

GRUPO DE TRABAJO DE FORMACION DE COORDINADORES Y COORDINADORAS DE E.O.E

1. Situación de partida

Sin duda la labor del Coordinador/Coordinadora de los EOE, ha sufrido muchos cambios desde su creación en el Decreto 213/1995, artículo 14, hasta la actualidad.

Sus funciones se han concretado y han ido ganado en relevancia y también en responsabilidad.

Paralelamente a esto no se ha producido un proceso formativo en consonancia (solo un breve curso hace unos de 10 años).

Las funciones actuales del Coordinador/Coordinadora del EOE y su importancia y responsabilidad en el funcionamiento de la orientación, en especial tras la aparición de las instrucciones del 8 de marzo sobre detección del alumnado NEAE, hacen imprescindible un proceso de formación que capacite a estos profesionales para el desarrollo óptimo de sus funciones y garantice una atención de calidad a la comunidad educativa.

2. Objetivos de logro

1. Capacitar a los coordinadores y coordinadoras de EOE para desarrollar sus funciones.
2. Actualizar los conocimientos y procedimientos en el desarrollo del trabajo de coordinadores y coordinadoras de EOE.
3. Elaborar un “Manual de funciones” para la orientación de los actuales y futuros coordinadores y coordinadoras.

3. Repercusión en el aula o el centro

Dadas la características del puesto de trabajo de coordinador o coordinadora de EOE las mejoras en su formación y capacitación tienen una incidencia en toda la Zona, no solo en un centro,

La buena formación y gestión de una figura profesional, como es el Coordinador o Coordinadora de EOE, que tiene asignada la gestión de personal, la organización del trabajo del EOE, la coordinación “pedagógica” e incluso la supervisión del trabajo de todos los implicados en la gestión de la orientación y la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, sin ninguna duda es fundamental en el desarrollo a nivel de zona de una educación inclusiva y de calidad.



4. Actuaciones

Actuación	Temporalización	Responsable
Recopilación de normativa referente al trabajo del Coordinador o Coordinadora del EOE	1 y 2 sesión (noviembre y diciembre)	Todos los miembros de grupo
Formación en tres áreas fundamentales: 1. Liderazgo y gestión emocional de la convivencia en equipos de trabajo 2. Procedimiento administrativo. 3. Gestión de personal	3, 4, 5 y 6 sesiones (enero, febrero y marzo)	Un responsable por cada grupo (pendiente de determinar)
Taller práctico de uso de Séneca	7 sesión (marzo o abril)	Rafael Gamero
Elaboración de un manual práctico	8 y 9 sesiones (abril y mayo)	Por definir
Evaluación	Sesión final (mayo)	
...		

5. Recursos y apoyos

Tipo de Recurso (Bibliografía, material del CEP, Ponente)	Descripción del recurso
Ponente	Gestión de recursos humano. Permisos y bajas. Horarios. Accidentes laborales.
Ponente	Procedimiento administrativo. Registro de documentación. Gestión de reclamaciones. Protección de datos.
Ponente	Gestión de la convivencia y liderazgo de equipos de trabajo en educación.
...	

6. Evaluación del trabajo

El indicador mas claro de la eficacia de nuestro trabajo será la elaboración del mencionado manual de funciones y tareas del Coordinador o Coordinadora de EOE.



7. Calendario y horario de las sesiones de trabajo

Las reuniones tendrán una periodicidad quincenal alternado reuniones presenciales y otras, virtuales, a través de la aplicación colabora.

Se preveen, al menos cinco sesiones presenciales.

Se desarrollaran en horario de tarde (normalmente de 17.00 a 19.00)

El lugar esta aun por definir. (dada la procedencia de los participantes del grupo de trabajo se procurará un lugar centrado que permita optimizar los desplazamientos).

