ya que es habitual que en los comienzos del curso no se tenga una visión global de las necesidades específicas de atención educativa y el nivel de los alumnos.

-Prevenir y actuar adecuadamente ante situaciones que alteren la convivencia, mejorándola: disciplina y sanciones, acoso escolar (teniendo clara definición: intención de daño, reiteración y desequilibrio de poder), distintos tipos de comportamientos incorrectos: bullying, ciberbullying, violencia de género, acoso LGTB, y conocer vías de actuación (grupos ayudantes, protocolos vía inspección. En la 5ª sesión se mostraron herramientas como [SociEscuela](#) que permite realizar sociogramas e identificar situaciones. Es un deber conocer el plan de convivencia y de acción tutorial, tema que se trata en apartado de documentos y funcionamiento del centro.

-Formación como docente: según se comentó en la 6ª sesión existen [distintas modalidades](#): presencial (cursos, seminarios y grupos de trabajo, proyectos de formación en centro, y actividades institucionales. Las actividades realizadas por CTIFs y CRIF se inscriben de oficio en el registro de formación, pero otras las asociadas a entidades con convenio de formación, como las olimpiadas, se inscriben si se realiza una solicitud.

-Desarrollar las competencias básicas profesionales: en los materiales de la 3ª sesión se indicaba que había “10 definidas dentro del modelo europeo” (Saber, saber ser, saber hacer qué, saber hacer cómo y saber estar), sin dar referencias. Buscando referencias, en [Los marcos de competencias docentes: contribución a su estudio desde la política educativa europea, Lucía Sánchez-Tarazaga, JOURNAL OF SUPRANATIONAL POLICIES OF EDUCATION](#) se indican 5 propuestas concretas de organismos internacionales (Eurydice, Comisión Europea, FIER y OCDE). Se pueden citar ideas generales de competencias no ligadas solamente al conocimiento, sino a otros temas, como gestión de las relaciones y del comportamiento (como alumno en secundaria se suele recordar y valorar a un docente por aspectos humanos, no por sus conocimientos), colaboración para trabajo en equipo, empatía, comunicación.

-Tratamiento de competencias con estrategias metodológicas y evaluativas: en los materiales de la 7ª sesión se citó [ECD/65/2015](#) que trata competencias, y en su [artículo 7](#) citando términos como desempeño, resolución de problemas, autoevaluación, coevaluación, portfolio y actividades de tipo colaborativo.

-Participación en programas europeos (docentes tienen el derecho y la oportunidad de participar): en los materiales de la 6ª sesión se trató el programa Erasmus+ que en 2014-2020 sustituye a programas previos como Comenius y Leonardo, fundamentalmente a través de acciones clave KA1 (movilidad para aprendizaje de alumnos y personal) y KA2 (cooperación para elaborar recursos), y en los que interviene [SEPIE](#) (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación).

1.3. Profesorado como participante en procesos de la administración: procedimiento administrativo.

El profesorado participa en procesos de la administración por ejemplo para justificar sus propias ausencias, pero también en procesos con los alumnos calificando. El marco normativo general son la [Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público](#) y la [Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

Hay un aspecto importante que enlaza con la ejemplaridad: la abstención de participar en ciertos procedimientos ([artículo 23 Ley 40/2015](#)), lo que incluye que si un profesor tuviera que dar clase y calificar a alguien con “parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo” (por ejemplo un hijo), debería abstenerse (no tener ese grupo, o incluso trasladarse de centro ese curso si fuese un centro pequeño y esa fuese la única opción), ya que la calificación es un procedimiento administrativo.

Algunos temas asociados al procedimiento administrativo son:

-tratamiento con alumnos mayores de edad o emancipados: ellos pueden firmar sus notificaciones (ausencias, calificaciones, amonestaciones) y no se debe informar a los padres salvo que ellos lo autoricen.

-tratamiento con padres de menores separados que pueden requerir duplicar notificaciones.

-derecho de alumnos y padres a consultar documentos como exámenes (siempre en el centro, no los pueden sacar pero sí obtener copia) y a realizarlo con otras personas que les asesoren.

2. Organización y funcionamiento de los Centros Públicos

Como docente hay que conocer la organización, que de manera general está en [artículo 119 LOE-LOMCE](#) fijando órganos ejecutivos (director, jefe de estudios, secretario), órganos colegiados (claustro y consejo escolar) y de coordinación (CCP, departamentos, juntas de profesores, tutores) y sus funciones, además del reglamento de centro [Real Decreto 83/1996](#) y los documentos del centro. Algunos comentarios interesantes comentado en la 2ª sesión son que un profesor de baja sí puede ir a un claustro (por ejemplo durante una baja por maternidad se puede ir al claustro de horarios), que la convocatoria para el claustro puede ser vía correo electrónico desde 2015, que durante un curso escolar hay al menos 5 claustros (inicio de curso de horarios, en octubre sobre la PGA, en enero sobre cuentas y análisis 1ª evaluación, en abril sobre análisis 2ª evaluación, y en junio de fin de curso), y que el voto puede ser por asentimiento

Los documentos del centro son consultables y es importante conocerlos al llegar a un nuevo centro PGA (Programación General Anual) que incluye: PEC (Proyecto Educativo de Centro), RRI (Reglamento de Régimen Interno), Plan de Convivencia, PAD (Plan de Atención a la Diversidad), PAT (Plan de Acción Tutorial), POAP (Plan de Orientación Académica y Profesional), DOC (Documento de Organización del Centro).

La organización del centro incluye los horarios: hay normativa sobre su elaboración, su elección, y su disponibilidad para consulta: están en el DOC por lo tanto en la PGA.

A nivel de funcionamiento del centro es esencial citar la convivencia, que a nivel general está regulada en el [Decreto 15/2007](#), pero concretada, por ejemplo para amonestaciones leves, en el RRI. En la 4ª sesión se comentó la importancia de que las sanciones se realicen correctamente: no puede haber doble sanción por el mismo hecho (por ejemplo expulsión y privación de extraescolares), y se debe describir siempre por escrito el hecho sancionado (existe presunción de veracidad según [artículo 124.3 de LOE-LOMCE](#) y ley de autoridad en su [artículo 6](#) exige que el hecho sancionado se refleje por escrito).

Es importante que los criterios de evaluación y calificación sean objetivos, públicos, y recomendable que se tenga un registro escrito de que han sido entregados a los alumnos/padres para su conocimiento.