

# LA JORNADA DE ACOGIDA

(Orientaciones para acoger al estudiante en prácticas y realización de sesiones preparatorias).

Vicedecanato del Prácticum de Educación

Facultad de Educación, Economía y Tecnología de Ceuta

UNIVERSIDAD DE GRANADA

## REFLEXIONES PREVIAS

En el día acordado en cada centro para celebrar la Jornada de Acogida (público en la web del practicum), se presentarán formalmente al Director y Equipo de Profesores los estudiantes que realizarán las prácticas en vuestro centro. Normalmente cuando iniciamos una actividad nueva, además del entusiasmo, también existe incertidumbre, inseguridad, ciertos temores y muchos interrogantes. Por ello es muy importante que los estudiantes reciban **una buena acogida**. Todos sabemos que un recibimiento atento, caluroso, de aceptación y buena predisposición, contribuye a que la persona que llega perciba el centro como entorno agradable, genere una actitud positiva hacia el mismo, se sienta arropada, acompañada y a gusto, se establezca una relación interpersonal de confianza,... y, todo ello, favorecerá que el estudiante realice mejor su trabajo, se sienta más comprometido y, en definitiva, que el bienestar y desarrollo profesional del alumnado en prácticas se incremente.

Conseguir este primer propósito requiere que le dediquemos tiempo y que preparemos bien aquello que les queremos transmitir y el modo de hacerlo. Es decir, no puede dejarse este momento en manos de la improvisación.

Junto a esta primera **Jornada de Acogida**, sería interesante mantener con los alumnos **algunas reuniones más** en los primeros días, con la intención de cubrir, con cierto éxito, los objetivos de esta fase preparatoria. Esto exige:

- Seleccionar los contenidos que vamos a tratar.
- Distribuir los mismos a lo largo de estas sesiones (secuenciarlos).
- Asignar un/unos responsable/s.
- Decidir dónde y cuándo debe hacerse y el que tiempo se empleará.
- Planificar el cómo se proporcionará la información (soporte para transmitir la información y materiales o documentos que se facilitarán).

A continuación aportaremos ideas, sugerencias, propuestas e información para que, poco a poco vayamos mejorando este periodo inicial entre todos.

## OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON LA JORNADA DE ACOGIDA Y LAS SESIONES PREPARATORIAS

La lectura atenta de los objetivos que señalamos proporciona pistas para ver qué tipo de información tenemos que suministrar, quién debe facilitarla, en qué momento debe darse y con qué documentos la acompañamos.

### OBJETIVOS/FINALIDADES A CONSEGUIR

#### RELACIONES CON EL CONOCIMIENTO DEL CENTRO

Que el estudiante en prácticas conozca y analice:

- La oferta educativa del centro.
- El funcionamiento y organización del centro.
- El contexto en el que se encuentra inserto el centro escolar.
- Los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro (dependencias, personal y servicios del centro).
- Los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se llevan a cabo en el centro.
- Cómo se produce la formación permanente del profesorado.
- Los documentos de planificación del centro.

#### RELACIONADOS CON EL CONOCIMIENTO DEL AULA

Que el estudiante en prácticas:

- Conozca las características de los alumnos del AULA con los que realizará las prácticas.
- Planifique con su tutor el periodo de observación y primeras colaboraciones del estudiante en prácticas.
- Se acerque al modelo de programación de su profesor tutor y al funcionamiento y organización del aula.
- Conozca al resto de compañeros del ciclo o etapa.

## PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ESTE PERIODO

Lo que narramos a continuación son sólo propuestas para orientar la planificación y el desarrollo de esta Jornada y de los primeros días de estancia en el centro.

### a) Jornada de Acogida

El **primer encuentro** debe centrarse en conocer al práctico, interesarse por él, presentarle las posibles modalidades de ayuda y proporcionarle una primera información básica en cuanto al conocimiento del centro. Es muy importante recibirles amablemente. No se le debe bombardear los primeros días. La mayoría de las veces una conversación tranquila, en la que expresen sus sentimientos, miedos, inseguridad...donde o la persona que te está recibiendo te escuche, te conozca, se interese y te pueda aconsejar, es mucho más importante al principio. De cualquier forma, es mejor combinar la conversación distendida con la transmisión de información, prudentemente pautada. Es necesario secuenciarla, tratarla de manera progresiva a medida que se precise. Una característica básica de la

acogida debe ser la claridad y concreción de la información, de los temas que se transmitan.

**El formato de la Jornada de Acogida podría ser como éste:**

## 1.-PRESENTACIÓN

Presentación y entrega de la acreditación de alumno en prácticas al coordinador/a del prácticum y/o equipo directivo. En el caso de estudiantes de Grado puede bastar con la confirmación mediante e-mail de la asignación de estudiantes al centro.

Bienvenida y presentación equipo directivo y coordinador del prácticum en el centro (comentar brevemente la disposición y el papel del coordinador y los tutores para ayudar en el desarrollo de las prácticas).

Presentación de los alumnos a los tutores.

## 2.- REUNIÓN EN EL CENTRO

**Charla director y/o coordinador del prácticum:**

Posibles contenidos que transmitir

Calendario escolar.

Horario general del centro. Importancia de la puntualidad. Turnos de recreo.

Funcionamiento de la conserjería. Horario y funciones.

Información de la oferta educativa del centro.

Comentar normas generales de organización y funcionamiento del centro.

Normas y rutinas de entradas y salidas del alumnado.

Normativa del patio, comedor y biblioteca.

Características socioeconómicas, culturales y lingüísticas del entorno del centro.

Organigrama. Órganos y funciones.

Número de docentes, alumnado y personal no docente. Composición de la plantilla.

Horario del profesorado, alumnado y personal no docente.

Proyecto Educativo, Propuesta curricular. Programación general Anual.

Comentar distintas cuestiones relacionadas con la ética profesional (Confidencialidad de los datos, trato al alumnado,...).

Aquellas costumbres, normas sociales, no escritas y que contribuyen a facilitar la vida del centro (desayuno colectivo los viernes, comida en el centro los lunes, hábitos del profesorado durante el descanso, etc.).

**Entrega de documentos o puestos a su disposición:**

Proyecto Educativo, Propuesta Curricular y PGA.

RRR

Reales decretos de los currículos escolares.

Planes de Convivencia, atención a la diversidad, etc.

### 3.-RECORRIDO POR EL CENTRO

(Mostrar y comentar servicios, dependencias y recursos generales del centro):

Visita guiada por las dependencias del centro (aulas matinales, aulas informáticas, aula de convivencia, laboratorios, biblioteca, comedor,...) estructura, características y normas de uso. Conocimiento detallado de las instalaciones de uso habitual y de los recursos didácticos existentes.

Presentación del personal que allí trabaja.

### 4.-PRESENTACIÓN AL PROFESOR/A TUTOR/A

Visita a su aula y petición de necesidades para poder preparar la siguiente reunión.

Elaboración de un calendario de reuniones (dos sesiones) para preparar el periodo de prácticas.

#### b) Acercamiento a la gestión del aula

Reunión con su profesor/a tutor/a y coordinador/a de prácticas.

Las preguntas que podríamos hacernos para preparar estas reuniones o entrevistas iniciales podrían ser las siguientes:

¿Qué información es importante que conozcan los alumnos que van a comenzar el periodo de prácticas y que todavía no hayamos proporcionado?.

¿Qué materiales y documentos debe conocer?.

**Propuesta de contenidos** para proporcionar:

Información de los proyectos que desarrolla el centro. Posibilidad de participar.

Planes y Proyectos en los que esté implicado el tutor/a.

Formación permanente del profesorado.

Actividades extraescolares y complementarias previstas para el trimestre. Posibilidad de colaborar.

Horario del tutor.

Horario de guardias de recreo con su tutor.

Listado de alumnos/as.

Control de asistencia.

Características del alumnado y familias.

Programación de aula. Modelo

Trabajo realizado hasta el momento y punto en que se encuentra de la programación.

Planificación de las sesiones.

Normas de organización y funcionamiento de la clase (formal e informal).

Conflictos en el aula. Pautas de actuación.

Hábitos y clima social del aula.

Hábitos, vías de comunicación, relación con las familias y la comunidad.

Reuniones de tutoría. Visitas de padres, horario.

Material fungible y uso de la fotocopidora.

Análisis de las tareas que tendrá que llevar cabo el práctico/a.

Protocolo ante una urgencia médica.

Plan de evacuación y emergencias.

Reuniones en las que podrá participar.

Cauces de comunicación, coordinación del profesorado y personal laboral.

Reuniones entre docentes. Calendario

### **Materiales y documentación a entregar por el tutor**

Horario impreso.

Listado de alumnos.

Un modelo impreso de programación.

Documentos administrativos que debe rellenar un tutor.

Instrumentos elaborados para la evaluación del alumno: hojas de registro/pautas de observación...

Documentos utilizados para comunicar el rendimiento del alumno a los padres (boletines, informes, etc.).