1. La importancia de la coordinación en un centro bilingüe.

La coordinación tanto vertical como horizontal en un centro bilingüe es fundamental y parte de la gestión de esta coordinación es labor de la persona coordinadora del Itinerario Bilingüe. Recordamos en esta presentación las funciones de esta persona coordinadora:

https://view.genial.ly/5baa8e32304be1592032c5c7

Como ya comentamos en el Módulo 1, parte de las funciones de la persona que coordina el itinerario bilingüe, incluyen un profundo conocimiento de la estructura y del enfoque deseado para una satisfactoria implementación del modelo bilingüe en los centros.

De esta forma, cuando se plantea la transición de un centro monolingüe hacia un modelo bilingüe, hay que tener en cuenta una perspectiva bidireccional (de arriba hacia abajo, y viceversa), que aborde por un lado todas las políticas escolares que afectan a la manera en la que el centro se va a volver bilingüe, y por otro, la implementación real y la puesta en práctica de esas regulaciones en cada centro. En este Módulo 4 titulado *Cómo organizar un centro bilingüe;* se abordan aspectos como la importancia de la coordinación interna (a nivel centro), y externa. Por ejemplo, se plantean posibles iniciativas de trabajo conjunto con entidades o instituciones similares al contexto en el que nos movemos como centro. El punto de partida para organizar nuestro centro bilingüe, debe ser el Itinerario Bilingüe (en adelante IB), ya que este instrumento está aprobado por el Claustro a propuesta del Consejo Escolar y posteriormente incluido en el Proyecto Educativo del Centro. Es decir, se trata de una herramienta que define muchas de las señas de identidad que caracterizan nuestra propuesta bilingüe a nivel integral. A continuación, proponemos una selección de siete mecanismos, estrategias e ideas que, implementadas de manera conjunta y consistente en el tiempo en todo el centro educativo, tienen un impacto muy positivo de cara a la consolidación y solidez del modelo bilingüe:

Copyright 2026

MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

- **Liderazgo del coordinador**

Tal y como se ha visto en módulos anteriores de este Itinerario Formativo, la persona que coordina el IB debe tener dotes de "líder". Una de ellas, es la habilidad de generar buen ambiente y de saber reconocer el trabajo de los miembros del equipo.

Como idea, sugerimos organizar una serie de sesiones de bienvenida y acompañamiento periódicas para los nuevos miembros del equipo que se incorporen cada año, en las cuales se compartan: Experiencias; expectativas; buenas prácticas y se den orientaciones sobre el funcionamiento del centro, así como que se manifieste un seguimiento de su proceso de adaptación al centro.

La idea es que tanto las nuevas incorporaciones, como el resto del equipo se sientan parte de un proyecto común en el que haya cabida para sus aportaciones individuales.

- **Reuniones de coordinación regulares (semanales, quincenales, o mensuales...)**

De cara a un adecuado seguimiento, es importante contar con momentos de/para coordinación. Resulta muy útil contar no solo con el apoyo, sino también con el impulso del equipo directivo en estas reuniones.

La presencia de alguno de los miembros del equipo directivo fortalece este tipo de reuniones, ya que esta presencia institucional confiere robustez a las conclusiones y acuerdos que se alcancen, así como favorece la difusión de las iniciativas que se llevan a cabo en cada momento.

En este sentido, resulta conveniente contar con:

· Orden del día claro

De lo contrario, es fácil perder el hilo y que el tiempo de la reunión se desvanezca sin lograr tratar los aspectos necesarios

· Alcance de conclusiones y acuerdos específicos.

Copyright 2026

Una vez más, es importante asistir a las reuniones de coordinación con una voluntad clara de acuerdo y de lograr avances

· Definición de responsabilidades y objetivos claros.

En cualquier tipo de equipo, es vital dirimir responsabilidades y asignar tareas. De lo contrario, podemos incurrir en “esto no es cosa mía”, o “alguien lo hará, que yo ya tengo demasiadas cosas”. En este sentido, es importante terminar cada reunión con plazos definidos para el cumplimiento de tareas. De igual modo, todos los asistentes deben tener claro qué se espera de ellos, cómo deben alcanzar esas expectativas, y para cuándo deben haberlas alcanzado. Antes de dar por finalizada la sesión de coordinación, todos los asistentes deberían ser capaces de responder estas tres preguntas: ¿Quién hace qué?; ¿Cómo lo va a hacer? y ¿Para cuándo tiene que estar hecho?

· Acceso a las conclusiones y acuerdos alcanzados.

Con anterioridad en este módulo, hemos hablado de la importancia de que los miembros del equipo se sientan parte de un proyecto común. Uno de los pasos necesarios para lograrlo, es conseguir que los integrantes de la plantilla sean conscientes de las iniciativas y de los proyectos que se están llevando a cabo. Es decir, que estén informados y que conozcan de primera mano cuáles son las líneas de actuación que están en progreso y que van a estarlo en el futuro. Por ello, es muy recomendable que las conclusiones alcanzadas, los acuerdos logrados y los resultados de cada reunión de coordinación estén accesibles a todos.

Como idea, sugerimos su alojamiento en algún espacio virtual con acceso común a todos los interesados. Mediante este tipo de mecanismos, ofrecemos la posibilidad de estar informado y de conocer, una vez más, todo aquello que se está llevando a cabo a nivel centro, sin necesidad de que todo el mundo esté presente a la vez en todas las reuniones.

- **Cauces de comunicación directos y eficaces:**

Volvemos a la importancia de una comunicación eficaz y fluida.

Lo ideal es que haya comunicación bidireccional, vertical y horizontal. Por ello vamos a hablar de las interacciones entre el coordinador y los equipos docentes de cada nivel, así como entre los

Copyright 2026

propios equipos de manera nivelar e internivelar.

Ej. Persona que coordina del IB, y equipos docentes de cada nivel.

Ej. Equipo docente de 4º, tanto docentes de/en español como docentes de/en inglés, con equipo docente de 5º.

· Para ello, sugerimos la creación de un listado de correos electrónicos con datos del cargo que cada persona ocupa.

Es recomendable la utilización de correos electrónicos creados específicamente para cada cargo:

Ej. Coordinador/a del IB "coordinacionIB@gmail.com";

Perfil Competencia Oral: "competenciaoralC1@gmail.com"

de modo que el correo sea siempre el mismo con independencia del flujo de docentes o de los cambios de plantilla en el centro. Así, cada comienzo de curso, se renuevan las contraseñas y se transfiere toda la información aglutinada por el cargo de Coordinador IB de un año a otro sin alterar o perder la información y recursos gestionados por este rol en años consecutivos.

- Acceso a las programaciones del resto de niveles, áreas/asignaturas e idiomas.

Resulta de gran utilidad para la coordinación transversal, el tener un conocimiento claro de lo que se hace en cursos inferiores, paralelos y superiores, de cara a la coordinación y al establecimiento de líneas de trabajo coordinadas a nivel centro. Es decir, el docente especialista de inglés que se incorpora nuevo en septiembre a un grupo de 1º de primaria, necesita saber qué sistema de trabajo de lectoescritura se ha utilizado en infantil, los recursos que se han utilizado y hasta qué punto llegaron los alumnos al término de la etapa de educación infantil

- Banco de recursos disponibles para todo el centro.

Banco de recursos donde cada docente puede reservar materiales comunes indicando fecha de utilización, fecha de retorno, grupo en el que va a usar ese material y área para la que lo va a

utilizar.

En este caso, proponemos nuevamente el alojamiento virtual de este documento, al que todos los docentes pueden acceder de manera remota, sin necesidad de desplazarse físicamente hasta el “departamento”, “biblioteca” o al lugar en el que se almacenan todos los recursos sin saber si tiene la certeza de que el material que busca está disponible para ser utilizado.

- **Creación de comisiones:**

Dada la gran variedad de perfiles docentes que coexisten en un centro bilingüe, volvemos a apelar a la creación y cuidado de ese sentimiento de pertenencia a equipo, a grupo común y a un mismo proyecto.

Por ello proponemos la creación de comisiones. Nos referimos a grupos de docentes a los que se asignan distintas tareas relacionadas con la dinamización de la vida del centro.

Por ejemplo, debería haber una comisión de celebraciones, encargada de organizar y coordinar eventos relacionados con festividades de distinto bagaje cultural en determinados momentos del curso académico.

Comisión de biblioteca, que puede estar encargada de organizar cuentacuentos, feria del libro, o cualquier otra iniciativa relacionada con la animación a la lectura a nivel de centro.

Si se desea, se pueden establecer una serie de criterios comunes que todas las comisiones deben cumplir.

Por ejemplo, cada evento o iniciativa que se organice debe:

· Estar planteada en todos los idiomas del centro

· Debe contar momentos de encuentro entre los distintos niveles

· Debe contar con actividades que se desarrollen desde las distintas áreas.

· Etc.

Copyright 2026

De lo que se trata, es de unificar criterios para que todas las iniciativas que se lleven a cabo, cubran un abanico determinado de aspectos relevantes para el centro.

Un consejo útil para la constitución de estas comisiones y para su exitoso funcionamiento, es la presencia de docentes de distintos campos y áreas como integrantes de estas comisiones. Ello permite aportar una visión enriquecedora debido a que cada comisión cuenta con una pequeña representación de todos los sectores del centro.

- · **Líneas de trabajo comunes a nivel centro.**

De cara al exitoso desarrollo del modelo bilingüe, resulta vital dotar de consistencia estructural a las dinámicas del centro. Para ello, es recomendable intentar establecer metodologías comunes y presentes en todos los niveles.

Ej. Trabajo cooperativo (introducido, presente y activo en todos los niveles del centro).

Ej. Enfoque CLIL. (Que se integre el contenido y la lengua en todas las áreas impartidas en una lengua diferente a la materna). De esta forma, debe existir una sólida coordinación entre los profesores de idioma y contenido para discutir qué aspectos del lenguaje se requerirán para asimilar y desarrollar la comprensión del contenido.

Ej. Tipologías textuales; Que se trabaje, por ejemplo, la poesía, la carta, el anuncio, la narración tanto en castellano como en inglés de manera simultánea en todo el centro y en todos los niveles. Se trata de liberar contenido y de tener una perspectiva global. Un ejemplo de ello podría ser el docente de lengua castellana que introduce la estructura de un texto narrativo. Es decir, secuencia temporal en la que se utilizan tiempos en pasado, y en la que hay tres momentos: Detonante; nudo; desenlace.

Este modelo puede ser transferido posteriormente a la clase de/en inglés donde el especialista se apoyará en lo que los alumnos ya saben para elaborar narraciones en inglés.

Del mismo modo, los alumnos de infantil pueden trabajar en secuencias temporales ordenando fotos/viñetas en las que se representan el Detonante; nudo y desenlace de un cuento que han trabajado en clase (con independencia de si se trabajó en castellano o en inglés)

Ej. Las descripciones podrían ser otro ejemplo. Desde infantil hasta el último curso de Primaria se puede trabajar de manera coordinada en el tiempo para que todo el centro esté trabajando durante la misma semana en todos los idiomas del centro, las habilidades y estrategias necesarias para elaborar descripciones.

Copyright 2026

· Difusión de buenas prácticas.

La inspiración no siempre surge por sí sola. Es por ello por lo que conviene crear puntos de encuentro y de difusión de buenas prácticas.

Cada docente aporta algo diferente, personal y creativo al enfoque de sus sesiones.

De ahí que las aulas de un mismo centro, en un mismo nivel, en un mismo área, ofrezcan un variado crisol de maneras de trabajar, todas ellas igualmente buenas y enriquecedoras.

De esta forma, como venimos indicando, resulta inspirador ver cómo otros compañeros abordan mismas situaciones de aula de forma diferente a cómo las abordaríamos nosotros mismos como responsables de un grupo de alumnos.

En este sentido, proponemos un el diseño y creación de un sistema de observación interno a nivel de centro en el que existan visitas entre docentes (*job shadowing* interno) para presenciar “en directo” la implementación de distintas estrategias.

Es recomendable que los docentes observadores hagan reflexión, difusión e implementación de lo observado, de modo que el tiempo y esfuerzo invertidos revierta de manera real y objetiva en las prácticas diarias en las aulas del centro.

Es decir, tenemos que garantizar que existe un compromiso real por parte de los “observadores”, de aplicar en su aula de origen, algo de lo observado durante su visita a otras aulas. El coaching entre los docentes aporta fuentes importantes de mejora de habilidades y consejos sobre implementación más allá del personal del proyecto.

El mensaje no es que un docente deba ser excepcional en todo lo que hace en su aula, sino que pueda mostrar a los demás un aspecto en concreto con el que se siente cómodo y que ofrece resultados satisfactorios.

Es decir, puede que alguien sea un experto en introducir los primeros sonidos del sistema fonético utilizando una estrategia determinada, y quizá sea eso lo que desee mostrar al resto de compañeros.

En cambio, puede haber otra compañera de cursos bajos de primaria con amplia experiencia en el trabajo por proyectos que quizá pueda estar interesada en compartir cómo desarrolla la fase de “evaluación” de un proyecto.

Copyright 2026

La idea es que todos los docentes se sientan empoderados sabiendo que tienen algo que aportar. No deben sentirse obligados a aplicar nuevas metodologías, si no motivados a probar enfoques diferentes.

No es menos cierto que todo proyecto personal y profesional en sus etapas iniciales, con independencia de la experiencia que se acumule en el cuerpo docente, requiere mayores niveles de compromiso y cargas de trabajo, que en el futuro se volverán a normalizar.

Se trata de identificar ese “algo” que cada docente domina a la perfección, y ponerlo a disposición del resto de compañeros para que, a la larga, todo el centro se beneficie del conocimiento colectivo de la plantilla que integra ese equipo docente.

Para garantizar la materialización efectiva de esta iniciativa, son necesarias, una vez más, la aprobación y el apoyo del equipo directivo, concretamente de Jefatura de Estudios, ya que es este cargo el responsable de la gestión de horarios.

· Comunicación con las familias.

Hasta ahora se ha hablado de coordinación de aula y de centro en distintos aspectos. Cabe por tanto hablar ahora del papel de las familias.

Como sector primordial de la comunidad educativa, y una vez más apelando a la creación de ese sentimiento de pertenencia y de implicación en un proyecto común, las familias deben estar bien informadas. Deben valorar, respetar y creer en el centro y en el modelo educativo por el que se apuesta.

Ello pasa por ser conocedores de las líneas pedagógicas y de las iniciativas que se llevan a cabo, así como sentirse partícipes de las mismas.

· Difusión de la actividad docente a través de plataformas y redes sociales.

· Compartir momentos y actividades.

· Jornadas de puertas abiertas.

· Creación de vídeos divulgativos, etc. son algunas de las sugerencias encaminadas a la difusión e implicación de las familias.

Copyright 2026

Revision #3
Created 2024-12-02 12:22:03 CET by Juan Francisco Zamora
Updated 2026-01-16 13:05:55 CET by Belen

Copyright 2026