



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional
CONSEJO ESCOLAR ANDALUCÍA

LA DESBUROCRATIZACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS EN ANDALUCÍA

DIRECCIÓN

Manuel Pérez García

EQUIPO DE REDACCIÓN

Fermín Morales Herrera

María Auñón Lozano

Ángeles Peñalver Ruiz



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO Y/O SITUACIÓN DE PARTIDA SOBRE LA DESBUROCRATIZACIÓN EN LOS CENTROS DE ANDALUCÍA.....	5
3. TAREAS DE GESTIÓN DOCENTE.....	7
4. EJES DE ACCIÓN.....	8
5. PROPUESTAS APORTADAS POR EL CEA.....	12
6. CONCLUSIONES	22





1. INTRODUCCIÓN

Para la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, resulta de suma importancia la reducción de la carga de tareas burocráticas que recae sobre los profesionales de la educación. El presente informe tiene como objetivo principal documentar y presentar las propuestas relacionadas con "La desburocratización en los centros educativos de Andalucía", las cuales han sido promovidas y elaboradas por el Consejo Escolar de Andalucía. Este documento se organiza en cuatro secciones claramente definidas:

1. Contexto y Situación Inicial: En esta primera sección, se proporciona una descripción detallada del contexto y la situación inicial en relación con el problema de la burocracia en los centros educativos. Se abordan los desafíos y las limitaciones que enfrentan los docentes debido a la carga administrativa.

2. Tareas de Gestión Docente: La segunda parte del informe se enfoca en las tareas de gestión que realizan los docentes en su labor diaria. Estas tareas se presentan de manera estructurada y se desglosan en un gráfico claro y conciso, lo que permite una comprensión rápida de las responsabilidades administrativas que impiden la plena dedicación a la enseñanza.

3. Ejes de Acción: En la tercera sección del informe, se detallan los ejes de acción que engloban cada una de las propuestas elaboradas y analizadas por el Consejo Escolar de Andalucía. Estos ejes representan los enfoques estratégicos para abordar la problemática de la burocracia en los centros educativos.

4. Propuestas Relacionadas: Finalmente, la última parte del informe presenta una relación exhaustiva de las propuestas específicas formuladas por el Consejo Escolar de Andalucía. Estas propuestas se presentan de manera organizada y se acompañan de argumentos que respaldan su relevancia y viabilidad.

En definitiva, este informe tiene como objetivo principal proporcionar una visión integral de la problemática de la burocracia en los centros educativos de Andalucía, así como presentar propuestas concretas y viables para abordarla de manera efectiva. La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional puede utilizar este documento como base para la toma de decisiones y la implementación de medidas destinadas a mejorar las condiciones laborales de los docentes y, en última instancia, la calidad de la educación en la región.





2. CONTEXTO Y/O SITUACIÓN DE PARTIDA SOBRE LA DESBUROCRATIZACIÓN EN LOS CENTROS DE ANDALUCÍA

Toda entidad, ya sea de índole económica, social, cultural u otra, necesita establecer procedimientos de gestión para garantizar su eficiencia y cumplir con las leyes, derechos y responsabilidades de la organización y sus miembros.

En el contexto educativo, nuestros colegios e institutos forman organizaciones sociales que también requieren una regulación normativa para gestionar sus asuntos de manera ordenada y controlada. Estas regulaciones son esenciales pero, cuando se multiplican y generan una carga significativa de tareas administrativas, pueden llevar a un funcionamiento escolar excesivamente burocrático. Este enfoque burocrático, como señalado por Bolívar (2012), puede coartar la creatividad necesaria para el desarrollo curricular y obstaculizar la innovación en la escuela.

Consecuentemente, el sistema educativo suele tener un componente burocrático considerable, exacerbado en el contexto español por la proliferación de leyes y regulaciones relacionadas con la educación. Estas regulaciones se traducen en una serie de procedimientos, acciones y cargas administrativas que, a pesar de tener la intención de ordenar y clarificar, también pueden abrumar a las comunidades educativas debido a su magnitud.

Es importante destacar que una sobrecarga de tareas académicas puede tener efectos negativos en el bienestar de los docentes, incluso llevándolos al síndrome de burnout. Becerra (2005) identifica el exceso de trabajo administrativo y la pérdida de autonomía como factores que contribuyen al malestar docente.

Investigaciones como la de Marchena, Martín, Santana y Alemán (2014) indican que muchos docentes rechazan tareas que consideran burocráticas, como la creación de rúbricas o la elaboración de Memorias Finales de Curso. Algunos incluso ven la reducción de la burocracia como un incentivo ideal en la enseñanza.

Por lo tanto, es comprensible que tanto el personal docente como los equipos directivos estén preocupados por la creciente burocratización en la gestión educativa. Esto resalta la necesidad de una reflexión y estudio profundos que permitan redirigir la situación actual y avanzar hacia la simplificación y mayor autonomía en los centros educativos.

La burocratización en la educación fomenta la dependencia de normativas, obstaculizando la profesionalización de los docentes y su capacidad para adaptar el





currículum a las necesidades locales. Este exceso de burocracia limita la visión de los maestros como agentes activos y creativos en la reconstrucción de su práctica pedagógica. Desburocratizar la enseñanza implica promover la profesionalización basada en valores como la reflexión, la creatividad, la inclusión, la autonomía, la contextualización y la colaboración, permitiendo a los docentes asumir un papel activo en su desarrollo profesional y la toma de decisiones.

El Consejo Escolar de Andalucía busca entender la percepción de los docentes y equipos directivos en cuanto a las tareas administrativas en los centros educativos no universitarios de la región. Además, pretende proponer medidas de simplificación y mejora dirigidas a los centros, las comunidades educativas y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Para lograrlo, ha establecido un Grupo de Trabajo sobre la desburocratización de los centros educativos, con representación de todas las organizaciones y sectores, organizado en tres grupos correspondientes a cada etapa educativa y utilizando las iniciales del órgano consultivo (CEA):

- **Grupo C:**
Coordinadora: *María Auñón Lozano*
Participantes: Centrales Sindicales y Profesorado de la Enseñanza Pública y la Concertada.
- **Grupo E:**
Coordinador: *Fermín Morales Herrera*
Participantes: Diputaciones Provinciales, Directores y Directoras de Centros Públicos y Concertados, Organizaciones Patronales, Titulares de Centros Privados Concertados y Universidades.
- **Grupo A:**
Coordinadora: *Ángeles Peñalver Ruiz*
Participantes: Padres y Madres de Centros Públicos y Privados Concertados, Personal de Administración y Servicios, Personalidades de Reconocido Prestigio e Instituto Andaluz de la Mujer.

Nota: Las reseñas para la contextualización, relación de tareas y ejes de acción se han extractado y adaptado del “*Estudio de las tareas de gestión docente en centros no universitarios de Canarias: análisis y propuestas de mejora*” dirigido por el profesor Rafael Santana Hernández y en el que también colaboran Juan Carlos Martín Quintana, Rosa Marchena Gómez y Jesús A. Alemán Falcón a instancia del Consejo Escolar de Canarias en el año 2017.





3. TAREAS DE GESTIÓN DOCENTE

- Proyecto Educativo de Centro
- Programación General Anual
- Proyecto de Gestión
- Elaboración de la concreción curricular: CCBB
- Elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas
- Diseño de situaciones de aprendizaje
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Atención a la Diversidad
- Elaboración y revisión de las Adaptaciones curriculares
- Plan de Lectura
- Plan de Convivencia
- Plan de Igualdad
- Elección de los materiales curriculares
- Proyectos desarrollados en el centro
- Elaboración de materiales curriculares
- Plan de Formación del profesorado

- Visitas de madres y padres
- Convocatoria de reuniones de padres y madres
- Compromiso educativo de las familias
- Información a las familias vía web, email...
- Información vía SGD a las familias
- Colaboración con empresas del entorno
- Organización de actividades extraescolares en el centro
- Colaboración con la Administración Local
- Colaboración con otras instituciones y entidades (ONGs)

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Comisión de Convivencia
- Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias
- Reuniones de Departamentos
- Reuniones de equipos educativos
- Reuniones del equipo directivo
- Reuniones de miembros pertenecientes a proyectos
- Participación en redes educativas
- Coordinación con centros adscritos de la zona: CEIPs - IES.

- Organización de las sesiones de Evaluación
- Decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado
- Gestión de calificaciones
- Gestión de reclamaciones académicas
- Estadísticas sobre el rendimiento escolar

- Acogida al personal de nueva incorporación
- Elaboración del manual acogida del personal docente
- Control de asistencia de profesores/as
- Plan de sustituciones cortas
- Cuadrantes generales de clase
- Envío de correos informativos al profesorado

- Control de faltas y de asistencia del alumnado
- Gestión de conflictos/convivencia
- Coordinación con las familias del alumnado
- Atención y tratamiento del alumnado accidentado
- Evaluación psicopedagógica
- Elaboración de informes del alumnado
- Hojas de seguimiento de la actitud del alumnado
- Gestión de elección del Delegado/a
- Previsión de evolución del rendimiento académico del alumnado

- Normas de Organización y Funcionamiento del centro
- Elaboración de horarios
- Gestión de guardias
- Gestión de Séneca
- Organización de actividades complementarias
- Funcionamiento y gestión del Consejo Escolar
- Funcionamiento del Claustro
- Elaboración de Memorias
- Elaboración de Actas
- Protocolos: acoso escolar, enfermedad, accidente...
- Gestión de aulas y espacios comunes: biblioteca, aulas de informática...





4. EJES DE ACCIÓN

El incremento de tareas administrativas está afectando notablemente a los docentes, generando niveles elevados de estrés que impactan en su enseñanza y en el ambiente de la escuela. Para abordar esta problemática, el Consejo Escolar de Andalucía, inspirado por un estudio previo del Consejo Escolar de Canarias en 2017, propone cinco áreas de acción.

1. ANÁLISIS

Es esencial profundizar en el análisis y la planificación de medidas encaminadas a mejorar la situación actual en nuestras instituciones educativas. El objetivo principal es simplificar las tareas y los procedimientos de gestión docente.

Este enfoque busca permitir que los profesores dediquen la mayor parte de su tiempo y energía a la atención directa de los estudiantes y a la gestión de la organización escolar, al mismo tiempo que se alivian las demandas relacionadas con la elaboración de estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Por tanto, es imperativo explorar estrategias que restablezcan un equilibrio en las responsabilidades docentes, con el énfasis en la necesidad predominante de concebir el currículo desde una perspectiva basada en la acción.

2. MEJORA DE LAS CONDICIONES PROFESIONALES DEL PROFESORADO

Los procesos de racionalización y simplificación de la gestión de las tareas docentes van enlazados con la necesaria mejora de las condiciones profesionales del colectivo del profesorado.

Mejoras centradas en el control de la ratio, redimensión del horario destinado a tareas burocráticas, fortalecimiento de la plantilla docente, así como en la importancia de la disposición de tiempo para una buena coordinación y relación del equipo educativo.

Estas mejoras redundarían en una mayor atención y seguimiento del alumnado y, por ende, en una mejora de la calidad educativa.





3. SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La simplificación administrativa constituye una herramienta fundamental para incrementar la eficacia, la eficiencia y la seguridad de cualquier proceso administrativo.

Uno de los principios de actuación debe ser esta simplicidad, basada en la utilización de técnicas y métodos que permitan la simplificación de trámites, la eliminación de procedimientos innecesarios, la disminución de los tiempos de espera y la reducción de cargas administrativas.

4. SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE LAS TAREAS DE GESTIÓN DOCENTE

Aunque las medidas comprendidas en el eje de acción anterior y los consecuentes logros resultan esenciales, no solucionan el problema de forma global, puesto que solo una parte de las tareas de gestión docente puede considerarse estrictamente administrativa.

Se debe hacer referencia a una doble dimensión de estas tareas de gestión docente:

- *Atención directa al alumnado y la organización del centro:* algunas de estas tareas pueden centrarse en impartir clases, gestionar los conflictos que surgen en el aula, guiar el trabajo del alumnado, tomar decisiones sobre la promoción del alumnado, asistir a las reuniones de evaluación y atender las visitas de padres y madres.

- *Diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje:* son las que generan un cierto impacto emocional negativo en el profesorado y que están relacionadas, por el ejemplo, con la elaboración de programaciones didácticas, situaciones de aprendizaje, memorias de fin de curso e informes de evaluación psicopedagógica.

El diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje requiere ser repensado a partir de la búsqueda de un equilibrio entre la necesaria planificación y la adaptabilidad a la práctica cotidiana.





5. NUEVOS PERFILES PROFESIONALES Y OTROS APOYOS AL DOCENTE

Ante la compleja evolución de la sociedad y la educación actual, la plantilla de los centros educativos no debería estar compuesta sólo por personal docente o de administración y servicios.

La multiplicidad de problemas existentes va, a menudo, más allá de lo simplemente educativo y requiere la intervención de otros profesionales especializados (el ámbito social, psicólogos/as, personal administrativo, personal sanitario y, en menor medida, profesionales de la seguridad y vigilancia).

Con ello, se reconocería la necesidad de que la educación sea una tarea ejercida corresponsablemente por distintos profesionales y no solo por los docentes, como ha venido sucediendo hasta ahora.





ANÁLISIS

MEJORA DE LAS CONDICIONES PROFESIONALES DEL PROFESORADO

- Control de la ratio.
- Redimensión del horario destinado a tareas burocráticas.
- Fortalecimiento de la plantilla docente.
- Disposición de tiempo para una buena coordinación y relación del equipo educativo.

- Simplificar tareas de gestión docente.
- Esfuerzos del profesorado centrados en la gestión para la atención directa al alumnado.
- Es preciso concebir el currículo desde la acción.

NUEVOS PERFILES PROFESIONALES Y OTROS APOYOS AL DOCENTE

- Los problemas existentes requieren la intervención de otros profesionales especializados, como psicólogos/as o personal sanitario.



SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Acción fundamental para incrementar la eficacia y la eficiencia.
- Utilización de técnicas y métodos que permitan la simplificación de trámites.
- Eliminación de procedimientos innecesarios.

SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE LAS TAREAS DE GESTIÓN DOCENTE

ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO

- Impartir clases.
- Gestionar conflictos.
- Atender las visitas de padres y madres.

DISEÑO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de programaciones didácticas.
- Memorias de fin de curso.
- Informes de evaluación psicopedagógica.





5. PROPUESTAS APORTADAS POR EL CEA

EJE 1: ANÁLISIS

N.º PROPUESTA	PROBLEMA DESCRITO	SOLUCIÓN PROPUESTA
1	<p>Duplicación de informes y documentación.</p> <p>No duplicar la documentación en el cierre de curso dado que muchos de los apartados son comunes, pudiéndose extrapolar la información ya recogida en otras secciones como podría suceder con los programas de refuerzo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Simplificar y estandarizar la documentación requerida por la administración. Plantilla o formato estándar simplificado para informes y documentos. Ej: compartir una vez solo la programación didáctica en un lugar común para uso de quién la necesite.• Dotar de mayor funcionalidad y operatividad a los documentos institucionales: memorias, certificaciones de calidad...• Colaboración profesorado y administración para simplificar los procesos.• Formación al profesorado y apoyo para implementar las medidas.• Una hora semanal dentro del horario regular para realizar estas tareas.• Evitar la duplicidad de documentación y especialmente en la información que hay que rellenar en el cierre del curso académico: Informe personal, expediente académico, programas de refuerzo...
2	<p>La comunicación con los miembros de la comunidad educativa por medio de los mensajes de Séneca a veces se realiza de forma poco útil y se almacena sin leer.</p>	<p>Se debería mejorar:</p> <p>La escritura de mensajes, dando la opción de marcar ítems. Aparecer preseleccionado el profesorado agrupado por distintos equipos docentes. La búsqueda de mensajes antiguos con el establecimiento de filtros.</p>
3	<p>La organización de los centros docentes es muy compleja, principalmente en el comienzo de curso que es una época del año donde se tienen que rellenar muchos documentos, realizar evaluaciones iniciales y retomar la labor docente.</p> <p>Es necesario encontrar un equilibrio entre la autonomía de los centros y la distribución clara de las funciones entre los distintos profesionales de la enseñanza, evitándose las duplicidades y realizando una mejor gestión de los recursos humanos disponibles.</p>	<p>Simplificar y reducir la burocracia docente innecesaria. Es preciso diferenciar claramente entre las competencias del personal docente y del de administración y servicios, optimizar procedimientos y eliminar procesos innecesarios.</p> <p>Se debería distribuir las tareas que se deben desempeñar entre los profesionales del centro para evitar que el profesorado se sienta más administrativo que docente, simplificando las tareas administrativas (como introducir personalmente el horario en Séneca).</p>
4	<p>El desarrollo legislativo lleva a la exigencia indiscriminada e incontrolada sobre el profesorado, inmerso en el desarrollo de labores administrativas en el ámbito educativo que conllevan una gran carga burocrática.</p>	<p>La creación de un órgano (o la adscripción de la función a un órgano ya existente) con competencias para el control de la burocratización en los centros educativos, dotándolo de facultades en cada caso para requerir, subsanar, reformar y en cualquier caso, informar a la propia administración acerca de los excesos que en cada caso se pudiere estar infiriendo cuando su desarrollo pueda afectar a las tareas educativas, proponiendo a ésta su modulación, aplazamiento o incluso supresión de la tarea concreta.</p>
5	<p>Mucho tiempo empleado por el profesorado en comprender los modelos documentales establecidos en cada centro, de gran variedad de informes, actas y documentos de coordinación, etc.. Estas acciones cobran mayor complejidad con la necesaria rotación</p>	<p>El tiempo podría ser reducido si se contaran con modelos, plantillas o estructuras documentales que unificaran estos procedimientos de obligada realización y fuesen similares en todos los centros, con lo que se acabaría con la curva de aprendizaje de los documentos de estructura personalizada en cada centro.</p>





	de docentes en cada centro.	
6	<p>CONCAPA declara no tener parámetros desde los que poder afirmar de manera específica cuáles son las tareas burocráticas que cada docente debe asumir de manera individual y particularizada, en qué momentos del curso escolar se realizan, en qué consiste cada tarea, etc. para poder juzgar si son o no prescindibles.</p>	<p>Solicitar de la administración educativa la elaboración de un documento donde se aúnen los procesos, informes y cualquier actuación administrativa desarrollada por los docentes, así como una valoración del tiempo que puede ocupar el desarrollo de cada actuación, momento del curso académico, etc. De manera que éstas puedan desviarse hacia fases temporales de menor actividad o incluso analizar la viabilidad de su supresión.</p> <p>Adoptar como principio rector de la actividad de nuestros docentes que ninguna actuación administrativa o cometido que deban realizar los docentes podrá interferir la labor educativa y relación afectiva con sus alumnos, su aprendizaje, y su formación. La administración educativa velará porque el desarrollo de aquellas tareas no suponga una merma de sus labores esenciales.</p>
7	<p>Campos de tareas en las que están implicados los equipos directivos, los docentes (tutores o no), los orientadores educativos y el personal complementario y de Administración y Servicios de los centros privados y concertados.</p> <p>Procesos que conllevan un exceso de burocracia o que podrían resultar de dudosa eficacia, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elecciones a Consejo Escolar: proceso engorroso y excesivo número de actas (¿más de 20?).- Proyectos con fondos europeos. Los aplicativos a utilizar deben ser compatibles con nuestro programa de gestión en Séneca ,así evitamos duplicar el esfuerzo para recopilar datos.	<ul style="list-style-type: none">- Pedir, una vez más, para los centros privados concertados, la estructura de cargos directivos y de organización docente y administrativa, acorde y similar a la que disponen los centros públicos para su funcionamiento. Esto ayudaría, sin duda, a afrontar toda la gestión educativa con mayor eficacia.- Fijación de plantillas de Personal de Administración y Servicios adecuadas a la tipología de cada centro y desvinculación de sus salarios del módulo deficitario de Otros Gastos, creando un apartado específico para su pago delegado, con el fin de descargar al docente de parte de su labor burocrática.- Equipos directivos: es urgente revisar y retomar la dotación de los mismos para los centros concertados, ya que no es suficiente para abordar todas las responsabilidades existentes y nos encontramos compañeros ejerciendo tareas sin el adecuado crédito horario para llevarlas a cabo.- Equiparación de carga lectiva de los docentes de los centros concertados con los de los centros públicos: la exigencia y la carga administrativa son las mismas en todos los centros, pero se ven incrementadas en el caso de un profesor de un centro concertado ya que, a mayor número de horas lectivas, se multiplica el trabajo burocrático en proporción a las mismas: a más de horas de docencia directa, más labor de corrección, preparación de clases... etc.
8	<p>Exceso en los documentos oficiales de evaluación, que contienen información redundante.</p>	<p>Reducción de informes y documentación innecesaria: Identificar y eliminar informes y documentos redundantes o que no aporten valor significativo a la educación. Establecer políticas claras que eviten la duplicación de informes y simplifiquen los procedimientos administrativos.</p> <p>Creación de equipos de apoyo: Es necesario crear equipos de apoyo para que los docentes puedan delegar algunas tareas administrativas, permitiéndoles dedicarse más tiempo a la enseñanza y el aprendizaje. Estos equipos pueden estar compuestos por administrativos, profesionales de la tecnología y otros expertos que pueden ayudar a los docentes en sus tareas administrativas.</p> <p>Fortalecimiento de la formación docente: La formación docente puede incluir habilidades en gestión y administración que ayuden a los docentes a hacer frente a las tareas administrativas. Una formación adecuada puede contribuir a una gestión más eficiente del tiempo y mejorar la calidad de la enseñanza.</p>
9	<p>Para el trabajo diario, el profesor necesita de diferentes herramientas para las diferentes necesidades (notas, seguimiento de las programaciones, reuniones, etc).</p>	<p>La Administración debería facilitar, a los centros sostenidos públicos y sostenidos con fondos públicos, este proceso mediante una App móvil y/o web que tenga conexión con los calendarios más usuales del mercado (Google Calendar y Microsoft Outlook). Conexión también con las plataformas más comunes de teleformación (Moddle y Google Classroom).</p>





EJE 2: MEJORA DE LAS CONDICIONES PROFESIONALES DEL PROFESORADO

N.º PROPUESTA	PROBLEMA DESCRITO	SOLUCIÓN PROPUESTA
1	Carga de trabajo de los equipos directivos con horas de reducción insuficientes que impiden ejercer el liderazgo e intervenir a favor de la desburocratización del profesorado.	Dotar a los equipos directivos de mayor liderazgo, autonomía, tiempo y competencias, para implementar formatos de trabajo estandarizados y adaptados a la realidad de sus centros, como por ejemplo programaciones, documentos de tutores, actas...
2	Muchas veces el profesorado se encuentra sobrecargado de tareas administrativas de rellenado de informes para atender a la diversidad del alumnado, programar y evaluar el proceso de enseñanza.	<ul style="list-style-type: none">- La reducción de la ratio como medida para la reducción de la burocracia es esencial, ya que ésta debe adecuarse a la realidad demográfica actual salvaguardando los puestos de trabajo de los profesionales y mejorar la atención al alumnado y la calidad educativa.- Disminuir la carga administrativa y burocrática, así como aumentar la implicación del profesorado de doble docencia o departamento de orientación.
3	La acumulación de tareas administrativas en los centros educativos sustentada en diversas normativas.	Se requiere un refuerzo de la plantilla de personal administrativo cualificado y una mejora en el sistema de dotación y cobertura de sustituciones y vacantes.
4	El aumento de carga de trabajo administrativo y la asociación de tiempos de trabajo ligados a los horarios normativos de acceso a los espacios de trabajo (horario abierto del cole), limita el acceso fuera de estos horarios establecidos y el estrés de los docentes por conseguir los objetivos dentro del aula.	Sería deseable que igual que los tiempos de acceso y trabajo en determinados momentos del curso es ampliado de forma personal por la carga de trabajo de algunos equipos directivos. Esto mismo se pudiera realizar de forma natural por todos los docentes de los centros educativos, de forma que un/a docente que necesita más tiempo para preparar un proyecto, ordenar su aula, etc. tuviera acceso de forma voluntaria a estos espacios de trabajo bajo su responsabilidad, en un horario más amplio al de su jornada establecida, ofreciendo conciliación familiar, flexibilidad y posibilidades a los que quieren o pueden hacer más dedicando más tiempo personal.
5	Campos de tareas en las que están implicados los equipos directivos, los docentes (tutores o no), los orientadores educativos y el personal complementario y de Administración y Servicios de los centros privados y concertados.	Aumento de la dotación de horas de pago delegado relativa a la Orientación y extensión de la misma a todos los niveles educativos de enseñanzas obligatorias, pre y postobligatorias, adecuando el número de horas a la realidad educativa actual para aliviar la sobrecarga de trabajo administrativo actual de los orientadores y la que recae en el profesorado.
6	Las tareas encomendadas a los centros docentes por la sociedad actual es cada vez más compleja y requiere de un enfoque multidisciplinar y de un registro de la actividad propio de la era digital, para las cuales, existe una falta de personal acuciante que intensifica el trabajo de docentes y resto de profesionales en los centros educativos.	Aumento de plantilla: <ul style="list-style-type: none">- Aumento de plantilla docente para hacer factible la bajada de ratios y estabilidad de la plantilla docente.- Fortalecimiento y ampliación de los equipos de atención a la diversidad y orientación: más orientadores, PT, AL, PTIS, ILSE.- Contratación de personal de administración y servicios complementarios, para apoyar las tareas de docencia. Ampliar horarios de los/as monitores/as escolares e introducir nuevos perfiles profesionales en los centros como complemento de ayuda a la realización de tareas administrativas.
7	Sin duda, el desarrollo de la propuesta anterior llevaría aparejada mejorar las condiciones laborales de los docentes andaluces que en la actualidad están sobrepasados de trabajo con unas ratios elevadísimas y una carga lectiva que, sin duda, debe revisarse a la luz de las	La desburocratización debe ir aparejada a un aumento de la plantilla docente y no docente, a una disminución de la ratio y a una revisión de las cargas horarias. Bajada de ratios en todos los niveles especialmente zonas de difícil desempeño y aulas con alumnado NEAE Y NEE. Disminución de la carga lectiva. La reducción de la carga lectiva





nuevas exigencias metodológicas que la nueva normativa aparea. Asimismo, creemos que deben redefinirse y adaptarse a las nuevas realidades las funciones de tutoriales.	debe emplearse en reuniones de coordinación entre equipos docente, interdepartamentales para conseguir una educación globalizadora así como en tiempo efectivo para el desarrollo de tareas de planificación y revisión de la propia actividad en el aula.
---	--

EJE 3: SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N.º PROPUESTA	PROBLEMA DESCRITO	SOLUCIÓN PROPUESTA
1	Exceso de reuniones administrativas.	Revisión exhaustiva de necesidad y eficacia de reuniones. Agendas claras y objetivos definidos. Alternativas de encuentros digitales.
2	Trámites burocráticos para permisos y solicitudes.	Procedimientos claros, sencillos y ágiles para solicitar permisos, licencias y recursos adicionales. Digitalización de los procesos. Creación de un sistema de seguimiento transparente de los usuarios para verificar el estado de solicitudes y recibir actualizaciones en tiempo real.
3	Desconocimiento del profesorado de las herramientas que proporciona la administración. Cuaderno Séneca, por ejemplo.	Proporcionar formatos de formación al profesorado variados, flexibles, que sean fáciles, incluso en el mismo centro, aprovechando franjas horarias de permanencia (reuniones de departamento) para dar a conocer herramientas útiles y necesarias en la reducción de la burocracia.
4	Simplificar los trámites administrativos y utilizar el potencial de Séneca para simplificar la gestión, como es el caso de las actas de las sesiones de evaluación (cumplimentarlas en Séneca sin tener que adjuntar otra acta personalizada en el centro). El levantado de asuntos o corresponsabilidad en actas paralelas o posteriores a las reuniones, como poco duplica el tiempo invertido en la parte formal de una reunión, multiplicando el gasto de papel.	<ul style="list-style-type: none">- Facilitar a través de Séneca modelos de actas homologados para las reuniones de los órganos colegiados, así como módulos que puedan cumplir las funciones de libros de actas de los órganos de coordinación.- Tener un prediseño de acta borrador o plantilla que se pueda descargar y añadir según necesidad (con la opción de precargar datos para que luego la generase según esos datos: orden del día, componentes...).- Estudiar la viabilidad de automatizar los procesos de autorizaciones de FCT.- Elaborar y difundir guías de uso de cada utilidad que se implemente en Séneca para fomentar la formación continua y la eficiencia en la gestión de los recursos.- La automatización de los modelos de pre-actas en las reuniones ordinarias con reenvío a los interesados para su firma, en o desde los dispositivos electrónicos más usuales. Favoreciendo el relleno online en el momento y sin papel, además posibilita el envío automático de la copia autorizada a las partes intervinientes y el registro en el sistema. Consiguiendo modelos unificados de estas actas en todos los centros del sistema andaluz.
5	La realización y consolidación del cuadrante de horarios y sesiones del profesorado resulta cada comienzo de curso una tarea tediosa y complicada.	Que Séneca ofreciera una miniaplicación que desde dentro del sistema y en base a los datos que posee de las unidades, necesidades y docentes, pudiera ofrecer diferentes opciones a la jefatura de estudios para su mejor elección sobre el terreno, evitando además los problemas de enfrentamientos personales en este tipo de tareas de gestión de recursos humanos.
6	Se emplea mucho tiempo, retraso y recursos en la producción de documentos e impresión para la posterior firma manuscrita por terceros, compañeros docentes o externos del centro, familias, etc.	Séneca podría contar con un sistema de firma digital incorporada para documentos emitidos que salen fuera del sistema y que retornan firmados con firma certificada, como ocurre ya con la mayoría de las compañías y servicios ofrecidos a la ciudadanía. Evitando además los retrasos producidos por la necesaria firma para la toma de acciones posteriores.





7	<p>Campos de tareas en las que están implicados los equipos directivos, los docentes (tutores o no), los orientadores educativos y el personal complementario y de Administración y Servicios de los centros privados y concertados.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dotación y actualización de medios digitales (la clara insuficiencia de la financiación a los centros por medio de la partida de Otros Gastos demuestra la necesidad de crear en Andalucía un módulo autonómico propio que permita afrontar los continuos retos tecnológicos y/o financiación directa de los mismos por parte de la Administración).- Mejora de la sincronización y establecimiento de las pasarelas adecuadas entre las plataformas que usan los centros concertados, en el marco de su autonomía organizativa y pedagógica, y el sistema Séneca, ya que, con frecuencia, encontramos un esfuerzo duplicado por parte de los profesionales a la hora de grabar los datos necesarios.
8	<p>Trámite Complimentación Memoria de autoevaluación/ Plan de Mejora: (<i>simplificación</i>). Son dos trámites independientes que hay que cumplimentar en SÉNECA, con un amplio rango de datos y apartados para cada uno y siendo los mismos.</p>	<p>El desarrollo de un proceso de autoevaluación debe llevar a una propuesta ya cumplimentada de un posible Plan de Mejora.</p> <p>Un centro elabora y cumplimenta, a lo largo del curso, un documento de autoevaluación. Ese documento, generaría un borrador de Plan de Mejora. Me baso en que el proceso de metacognición que se lleva a cabo al elaborar una <i>autoevaluación</i> se puede entender como el propio inicio de un Plan de mejora.</p>
9	<p>Creación de un calendario de actuaciones/trámites para equipos directivos. Son muchos los trámites, y en ocasiones desconocidos, que debe hacer un equipo directivo. Por lo que, desde servicios centrales, o las Delegaciones Territoriales, se tiene que estar recordando para solventar o restaurar, con la consiguiente pérdida de tiempo.</p> <p>Redundará en una mayor eficiencia y por tanto reducción de burocracia al eliminar esas llamadas de atención o quejas.</p>	<p>Elaborar calendario- texto con enlaces a normativa o ruta.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>Presentación de calendario fin de curso: fecha / ruta SÉNECA / responsable o perfil.</p> <p>Certificación de matrícula: fecha / ruta SÉNECA / perfil.</p>
10	<p>Para elaborar y cumplimentar el Plan de Autoprotección, hay innumerables pestañas y apartados en SÉNECA cuyos datos desconocen los equipos directivos.</p> <p>ANTEA es la empresa que encarga de algunos trámites (al menos en provincia de Granada) pero en los centros, se desconoce la ocupación real y la repercusión que tiene.</p>	<p>Que vengán cumplimentados los apartados de SÉNECA referidos al plan de autoprotección.</p> <p>Hay espacios e información a cumplimentar con alto nivel técnico de conocimiento (huecos en escaleras, tipo de estructura del edificio...).</p>
11	<p>Respecto a los Planes y Programas educativos tanto los P1 como P2...</p> <p>Cada plan debe generar en un curso:</p> <p>Solicitud de participación.</p> <p>Plan de Actuación.</p> <p>Proyecto Mínimo Viable.</p> <p>Una vez inscrito, al año siguiente, debería elaborar dos documentos: un Plan de Actuación a comienzos de curso y otro Proyecto Mínimo Viable al finalizar.</p> <p>No hay asignación horaria para estas coordinaciones y supone mucho tiempo</p>	<p>Como miembro del equipo de coordinación pedagógica de un P1 el PLC, conozco de primera mano el desarrollo. Propuestas puede haber varias.</p> <p>Por ejemplo, diseñar un único y primer Plan de Actuación para aquellos centros que se inician en la andadura en el que debieran prever todos los elementos, pero a <i>tres cursos vista</i> (que dura el programa), y luego cada final de curso elaborar un PMV con las revisiones para el siguiente.</p>





	diseñar estos documentos.	
12	<p>Sobre de matrícula electrónico: El sobre electrónico de matrícula presenta algunos problemas que lo hacen inoperativo o genera mucho trabajo de depuración, tal y como está configurado actualmente</p>	<p>1.- Permitir, a la hora de seleccionar las asignaturas Especificas obligatorias y/o optativas, hacer agrupaciones por itinerarios según lo determinado por el centro en base al cupo y disponibilidad de profesorado. 2.- Permitir, a la hora de seleccionar las asignaturas específicas obligatorias y/o optativas, hacer agrupaciones por itinerarios según lo determinado por el centro en base al cupo y disponibilidad de profesorado. 3.- Quitar la indicación de que es voluntario. Forzar el acceso al procedimiento de Gestión del seguro escolar (a partir de 3ºESO) permitiendo: - Realizar el pago por la Secretaría Virtual. - Adjuntar el resguardo de pago en caso de abonarlo por otras vías. - Adjuntar DNI en caso de ser mayor de 28 años y estar exento del pago. 4.- Ubicar el Seguro Escolar en el curso correcto: Muchos pagos realizados en junio y julio de 2002 y correspondientes al curso 22/23 aparecen la comprobación de pago en el curso 21/22. Muchos alumnos nos indicaron que, al intentar efectuar el pago el sistema les indicaba que ya estaba abonado ya que lo que se verificaba era el curso 21/22, no el 22/23. 5.- Ahora mismo hay tres vías de presentación electrónica de matrículas: Por Sobre Electrónico (ESO y Bachillerato). Ciclos formativos: a través de la Secretaría Virtual dentro del Procedimiento de admisión y ni siquiera se indica que hay que abonar el seguro escolar. El sistema no permite consolidarlas por lo que es fácil cometer errores en la matriculación. Matrícula del alumnado propio que promociona o repite, que se hace por registro de entrada y tampoco se indica el seguro escolar. El sistema no permite consolidarlas por lo que es fácil cometer errores en la matriculación. Habilitar el sobre electrónico para todas las matrículas.</p>
13	<p>Títulos: Recibimos muchas solicitudes de duplicados erróneas que corresponden a títulos cuyas propuestas aún están en trámite o están en custodia en el centro. Ver cómo reducir este tipo de errores. No se emite el modelo 046 cuando las tasas del título son 0€ por estar bonificado. Sin embargo, el Servicio Andaluz de Empleo se lo reclama al alumnado para registrar los nuevos estudios. Como el título no está en trámite en Servicios Centrales, Séneca no permite obtener el certificado de título no recibido por lo que hay que hacerlo a mano. Añadir, para las solicitudes de título consolidadas, la certificación supletoria que se indica en el artículo 3.4 del RD. 1850/2009.</p>	<p>No permitir presentar solicitudes antes de la fecha de fin de estudios.</p> <p>En los casos de Bonificación, si no es por familia numerosa o personas con discapacidad verificada, exigir la presentación de documentación acreditativa.</p> <p>En los casos de bonificación, si no es por familia numerosa, el sistema siempre indica Victima de terrorismo: corregirlo.</p>
14	<p>Certificados: En la expedición de certificados de expediente académico, sobre todo en los de los ciclos formativos, faltan datos que se consideran necesarios para cuando los alumnos piden convalidaciones o presentan estos certificados ante otros centros o instituciones.</p>	<p>1.- Añadir en los certificados de expediente académico, especialmente en los de ciclos, los datos de la Modalidad cursada (Presencial, semipresencial,...) y del RD y la Orden de establecimiento. Como ejemplo, un fragmento de un certificado de la Comunidad de Murcia:</p> <p><small>Que Doña Sandra Gil Montoya con DNI nº 48548572B y número de expediente 30021307:2998, ha cursado las enseñanzas del Ciclo Formativo Administración y Finanzas (a distancia-virtual), de Formación Profesional de Grado Superior, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión, régimen a Distancia en el centro CIFPPU CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLITÉCN, MURCIA (MURCIA), establecido en el Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre de 2011 (BOE núm. 301, del 15 de diciembre) y cuyo currículo es regulado por Orden de 20 de diciembre de 2013 (BORM núm. 42, de 20 de febrero de 2014) y que cumple, según consta en su expediente académico, los requisitos de acceso a la formación profesional establecidos en el R.D. 1147/2011, para lo que aportó Técnico de Grado Medio.</small></p>





15	<p>Proyectos Dual: Cada vez que se añade una empresa a un proyecto DUAL hay que abrirlo desde Delegación, validarlo y firmar digitalmente el Director, llevando esta actuación algunos días de demora.</p>	1.- Permitir añadir empresas sin tener que realizar todo lo anterior.
16	<p>Transporte escolar: Los carnés de transporte escolar (Documentos >Centro>Servicio Complementario de Transporte Escolar>Tarjeta identificativa usuarios transporte escolar) solo pueden ser imprimidos por orden alfabético. En centros con muchos usuarios de transporte y muchas paradas la distribución de los carnés es muy compleja.</p>	1.- Permitir imprimir los carnés agrupados por parados o por unidades.
17	<p>Cuestionario de evaluación continua de los directores: Todos los cursos los directores tenemos que rellenar este documento que es farragoso e inútil.</p>	1.- Eliminar este documento, ya que existen otras formas homologadas con las que se evalúa a los directores, por parte de la inspección y de la administración educativa.
18	<p>La ventanilla electrónica no permite la firma masiva de ciertos documentos con el certificado digital. Simplificación de los trámites en ventanilla electrónica, ya que para hacer estos trámites ahora hay que:</p> <ul style="list-style-type: none">- tramitar/- enviar a bandeja de firmas/- abrir/- firmar	<p>Permitir la firma electrónica masiva de todo tipo de documentos. Eliminar tener que cargar el <i>representante</i> y <i>cargo</i> pues ya se hace desde un perfil que denota quién y el cargo que ostenta. Una vez rellena: aplicar <u>un solo click</u> para firmarla y enviarla.</p>
19	<p>Disponemos de un software/aplicación llamado Séneca, que dispone de una gran base de datos sobre nuestros alumnos. También es de obligado uso por parte de los centros y su profesorado. Esta información, habitualmente, se trabaja primero en aplicaciones de terceros por facilitar la gestión y los procesos y, después, se vuelve a mecanizar en Séneca.</p>	<p>Creación de una API para que, los colegios que lo deseen, puedan acceder a la información, tanto de lectura como de escritura, para alimentar de información al programa Séneca sin tener que volver a reescribir los datos.</p>
20	<p>PASEN/ SÉNECA: Las actualizaciones de datos (alergias, datos médicos, cambios de dirección, teléfonos de contacto, etc.) que realizan los tutores legales en PASEN de datos personales no se producen en SÉNECA y en ocasiones debemos realizarlo a mano o revisarlo. Localizar procesos o pestañas, cuando se accede a un cargo directivo resulta en ocasiones complejo.</p>	<p>PASEN/ SÉNECA: Cualquier actualización de correos, teléfonos... se produzcan de forma automática interconectando PASEN y SÉNECA. Disponer de un buscador en donde incluyendo algunas palabras, se pueda acceder o localizar las pestañas/ procedimiento.</p>





EJE 4: SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE LAS TAREAS DE GESTIÓN DOCENTE

N.º PROPUESTA	PROBLEMA DESCRITO	SOLUCIÓN PROPUESTA
1	Se carga al profesorado de tareas administrativas y seguimiento del proceso de enseñanza no solicitada por la familia y sin repercusión en la mejora de resultados.	Que sea la familia o la tutoría quien pida el compromiso o mejora del proceso educativo, y que las personas titulares de las tutorías no tengan que hacerlas para todo el alumnado. Que además este compromiso se haga para la segunda evaluación.
2	Los programas de refuerzo son una tarea burocrática que ocupa mucho tiempo en la labor docente.	Los programas de refuerzo deberían ir acompañados de información administrativa ya dada, a la que únicamente hubiera que añadir apartados pedagógicos.
3	Las aplicaciones de gestión docente deben ser intuitivas y facilitadoras de la labor en las aulas.	Simplificar los apartados de observaciones del profesorado a las familias por medio de puntos elegibles (tareas, notas, actitud, progresión...) Simplificar los apartados del cuaderno de Séneca. Hacerlo más intuitivo y atractivo para ganar tiempo a la hora de usarlo en el aula.
4	Exceso de información de orientación académica e informes del alumnado evaluado por Orientación. Su estudio ocupa gran cantidad de tiempo de cara a preparar la evaluación inicial o las medidas de atención a la diversidad. Los maestros de PT y AL deben crear los programas específicos y las adaptaciones curriculares a principio de curso. A cada trimestre realizar la valoración de esos programas y de las ACIs en SÉNECA, descargando y firmando cada documento para volver a subirlo.	Facilitar la modificación de los Programas Específicos y Adaptaciones Curriculares. Que tengan establecidos ítems y sólo sea marcarlos, no estar rellenando cada uno de los apartados de cada PE. <ul style="list-style-type: none">- Sería mucho mejor poder firmar los programas y adaptaciones directamente desde la plataforma y realizar un sólo documento de valoración trimestral.- Agilizar la actualización de los PE, que es muy lenta. Todo ello para dejar en Séneca una información que ya está en Séneca.- Que se permita en Séneca enviar directamente a la bandeja de firmas las valoraciones y seguimientos sin necesidad de rutinas altamente farragosas en la aplicación web.- Que se guarden en Séneca las valoraciones trimestrales de los PE y ACS de forma que podamos rellenar cada trimestre a partir de lo que había en el anterior. Que sea un solo documento.- Que se puedan consultar de forma simultánea varios apartados en Séneca, por ejemplo: informe psicopedagógico y censo de NEAE. Sincronización del informe psicopedagógico en Séneca con el censo de alumnado NEAE, también cuando se actualiza dicho informe.
5	Cada vez son más habituales los casos de acoso en el ámbito escolar (bullying o ciberbullying) con agresiones físicas o verbales, exclusión social, acoso sexual; y derivaciones de ellas como extorsión, robos, difamación, creación de rumores. Normativamente está regulado para estos casos la apertura de un protocolo en los centros muy engorroso que se centra más en la recopilación de evidencias que en una propia intervención por parte de la comunidad educativa y por otros profesionales.	Proceder a una modificación normativa que suponga una simplificación de los procesos de recopilación de evidencias y más centrada en la intervención profesional sobre estas situaciones de acoso escolar.
6	Se invierte mucho tiempo en que todo el profesorado que necesita asignar tutorías o entrevistas con las familias, o con otros compañeros del equipo docente o EOE, etc., para hacerlo de forma automatizada tenga que usar aplicaciones externas de gestión de citas.	Crear/facilitar una agenda digital de peticiones de citas (tutorías, etc...) desde iPasen/Séneca en los horarios asignados para cada función con visualización de disponible/ocupado, con validación de asignaciones y confirmación por los interesados. Las peticiones como la gestión de asignación de citas queda además registrada por el sistema.





7	Falta de coherencia y laboriosidad en la realización de las programaciones didácticas (numerosos corta y pega de las propuestas de cada editorial, con tablas inconexas y referencias documentales inexistentes). Igual problema con los planes de Centro.	Crear documentos plantilla estandarizados por la Administración para cada nivel y área, con la normativa referencial incluida, centrados en los objetivos competenciales que faciliten el desarrollo de las necesarias partes de producción personal por cada docente adaptada a cada realidad de centro, aula o comunidad educativa. Crear plantillas base para los Planes de Centro. Además, si Séneca proporcionara los modelos en descarga, con los estilos corporativos de la Consejería cerrados.
8	La complejidad y el tiempo que representa para los docentes que coordinan Planes/proyectos la realización del documento específico de desarrollo y ejecución del mismo, hace que pierda la capacidad ilusionante y aumente la complejidad administrativa de su aplicación.	Sería deseable que existieran modelos de cumplimentación de los ítems básicos de cada Plan/Proyecto al que solo se le añadieran los aspectos particulares de su filosofía de aplicación, metodología u objetivos específicos o creativos. Esto además facilitaría la evaluación de seguimiento, objetivos e impacto del mismo, al tener modelos unificados de trabajo.
9	El tiempo invertido en elaborar/cocinar los documentos por parte de los docentes/equipo directivo para el inicio de los diferentes protocolos o por los equipos de orientación debiera ser reducido.	La búsqueda y asimilación de modelos homologados o test de cumplimentación necesarios por los Equipos de Orientación para iniciar los diferentes protocolos debieran estar disponibles de forma general en el repositorio de Séneca. Igualmente, se propone una simplificación de informes psicopedagógicos y modelos de adaptaciones curriculares para posibilitar una buena coordinación entre los agentes implicados.
10	Las comunicaciones con las familias por diferentes canales, personales en papel, correo, comunicaciones iPasen, añaden complejidad y generan confusión.	La obligatoriedad de los centros educativos y familias de comunicar por un solo canal autorizado que contemple todas las necesidades. Preferiblemente digital. Uso de una sola plataforma digital para todo.
11	Campos de tareas en las que están implicados los equipos directivos, los docentes (tutores o no), los orientadores educativos y el personal complementario y de Administración y Servicios de los centros privados y concertados	Programación: debe centrarse menos en contenidos y procedimientos (que ya vienen desarrollados por las editoriales) y abundar en la innovación metodológica, que es lo que realmente practica y enriquece al docente. Evaluación/Documentación: centrar las sesiones en valorar el rendimiento real del alumnado y decidir medidas que den respuestas a las necesidades individuales de los alumnos, reduciendo el número de datos requeridos para los distintos tipos de enseñanza.
12	Memoria de la función directiva. En el último año de mandato es normativo cumplimentar la evaluación continua en Séneca y además elaborar la Memoria de la función directiva.	En la memoria de la función directiva se recoge la evaluación continua del último curso de mandato, con lo que simplificar ayuda a agilizar gestiones que suponen una carga de trabajo cuando está finalizando el curso escolar.
13	El control de las diferentes documentaciones (Proyectos curriculares, programaciones, memorias, etc) se hace muy complicado para los diferentes intervinientes (profesores, coordinadores y equipo directivo) dado que la información, aunque ya está generada en muchos casos, no todo el mundo las mantiene en el mismo formato.	Para un mantenimiento y seguimiento más fácil para la creación y control de las diferentes documentaciones, creo que lo correcto sería gestionar la información no guardándola en documentos sino en bases de datos. Esto permitiría darles un formato homogéneo a los diferentes documentos y poder determinar qué información nos falta de cada uno de ellos, generando avisos tanto al creador como al revisor de dicha información.
14	EVALUACIÓN: Proponer un modelo de acta de evaluación, intuitivo y con propuestas de medidas generales para todos los centros de forma que únicamente haya que clicar en ellas, dando la posibilidad de amplificar y añadir propuestas propias. Un cuaderno de evaluación intuitivo y de fácil uso, posibilitando el poder subir rúbricas en distintos formatos pdf, word, excel, etc. de forma que no	La evaluación se ha vuelto una tarea muy complicada con tantas competencias específicas que evaluar y controlar. El uso del cuaderno de evaluación del profesorado es tarea harta ardua que impide su uso y nos ha obligado a recurrir a otras herramientas para sortear las dificultades que supone en ocasiones su uso.





<p>haya que estar añadiéndolas a mano.</p> <p>Posibilitar el poder clicar sobre las rúbricas utilizando un mecanismo similar al utilizado por cuadernos externos de otras entidades, tipo additio, de forma que no haya que imprimirlas y las familias puedan recibir dicha información si el profesorado lo considera oportuno.</p> <p>Generación de informes a partir de los datos introducidos en el cuaderno del profesorado a modo de gráfica de la situación actual respecto a competencias clave, específicas, etc., posibilitando el incluirlo dentro de la información sobre evaluación trimestral.</p> <p>Disponer de un banco/repositorio de rúbricas para poder hacer un trabajo colaborativo entre docentes, de forma que se puedan reutilizar y editar.</p>	
---	--

EJE 5: NUEVOS PERFILES PROFESIONALES Y OTROS APOYOS AL DOCENTE

N.º PROPUESTA	PROBLEMA DESCRITO	SOLUCIÓN PROPUESTA
1	Diversidad del alumnado y altas ratios conllevan seguimiento y carga burocrática para tutores y orientadores que se centran o en lo burocrático o en la intervención con el alumno.	Dotación de un mayor apoyo especializado a la tarea docente: pedagogía terapéutica, psicólogos, educadores sociales, técnicos informáticos, sanitarios, asesores jurídicos, etc. Así como más personal especializado en los departamentos de orientación o en los equipos de orientación educativa que se hiciera cargo de las circunstancias expuestas.
2	Las bibliotecas escolares funcionan gracias a la labor desinteresada del profesorado y la formación recibida es poca y carga de burocracia al encargado y grupo.	Contratar a personal licenciado en Biblioteconomía y Documentación o colaborar con personal en prácticas de dicho grado para que realizaran labores de orientación y seguimiento del funcionamiento de las bibliotecas de los centros.
3	Cada vez más alumnos requieren de atención a problemas de salud ya sea de tipo físico o mental.	Se hace necesario la intervención planificada de nuevos perfiles profesionales relacionados con la salud en el ámbito educativo. Enfermero de centro o alumnado en prácticas, por ejemplo.





6. CONCLUSIONES

A partir del detenido análisis de este informe y sus propuestas, se deduce que la desburocratización en los centros educativos es un asunto de gran trascendencia en la actualidad. Conforme el sistema educativo andaluz evoluciona, resulta fundamental simplificar los procesos administrativos y reducir la carga burocrática, a fin de posibilitar un enfoque más centrado en la enseñanza y el aprendizaje. Este proceso se revela esencial para mejorar la eficiencia y calidad de la educación.

Durante este examen, hemos evaluado diversos aspectos relacionados con el tema y hemos llegado a conclusiones significativas:

- Optimización de la gestión administrativa: La reducción de trámites burocráticos en los centros educativos facilita una administración más ágil y eficaz de los recursos, lo que repercute en una mayor utilización del tiempo. De esta manera, las direcciones y el profesorado pueden enfocarse con mayor determinación en las actividades pedagógicas y en el aprendizaje de los estudiantes.

- Aumento de la autonomía: La desburocratización proporciona a los centros mayor autonomía para tomar decisiones relacionadas con su funcionamiento interno. Esto promueve la innovación y la adaptación a las necesidades específicas de cada comunidad educativa.

- Reducción de la carga de trabajo: La simplificación de procesos administrativos aligera la carga de trabajo del personal educativo, mejorando su calidad de vida y satisfacción laboral. Un personal más satisfecho contribuye positivamente al entorno de aprendizaje.

- Centrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje: La desburocratización libera tiempo y recursos que pueden invertirse en la mejora de la calidad de la educación. Los docentes pueden dedicar más atención a la planificación de clases, la atención individualizada de los estudiantes y la implementación de mejores prácticas pedagógicas.

- Participación de la comunidad educativa: La reducción de la burocracia en los centros educativos fomenta la participación activa de los padres, madres y representantes en la toma de decisiones, fortaleciendo la relación entre la escuela y la comunidad y creando un entorno educativo más colaborativo.

- Evaluación y mejora continua: Es crucial llevar a cabo la desburocratización de forma constante y someterla a evaluación periódica con el fin de garantizar la sostenibilidad de los beneficios a lo largo del tiempo. La capacidad de ser flexibles y adaptables resulta esencial para mantener un enfoque eficaz y orientado hacia la educación.





Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional
CONSEJO ESCOLAR ANDALUCÍA