

“Educación sin violencia. Pedagogía Pikler”



PARA QUÉ

▶ MODALIDAD: SEMINARIO INTERCENTROS

Modificación de los proyectos curriculares de cada centro, en función de los avances generados en el seminario. Como consecuencia de todo ello, se debe llegar a la mejora de la práctica educativa

Diseño de actividades o secuencias de actividades entre todos los miembros de un equipo que luego cada profesor o profesora llevará a la práctica en su aula.

OBJETIVOS

- ▶ Observar situaciones de conflicto desde una perspectiva pikleriana.
- ▶ Concretar criterios de intervención ante los conflictos en la escuela infantil.

PLAN DE SESIONES

● LUGAR: IES ADAPTACIÓ SOCIAL ● HORARIO: 17:00 a 20:00

ABRIL

• 9, 11, 16, 18, 23,
y 25

MAYO

• SESIÓN FINAL: 15
MAYO

TRABAJO A ELABORAR

- ▶ Grabación situación
- ▶ Cambios a introducir en las prácticas de aula e implementación.
- ▶ 1 Propuesta por equipo docente.
- ▶ Presentación del trabajo en powerpoint.



CERTIFICACIÓN

- ▶ **ASISTIR AL 80% DE LAS SESIONES PRESENCIALES.**
- ▶ **ASISTIR AL 80% DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.**
- ▶ **PRESENTAR EL TRABAJO FINAL EN EL PLAZO INDICADO:**
infantil03.cap.pamplona@educacion.navarra.es
- ▶ **23 horas de certificación**

FUNCIONES DE PONENTE:

- ▶ **Impartir formación** y proponer bibliografía.
- ▶ **Seleccionar material** de trabajo.
- ▶ **Dar pautas sobre planificación y desarrollo** del trabajo.
- ▶ Participar en la elaboración de **conclusiones**.
- ▶ **Dinamizar** el grupo completo del profesorado.
- ▶ Incorporar estrategias para crear un **clima de empatía**.
- ▶ Fomentar una cultura de la **observación**: proporcionar instrumentos de observación adecuados.
- ▶ Guiar la **concreción del plan de trabajo** durante las sesiones: presenciales y no presenciales.
- ▶ **Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos** necesarios según necesidades detectadas



FUNCIONES ASESORA:

- ▶ **Coordinar la a actividad formativa** durante todo el proceso, atendiendo todas las dificultades que vayan surgiendo y orientando el proceso de desarrollo.
- ▶ **Seguir y apoyar el trabajo en el centro** realizado por las diferentes grupos que se han establecido, tanto en la puesta en práctica de las propuestas de trabajo como asesorando en la fase de documentación, en el diseño de la presentación y en el formateo de los documentos.
- ▶ **Apoyar** constantemente a **los ponentes** en el desarrollo de su función.
- ▶ Participar en la **constitución de los grupos de trabajo**.
- ▶ **Apoyar a los grupos** en la planificación de las tareas, si fuera necesario.
- ▶ Facilitar la **relación entre el grupo y el ponente** externo.
- ▶ Facilitar **bibliografía**.
- ▶ **Convocar a los/as coordinadores/as** de los grupos cuando fuera necesario.
- ▶ **Evaluar** el funcionamiento o interés de la actividad de formación.
- ▶ Ocuparse de la **infraestructura** (espacios, materiales, ...).
- ▶ **Recoger los documentos** elaborados por los grupos.
- ▶ **Estar a disposición** de los grupos en todo lo relativo al desarrollo del trabajo.



FUNCIONES DE LOS ASISTENTES:

- ▶ **Asistir** y participar en las sesiones presenciales
- ▶ Constituirse en pequeños **grupos de trabajo** de la misma **escuela**.
- ▶ **Realizar**, en sus escuelas y aulas las **tareas** planteadas
- ▶ **Elaborar presentaciones** para recoger documentalmente el proceso realizado de trabajo.
- ▶ **Presentarlo y comunicarlo** al resto de asistentes.
- ▶ **Valorar** las tareas realizadas.
- ▶ **Evaluar** la acción formativa y autoevaluación.



FUNCIONES COORDINADOR/A:

- ▶ Servir de **enlace** entre la asesora del CAP y el grupo pequeño de trabajo.
- ▶ Garantizar la distribución y/o acceso a la **documentación** del seminario.
- ▶ **Dinamizar** el trabajo de los grupos.
- ▶ **Detectar y recoger las necesidades** surgidas en el grupo pequeño.
- ▶ Llevar el **control de las hojas de firmas** de las reuniones de pequeño grupo. Y entregarla en el plazo correspondiente.
- ▶ Si fuera necesario, **asistir a las reuniones de coordinación** que se convoquen.
- ▶ **Recopilar (no realizar)** el trabajo que cada grupo pequeño va realizando. En éste quedarán reflejadas las propuestas o las actividades de aula que se desarrollen durante el curso.
- ▶ **Informar a su grupo** de las propuestas de trabajo que la asesora le haga llegar.

CONSTITUCIÓN GRUPOS DE TRABAJO

- ▶ 6 grupos de trabajo
- ▶ Selección coordinadora de formación
- ▶ Tiempo cumplimentación hoja de grupos: 5 minutos



CONTACTOS CON ASESORA

- ▶ SE ENVIARÁ A COORDINADORAS/ES LA INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO (tres días máximo).
- ▶ Tfno: 948 291723
- ▶ E-mail:



infantil03.cap.pamplona@educacion.navarra.es



PÁGINA WEB CON MATERIALES DEL SEMINARIO

<http://centros.educacion.navarra.es/caps/infantil/index.php/es/curso-201213/pikler>

