



Módulo 1



FORMACIÓN EN SECRETARIADO INSTITUCIONAL EDUCATIVO

INSTITUTO N° 8124 "MONSEÑOR R. TAVELLA" -
ÁREA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
ARZOBISPADO DE SALTA

2024



INDICE

1. Sistema Educativo Argentino

1.1. Ley de Educación nacional - Ley de Educación Provincial

1.2. Niveles obligatorios establecidos en la ley

1.3. Modalidades del SEA

1.4. Nivel Superior

2. Reglamento General de Escuelas: conceptualización, importancia, marco normativo

2.1. Reglamento Gral. Escuelas primarias: marco normativo

- a. Funciones de auxiliar de dirección
- b. Funciones del maestro celador

2.2 Reglamento Gral. Escuelas secundarias y/o técnicas: marco normativo

- a. Funciones de secretaria del nivel secundario

2.3. Reglamento orgánico marco (ROM) nivel superior

- a. Funciones de secretaria del nivel superior

Actividad

3. Agenda del secretario.

- a. Organización y beneficios.
- b. Tipos de agenda.

Actividad final de cierre de módulo.





PRESENTACIÓN

El contexto educativo actual, con escuelas en constante transformación, nos interpela a la necesidad de contar con personal altamente calificado en el ámbito administrativo. Las consultas y las inquietudes constantes por parte de equipos directivos evidencian la necesidad de crear un espacio dedicado a formar con las competencias necesarias a las personas que aspiran a desempeñarse o que se desempeñan, en el cargo de secretaria/o escolar.

En respuesta a esta demanda, proponemos la presente capacitación: ***Formación en Secretariado Institucional Educativo***. Este espacio formativo no solo busca suplir la carencia de cursos o carreras específicas en la temática, sino también proporcionar una instancia reflexiva y práctica que permita mejorar la gestión administrativa de los establecimientos escolares.

Nuestra propuesta va más allá de la simple transmisión de conocimientos teóricos. A través de talleres interactivos, debates, trabajos de campo, buscamos crear un ambiente de aprendizaje colaborativo donde los cursantes puedan reflexionar sobre la actividad administrativa, compartir experiencias y desarrollar soluciones prácticas a los desafíos cotidianos. Reconocemos que la eficiencia en la organización de las tareas administrativas tiene un impacto directo en la función principal de las escuelas, una escuela organizada desde lo administrativo es una escuela en orden.

Al participar en esta capacitación, los cursantes, no solo adquirirán las competencias necesarias para cumplir eficientemente con sus responsabilidades, sino que también contarán con una formación desde lo normativo, lo que les permitirá comprender la importancia del rol dentro de toda la comunidad escolar.

Finalmente, es menester establecer que esta capacitación se desarrolla en el marco de la formación permanente, alineada con los ejes de la política establecida desde el Área de Instituciones Educativas del Arzobispado, que tiende a la mejora continua de los establecimientos educativos de su pertenencia.

Equipo capacitador





INTRODUCCIÓN

El Sistema Educativo Argentino abarca varios niveles y modalidades educativas, cada uno con sus propios reglamentos y procedimientos. Esta capacitación está dirigida a secretarios escolares y personal administrativo que buscan desarrollar sus tareas con eficiencia y eficacia en la gestión de las mismas.

A través de este trayecto formativo, que se desarrollará en modalidad híbrida, los cursantes adquirirán conocimientos y habilidades esenciales para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

Objetivos

- Proporcionar una comprensión profunda de las funciones administrativas específicas dentro del contexto educativo.
- Fomentar el desarrollo de competencias organizativas y de gestión del tiempo para garantizar la eficiencia en el trabajo diario.
- Promover una comprensión integral de los protocolos y procedimientos institucionales en el ámbito educativo.
- Desarrollar habilidades técnicas en el uso de herramientas de oficina y software especializado en gestión educativa.
- Capacitar a los cursantes para comunicarse efectivamente con diversos actores dentro de la comunidad educativa.

Descripción de los Módulos

Módulo 1: Introducción al Sistema Educativo Argentino (SEA)

- Niveles Educativos: Educación inicial, primaria, secundaria y superior.
- Modalidades Educativas: Diferentes enfoques y métodos de enseñanza.
- Funciones del Secretario/a Escolar: Responsabilidades y tareas específicas.
- Reglamento General de Escuelas: Normativas y regulaciones aplicables.
- Organización de la Agenda: Importancia de la planificación y gestión del tiempo.
- Tipos de Agendas: Agendas físicas y digitales, su uso y ventajas.



Módulo 2: La Sistematización

- **Gestión de Legajos:**
 - a. Legajo del personal que se desempeña en la Institución Educativa
 - b. Legajos de alumnos en diferentes niveles educativos.
- **Control de Asistencias:**
 - a. Del personal institucional.
 - Procedimientos para registrar y monitorear la asistencia de personal docente. Dcto. 4118/97 (del personal docente y administrativo). Dcto. 318/99 (del personal de maestranza)
 - Confección de planillas POF. Planillas de novedades.
 - b. De los alumnos. Procedimientos para registrar y monitorear la asistencia de los alumnos.
- **Procedimientos de Inscripción:**

Procesos y documentación requerida para la inscripción de alumnos (según los niveles educativos)

 - Clasificación de Archivos: Conceptos y métodos de clasificación de archivos escolares.
 - Archivo Escolar y Digital: Técnicas de archivado físico y digital.

Módulo 3: Documentación Institucional

- Clasificación de Archivos: Tipos de archivos y su organización.
- Toma de Posesión de Cargo: Procedimientos y documentación necesarios.
- Gestión de Registros: Mantenimiento y actualización de registros escolares.
- Elaboración de Legajos: Creación y gestión de legajos estudiantiles.

Módulo 4: Comunicación

- Características de la Comunicación: Elementos y procesos de la comunicación efectiva.
- Redacción de Actas: Técnicas y normas para la redacción de actas oficiales.
- Comunicación Responsable: Principios y prácticas de comunicación institucional.
- Actos Lingüísticos: Comprensión y uso de los actos lingüísticos en el contexto escolar.
- Cuadernos de Actuación: Uso y mantenimiento de cuadernos de actuación.

Módulo 5: Herramientas Informáticas

- Procesador de Textos: Utilización de software para la creación y edición de documentos.
- Navegación en Internet: Técnicas de búsqueda de información y navegación segura.
- Correo Electrónico y Mensajería Instantánea: Gestión de comunicaciones digitales.
- Trabajo Colaborativo y Uso de la Nube: Herramientas y técnicas para el trabajo colaborativo en línea.



Módulo 6: Sistemas Ministeriales

- SINIDE: Uso del Sistema Integral de Información Digital Educativa
- Sistema Federal de Títulos Digitales: Emisión y gestión de títulos digitales.
- Relevamiento Anual: Procedimientos y herramientas para la recopilación de datos estadísticos.

CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

- **Modalidad Híbrida:** La capacitación combina sesiones presenciales y virtuales para maximizar la flexibilidad y accesibilidad.
- **Métodos Activos:** Se emplearán métodos de enseñanza interactivos, incluyendo estudios de caso, talleres prácticos y debates grupales.
- **Evaluación Continua:** Se implementará una evaluación continua a través de ejercicios prácticos y participación activa en clases.
- **Recursos Digitales:** Se proporcionarán materiales de apoyo digital para facilitar el aprendizaje y la práctica autónoma a través de nuestra plataforma educativa.

Métodos Activos de Enseñanza:

- **Estudios de Caso:** Análisis de situaciones reales y resolución de problemas.
- **Talleres Prácticos:** Actividades de aplicación directa de los conocimientos adquiridos.
- **Debates y Foros:** Espacios para la discusión y reflexión sobre temas relevantes.
- **Trabajos de campo en instituciones educativas.** Acercamiento al desempeño real en instituciones educativas.

Recursos Didácticos:

- **Materiales Digitales:** Módulos, Documentos, presentaciones, disponibles en la plataforma.

INGRESO A LA PLATAFORMA

Paso 1: Acceder a la Plataforma

Abrir el Navegador Web: Utiliza tu navegador web preferido (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.).



Ingresa la URL: En la barra de direcciones del navegador, escribe la siguiente dirección y presiona Enter:

<https://cms.profesoradotavella.edu.ar/login/index.php>

Paso 2: Iniciar Sesión

Usuario:

En el campo de "Nombre de usuario", ingresa tu DNI sin puntuación.

Contraseña:

En el campo de "Contraseña", ingresa nuevamente tu DNI sin puntuación.

Hacer clic en "Acceder": Después de ingresar tu usuario y contraseña, presiona el botón "Acceder".

Paso 3: Navegación Inicial

Una vez dentro de la plataforma, te recomendamos seguir estos pasos iniciales para familiarizarte con el entorno:

Verificar tu Perfil:

En la esquina superior derecha, haz clic en tu nombre y selecciona "Perfil" para revisar y actualizar tu información personal.

Explorar los Cursos:

En el menú principal, navega hasta la sección "Mis cursos" para ver las capacitaciones disponibles y tus inscripciones actuales.

Configuración Personal:

Ajusta tus preferencias de notificaciones y otros ajustes desde la sección "Configuración" en el menú de usuario.

Soporte Técnico

Si encuentras algún problema durante el proceso de ingreso o navegación, no dudes en contactar al soporte técnico del Profesorado Tavella a través del correo electrónico: soporte@profesoradotavella.edu.ar



SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los participantes se realizará a través de diferentes métodos:

Evaluación Continua: Se realizará un seguimiento del progreso de cada participante mediante ejercicios prácticos y participación en debates y talleres.

Proyectos y Tareas: Los participantes deberán completar proyectos y tareas asignadas durante el curso, que reflejen su comprensión y aplicación de los contenidos.

Evaluación Final Presencial: El día 2 de noviembre de 2024, se llevará a cabo una evaluación presencial que incluirá:

- Examen Teórico: Para evaluar el conocimiento adquirido sobre el Sistema Educativo Argentino y la gestión documental.
- Prueba Práctica: Para medir la capacidad de los participantes en el uso de herramientas informáticas y sistemas ministeriales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

"La capacitación se llevará a cabo en dos comisiones diferentes para brindar flexibilidad a los participantes. La Comisión A se impartirá los días martes (presencial) y jueves (sincrónico virtual), mientras que la Comisión B se llevará a cabo los días sábado (un sábado presencial, un sábado sincrónico virtual). Esta división permite a los interesados elegir la opción que mejor se ajuste a su disponibilidad y agenda semanal, garantizando así que todos tengan la oportunidad de participar y beneficiarse del programa de capacitación."

FORMACIÓN EN SECRETARIADO INSTITUCIONAL EDUCATIVO

Cronograma de Actividades

COMISION A

MODULO	Fecha de inicio: 11 de junio		
	MODALIDAD	Fecha	Horario
Módulo 1: Introducción al Sistema Educativo Argentino (SEA)	Presencial	11 de junio	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	27 de junio	19.00 hs a 20.00 hs
Módulo 2: La Sistematización	Presencial	02 de julio	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	25 de julio	19.00 hs a 20.00 hs



Módulo 3: Documentación Institucional	Presencial	06 de agosto	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	15 de agosto	19.00 hs a 20.00 hs
	Presencial	20 de agosto	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	29 de agosto	19.00 hs a 20.00 hs
Módulo 4: Comunicación	Presencial	03 de septiembre	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	19 de septiembre	19.00 hs a 20.00 hs
Módulo 5: Herramientas Informáticas	Presencial	24 de septiembre	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	03 de octubre	19.00 hs a 20.00 hs
Módulo 6: Sistemas Ministeriales	Presencial	08 de octubre	19.00 hs a 21.00 hs
	Virtual sincrónica	22 de octubre	19.00 hs a 20.00 hs
Evaluación 2 de noviembre			

Formación en Secretariado Institucional Educativo Cronograma de Actividades

COMISIÓN B

MODULO	Fecha de inicio: 15 de Junio		
	MODALIDAD	Fecha	Horario
Módulo 1: Introducción al Sistema Educativo Argentino (SEA)	Presencial	15 de junio	9,30 hs a 11.30 hs
	Virtual sincrónica	22 de junio	9,30 hs a 10.30 hs
Módulo 2: La Sistematización	Presencial	06 de julio	9,30 hs a 11.30 hs
	Virtual sincrónica	27 de julio	9,30 hs a 10.30 hs
Módulo 3: Documentación Institucional	Presencial	01 de agosto	9,30 hs a 11.30 hs
	Virtual sincrónica	10 de agosto	9,30 hs a 10.30 hs
	Presencial	24 de agosto	9,30 hs a 10.30 hs
	Virtual sincrónica	31 de agosto	9,30 hs a 10.30 hs
Módulo 4: Comunicación	Presencial	07 de septiembre	9,30 hs a 11.30 hs
	Virtual sincrónica	21 de septiembre	9,30 hs a 10.30 hs
Módulo 5: Herramientas Informáticas	Presencial	28 de septiembre	9,30 hs a 11.30 hs
	Virtual sincrónica	05 de octubre	9,30 hs a 10.30 hs
Módulo 6: Sistemas Ministeriales	Presencial	19 octubre	9,30 hs a 11.30 hs
	Virtual sincrónica	26 de octubre	9,30 hs a 10.30 hs
Evaluación 02 de noviembre			

Conclusión

Esta capacitación está diseñada para equipar a los secretarios escolares y personal administrativo con las habilidades y conocimientos necesarios para mejorar su desempeño en la gestión educativa. Al finalizar el curso, los participantes estarán mejor preparados para enfrentar los desafíos de su rol y contribuir al funcionamiento eficiente de las instituciones educativas.



HOJA DE RUTA

Este MÓDULO desarrollará 3 ejes temáticos. Para cada uno de ellos dispondrás de las actividades y recursos expresados en esta Guía. Te invitamos a conocer cómo está estructurado el presente recorrido.

Introducción al Módulo

El Módulo I denominado: El Sistema Educativo Argentino pretende establecer un marco normativo para el trabajo desarrollado por el personal que cumple el rol de secretario. En este sentido, se articula una mirada socio-histórica y política sobre aspectos nodales del proceso de configuración de la educación en Argentina y protocolos de actuación ante determinados sucesos.

Por consiguiente, se buscará promover la comprensión y el reconocimiento de los procesos de configuración, expansión y desarrollo del sistema educativo, como así también las funciones que le fueron asignadas y sus diversas modificaciones. A su vez, se analizarán los roles del Estado y los agentes sociales en el campo educativo, teniendo en cuenta que dicho espacio se constituye como un terreno de luchas en el que encontramos diversas orientaciones ideológicas particulares a todo el sistema social. Especificando, que en la actualidad el Estado asume la responsabilidad de garantizar la Educación como un bien público, individual y social inherente a todo hombre de derecho.



1. SISTEMA EDUCATIVO ARGENTINO

Los inicios del Siglo XXI, en el aspecto general de nuestro Estado Nacional y en particular, en materia educativa fue caracterizado por una fuerte ola de transformaciones en la estructura del Sistema Educativo Argentino. El contexto socio-histórico y político, en el cual fue sancionada la Ley de Educación Nacional responde a la crisis del modelo neoliberal en el que el Estado



Surgimiento del Sistema Educativo Argentino
<https://tinyurl.com/22yyd3t7>

Nacional había cimentado los principales fundamentos de su política. La cual culminó con las múltiples consecuencias que alteraron todos los factores del país y donde la educación no fue ajena a tan catastróficas medidas. Por lo que, la presente Ley surge como una respuesta de revisión y crítica a la antigua Ley Federal de Educación cuyas bases neoliberales conciben a la educación con un bien de consumo, acrecentando la brecha de desigualdad entre los ciudadanos, ya que los contenidos que podían ser aprendidos en las distintas provincias era responsabilidad de cada una.

1.1 LEY N°26.206

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL



Actualmente, el sistema educativo argentino está regulado por la Ley de Educación Nacional sancionada en 2.006, que asigna al Estado la responsabilidad de garantizar la igualdad, la gratuidad de la enseñanza, la integridad de los saberes, la calidad y el desarrollo de la política educativa.

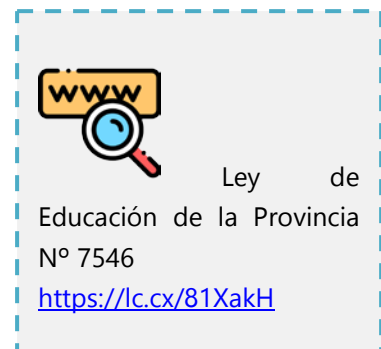


En el Título II de la presente ley se enmarcan las Disposiciones Generales del Sistema Educativo Nacional y es en el artículo 17 del I Capítulo que determina:

"La estructura del Sistema Educativo Nacional comprende cuatro (4) niveles –la Educación Inicial, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Educación Superior-, y ocho (8) modalidades. A los efectos de la presente ley, constituyen modalidades del Sistema Educativo Nacional aquellas opciones organizativas y/o curriculares de la educación común, dentro de uno o más niveles educativos, que procuran dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades de carácter permanente o temporal, personales y/o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación y cumplir con las exigencias legales, técnicas y pedagógicas de los diferentes niveles educativos. Son modalidades: la Educación Técnico Profesional, la Educación Artística, la Educación Especial, la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, la Educación Rural, la Educación Intercultural Bilingüe, la Educación en Contextos de Privación de Libertad y la Educación Domiciliaria y Hospitalaria. (...)"

LEY PROVINCIAL

Desde el Marco Normativo Nacional se desglosa la Ley de Educación de la Provincia de Salta sancionada en el 2.008 y enmarcada en la Ley 26.206 para dar cumplimiento y garantizar la educación de los niños y niñas de la Provincia. En su Título IV donde se explica Los Niveles del Sistema Educativo, comienza por el Nivel Inicial y continúa en el Título II con el Nivel Primario especificando su obligatoriedad, duración, finalidad y objetivos en concordancia con la Ley Nacional.



Actividad de Proceso

Leer el Artículo 11 Y 27 de la Ley de Ed. Nacional y analizar el siguiente caso para justificar si se cumple o no con la finalidad y objetivos de la Ed. Primaria.

Gustavo tiene 12 años de edad y cursa el cuarto año de la Escuela. Repitió el primero y el tercer año y su maestra comenta que es candidato a perder el cuarto año, debido a que no pone atención y no concluye con los trabajos en clase. Además, falta con los trabajos extraclase y su mamá se queja de no tener tiempo tras de él para que haga las tareas.



Ingresa al siguiente sitio donde encontrarás la Ley de Educación Nacional:

<https://lc.cx/RfSw6r>

1.2. NIVELES OBLIGATORIOS



Observaciones:

- La ley establece la obligatoriedad de la educación inicial a partir de los 4 años, pero recomienda la asistencia desde los 3 años.
- La educación maternal y el jardín maternal no son obligatorios.
- La ley también define la obligatoriedad de la educación hasta los 18 años.

1.2.1. EDUCACION INICIAL

La Educación Inicial constituye una unidad pedagógica y comprende a los/as niños/as desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5) años de edad inclusive, siendo obligatorio los últimos 2 años.



El Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tienen la obligación de universalizar los servicios educativos para los/as niños/as de tres (4) años de edad

1.2.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

El nivel Primario es una unidad pedagógica y organizativa que comprende la formación de los niños desde los 6 años de edad. Continuando con la Ley de Educación Nacional, en el Capítulo III se especifica la obligatoriedad de la Educación Primaria determinando la edad de inicio anteriormente nombrada. Mientras que en el artículo 27 se explicita la finalidad y sus objetivos de este nivel:

Finalidad	Objetivos
Formación Básica	Garantizar a niños y niñas un conjunto de saberes comunes.
Formación Integral	Ofrecer condiciones necesarias para un desarrollo integral de la infancia.
Formación Común	Brindar oportunidades equitativas para el aprendizaje significativo en diversos campos del conocimiento.



1.2.3 EDUCACIÓN SECUNDARIA

La Educación Secundaria prepara a los/as estudiantes para los desafíos que pueden enfrentar en el futuro mediante la construcción de una base sólida de conocimientos, capacidades y confianza. Además, los/as empodera con habilidades esenciales que los/as guían hacia sus metas y verdadero potencial. Cabe destacar que, a partir de la Ley de Educación Nacional 26.206 contempla este nivel educativo como obligatorio. En este sentido, el Estado Provincial entiende a la Educación como bien social prioritario y la constituye en política de Estado asumiendo plenamente su obligación de garantizar las posibilidades de acceso, distribución y circulación del conocimiento, la producción y recreación de cultura, así como la formación integral de todos los alumnos. Asimismo, la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar y financiar el sistema educativo, garantizando el ejercicio de los derechos de aprender y de enseñar. Entender a la educación como derecho social implica entamar un acuerdo compartido entre quienes la desarrollan y quienes la requieren socialmente. Desde esta concepción, resulta ineludible comenzar a redefinir normas que regulen funciones y tareas de los puestos de trabajo del sistema educativo.

1.3. MODALIDADES EDUCATIVAS

Las modalidades del Sistema Educativo Nacional son formas de organización y/u opciones curriculares de la educación común, dentro de uno o más niveles educativos. Tienen como fin dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades permanentes o temporales, personales o contextuales. Su propósito es asegurar la igualdad en el derecho a la educación, y son las siguientes:

1. Educación técnico profesional

Contempla actividades y profesiones de los sectores de la producción de bienes y servicios, como, por ejemplo:

- ❖ La agricultura y la ganadería
- ❖ Las industrias manufactureras
- ❖ La electricidad, el gas y el agua
- ❖ La construcción, el transporte y las comunicaciones
- ❖ La energía y la informática
- ❖ La salud y la economía
- ❖ Especialidades artísticas vinculadas a lo tecnológico



2. Educación artística

Es la formación en los diferentes lenguajes de expresión según cada tipo de arte para niños, niñas y adolescentes, en todos los niveles y modalidades.

3. Educación especial

Es la modalidad de enseñanza que asegura el derecho a la educación de las personas con discapacidad (temporales o permanentes), también en todos los niveles. Cabe destacar que, actualmente la mayoría de los estudiantes con discapacidad han sido incluidos dentro de las escuelas comunes públicas y privadas.

4. Educación permanente de jóvenes y adultos

Esta modalidad garantiza la alfabetización y el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por ley a quienes no la hayan completado en la edad establecida reglamentariamente. Ingreso al sistema a los 18 años de edad.

5. Educación rural

Está destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales. Se implementa en establecimientos definidos como tales según criterios consensuados entre el Ministerio de Educación y las provincias, en el marco del Consejo Federal de Educación.

6. Educación intercultural bilingüe

Esta modalidad asegura el derecho constitucional de los pueblos originarios a recibir una educación que contribuya a preservar y fortalecer sus pautas culturales, su lengua, su cosmovisión e identidad étnica, y a desempeñarse activamente en un mundo multicultural.

7. Educación domiciliaria y hospitalaria



Garantiza el derecho a la educación de los estudiantes que, por razones de salud, no pueden asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de educación obligatoria por períodos de treinta días corridos o más.

8. Educación en contexto de Privación de la Libertad

Esta modalidad tiene como fin asegurar el derecho a la educación de todas las personas privadas de la libertad, para promover su formación integral y desarrollo pleno.

1.4 EDUCACIÓN SUPERIOR

La enseñanza superior constituye el siguiente y último paso tras la Educación Secundaria. Cabe mencionar que las leyes Federales de Educación y de Educación Superior, sancionadas en 1993 y 1995 respectivamente, constituyen las primeras normas que tienden a la integración de la universidad en el conjunto de la educación superior y del sistema educativo. Con anterioridad se planteaba un relativo divorcio -tanto por problemas de estructura de la educación como de concepción política- entre las instituciones universitarias y el sistema educativo.

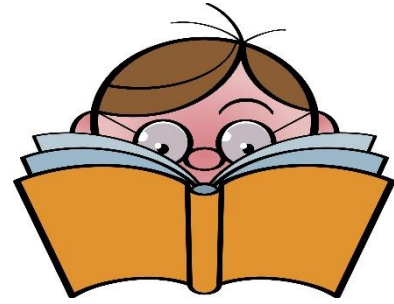
Esta legislación facilitó los mecanismos de articulación, pero no resolvió plenamente los problemas existentes al respecto. En relación con esto, se hace necesario que la universidad se asuma como tercer nivel del sistema educativo y que, como parte integrante de él, trabaje conjuntamente con las autoridades e instituciones de la propia educación superior no universitaria y con las de los otros niveles en el mejoramiento del mismo. La organización de los CPRES –creados por la Ley de Educación Superior N°24.521- integrados en cada región por las universidades y las autoridades educativas provinciales pueden constituir un ámbito adecuado para este trabajo conjunto. Resulta necesario mencionar que, la formación de docentes para los niveles de enseñanza primaria y secundaria está a cargo de instituciones de educación superior desde la década de 1970; la mayor parte se desarrolla en las instituciones no universitarias, en la Provincia de Salta, contamos con los denominados I.E.S.

2. REGLAMENTO GENERAL DE ESCUELAS

El presente documento denominado Reglamento General de Escuelas, es un manual unitario destinado para el magisterio salteño, con el objeto de una sistematización rigurosa que legisla acerca de las distintas áreas que pueda ofrecer la docencia, prácticamente hasta agotar los matices que brindan la práctica o ejercicio de la educación frente al aula o al niño. En sus líneas

nos dice “se ha constituido según normas legales de aplicación que surgen de un pensamiento muy riguroso de cánones filosóficos, pedagógicos, didácticos, éticos y morales”.

Organizado en veintiún *títulos divididos en capítulos*, con 500 artículos desglosan temas de un “manual” ético-pedagógico y jurídico, perfectamente consonante con la naturaleza y función específica de la enseñanza”.



2. 1. REGLAMENTO GRAL ESCUELAS PRIMARIAS: MARCO NORMATIVO

En el título 11 se dirige al Personal Escolar y dentro del Capítulo IV delimita las funciones y tareas del Secretario Docente, cuya figura existe como tal en el Nivel Secundario y Superior, pero no así en el nivel Primario de gestión estatal, ya que esta función es compartida entre el personal administrativo y de conducción, ellos son: auxiliar de dirección, celadores, vicedirectores y director.

a. En lo que respecta el Nivel Primario la tarea de un **Auxiliar de Dirección** es:

- 1) Colaborar en toda tarea administrativa necesaria para el mejor funcionamiento de la escuela.
- 2) Cumplir las funciones que le fueran encomendadas, con dedicación y armónica convivencia con el cuerpo directivo y docente.
- 3) Colaborar en toda actividad e iniciativa tendiente al

mantenimiento del orden y a la conservación y buen estado del edificio y el patrimonio general de la escuela.

- 4) Guardar el respeto a la jerarquía y al principio de autoridad.
- 5) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

b. Para el **Maestro Celador** el Reglamento explicita:

- 1) Cumplir responsablemente con las tareas del maestro al frente del grado.
- 2) Colaborar en cualquier trabajo que le sea encomendado por la dirección de la escuela.
- 3) Velar por la disciplina y colaborar en el mantenimiento y progreso del establecimiento, mobiliario y demás útiles escolares.

- 4) Secundar al personal directivo en sus actividades.
- 5) Dar ejemplo de laboriosidad y acatamiento al principio de autoridad.
- 6) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.



2.2 Reglamento General de Escuelas secundarias y/o técnicas: marco normativo

El R.G.E define:

Art. 223.- El Secretario Docente constituye, por la naturaleza de sus funciones, el tercer grado jerárquico de la escuela. Su función es eminentemente técnica y pedagógica. Es el experto en materia metodológica y técnica, puesto al servicio de la docencia frente al grado.

Art. 224.- Son deberes específicos del Secretario Docente:

- 1) Ejercer contralor de la enseñanza en los distintos grados. Consignará sus experiencias en el "Cuaderno de Observaciones".
- 2) Asesorar y orientar a los maestros en el desarrollo y adaptación de los planes y programas de enseñanza.
- 3) Asesorar en la aplicación de métodos y procedimiento pedagógicos.
- 4) Despertar y fomentar el interés del maestro por los progresos e investigaciones en materia escolar.
- 5) Planificar, al comienzo de cada término, las actividades didácticas extraprogramáticas como conferencias o clases modelos, excursiones, dramatizaciones, proyecciones, concursos, periodismo, teatro etc. Estas manifestaciones deberán ser elevadas, con prioridad a su ejecución, al personal directivo.
- 6) Conocer, analizar y estimular las tareas e iniciativas de los maestros de grado.
- 7) Organizar reuniones periódicas y frecuentes con los maestros de grado, sea en forma parcial o general, para encarar temas pedagógicos y explicitar el sentido de los fines generales y particulares de la enseñanza.
- 8) Colaborar con la Dirección en los aspectos que atañen al perfeccionamiento de la tarea docente.
- 9) Elevar a consideración y aprobación del Director sus iniciativas y su planificación del trabajo educativo.
- 10) Informar periódicamente al Director los resultados comprobados en el ejercicio del aula. Será responsable de la enseñanza que haya comprobado.
- 12) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.



Actividad de Proceso

Teniendo en cuenta las funciones del Secretario, del Auxiliar y del Celador del REGLAMENTO GENERAL DE ESCUELA, responder a las siguientes situaciones, argumentando si cada agente tiene incumbencia de acción. Justificar.

. Esta actividad será socializada durante el encuentro.

SITUACIÓN 1

Un día de Jornada Laboral en una escuela, el Secretario y los vicedirectores toman licencia médica, y dos maestros de grados también. El único celador que tiene la escuela va a uno de los grados para cubrir el ausentismo. Así mismo, el Director solicita al Auxiliar de Dirección que vaya al otro grado donde falta el docente.

SITUACIÓN 2

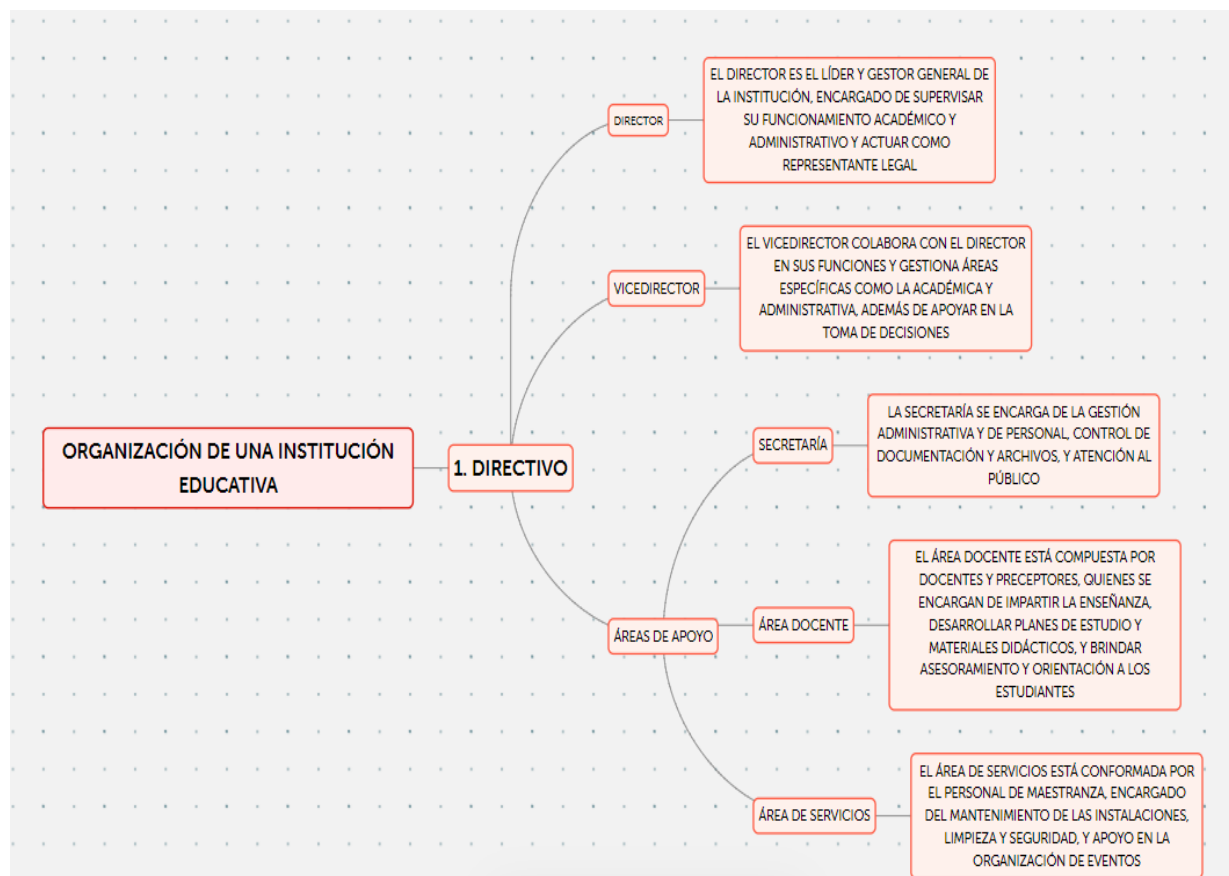
Días previos al comienzo de mes, la Directora de una escuela dispone que los dos celadores de la institución comiencen con la confección de las Planillas Mensuales sabiendo que su Auxiliar de Dirección estará con licencia médica por varias semanas. A este pedido los Maestros celadores responden que esa no es su función y se niegan a realizarla.



Recorrido Histórico del Sistema Educativo Argentino

<https://tinyurl.com/28gtj2dy>

2.2 REGLAMENTO GRAL ESCUELAS SECUNDARIAS Y/O TÉCNICAS: MARCO NORMATIVO



En el Capítulo II, se alude a las Funciones de los Organismos Escolares y de su Personal, en el inciso 6 expresa que la Secretaria es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, actuando en este aspecto como asesor de la Dirección. Por lo tanto, las respectivas funciones están a cargo del Secretario -y subsidiariamente del Prosecretario - de quien depende el resto del personal administrativo afectado a las funciones inherentes a esta dependencia, de acuerdo a lo determinado para los distintos cargos por este Reglamento.

2.2. a) FUNCIONES DE SECRETARÍA DE NIVEL SECUNDARIO

Cumplirá sus funciones en el turno de concurrencia del Director, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su dependencia.

El Secretario es el jefe de los servicios administrativos; depende directamente de la Dirección y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, al de servicio y de maestranza.



Son sus deberes:

- a) Asesorar al Director en hs asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
- b) Clasificar los documentos que entren en Secretaría, subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo exija la naturaleza del asunto.
- c) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes a la escuela.
- d) Vigilar que el uso de los sellos reservados estrictamente a lo oficial, evitando que estén al alcance y utilización de terceros.
- e) Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.
- f) Recibir las solicitudes de matrícula, extender permisos de exámenes y certificados de estudios, procediendo, al mismo tiempo, al registro de estos últimos.
- g) Confeccionar las nóminas (actas volantes) de los alumnos que deban rendir exámenes, indicando: asignatura, condición (regular, final, complementario, previo, libre, etc.), curso y división, apellido y nombre, número e de permiso de examen y documento de identidad.
- h) Proceder a realizar los trabajos de estadística y llevar los legajos de todo el personal del establecimiento, consignando: altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones; becas, datos individuales, fojas de servicios, inasistencias, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes, de acuerdo a las referencias consignadas en el Estatuto del Docente de Enseñanza Media Técnica y Superior de la Provincia, y su reglamentación.
- i) Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, con indicación de fechas, toda documentación que la escuela reciba o remita, solicitudes, notas, expedientes, etc.
- j) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual.





El secretario en el sistema educativo desempeña un papel fundamental en la gestión y organización de las instituciones educativas. Entre sus principales funciones se encuentran:

Es función inherente al cargo de Secretario velar por la disciplina de su personal, controlar la asistencia del mismo y las licencias del personal docente, administrativo, de servicio y de maestranza, ajustando su cometido, en este particular, a las instrucciones impartidas por la Dirección del establecimiento y/o el Régimen de Licencias, Asistencias, justificaciones y Permisos, en vigor.

La Secretaría formará un legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento, que se iniciará con la nota en la que solicita el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a éste. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones.

El Secretario deberá remitir a Habilidad de Pagos, la nómina del personal al que debe practicarse, descuento por inasistencias no justificadas. Notificará también, en dicha oportunidad, el movimiento de personal (altas, bajas, licencias, suplencias, etc.).

Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente, en relación con su situación de revista, excepto el cobro de haberes, se efectuarán por medio de Secretaría.

El Secretario será el responsable directo del cumplimiento de las fechas, que en acuerdo con el Director, se fijarán para elevar, a las distintas reparticiones, la documentación por ellas requeridas

La documentación a cargo del Secretario es la siguiente:

- a) Legajo del establecimiento.
- b) Inventario.
- c) Registro general de entradas y salidas.
- d) Libros de Actas de examen.
- e) Libros de reuniones de personal.
- f) Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).
- g) Registro de equivalencias acordadas.
- h) Libro de asistencia del personal administrativo, de servicio y maestranza.
- i) Planilla de movimiento del personal.
- j) Legajos del personal.
- k) Legajos de los alumnos.
- l) Libros copiadores para certificados analíticos de estudios y constancia de documentos.
- m) Copia de cada nota que emane del establecimiento.
- n) Registro de certificados de estudio.

2.3. REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO (ROM) NIVEL SUPERIOR



La Secretaría funciona bajo dependencia del Rectorado y la Prosecretaria depende de la Secretaria. Es dirigida por una (1) persona con el cargo de Secretario o Pro-secretario, según



corresponda. El acceso al cargo de Secretario o Pro-secretario de un Instituto de Educación Superior de gestión pública es a través de concurso público y abierto de antecedentes y oposición. Por lo tanto, es la unidad responsable de la coordinación administrativa, la gestión de recursos del Instituto, la circulación y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes. Participa en el relevamiento y sistematización de la información de docentes y estudiantes.

Resulta necesario mencionar que, en la Provincia de Salta, contamos con los denominados I.E.S. y en este tipo de instituciones se cuenta con la figura del/la secretario/a, el/la cual es la primera persona que hace contacto en una escuela. Su manera de comunicarse, de interactuar y de ofrecer lo que la comunidad requiere muestra la cultura institucional y la capacidad de la organización para dar respuesta a los múltiples requerimientos que cada día se presentan.

Las habilidades y capacidades con que cuenta, definen la posibilidad de intervenir con los emergentes sin descuidar lo planificado y permanente, es decir, la responsabilidad de generar información de impacto en las decisiones pedagógicas de los diferentes equipos.

La flexibilidad, capacidad organizativa y de delegación, la disponibilidad emocional, el conocimiento de la normativa y su aplicación a los casos que suceden en la escuela, aportará al crecimiento de los equipos y al desarrollo de los lineamientos educativos que establece la provincia. Por consiguiente, la importancia del secretario como integrante del equipo de conducción, responde a que genera las condiciones para que los proyectos de la institución se concreten, tanto en relación con la mejora de las prácticas de enseñanza, los resultados de aprendizaje y el vínculo con las familias y otras instituciones de la comunidad.

2.3.A) Funciones De La Secretaría o Pro-Secretaría

Son funciones de la Secretaría o Pro-Secretaría de un Instituto de Educación Superior de gestión pública:

- a) Ejercer la coordinación administrativa del Instituto de Educación Superior.
- b) Refrendar toda la documentación que emane de la institución.



- c) Asistir al Rectorado y al Consejo Directivo en la redacción de los documentos que éste emita, para regular la actividad académica o para su trámite fuera del establecimiento.
- d) Ejercer la gestión de la documentación del establecimiento, el control de horario y asistencia del personal docente y no docente.
- e) Gestionar y ejercer el resguardo de la documentación del Instituto.
- f) Elevar en término la documentación necesaria para disponer la designación de personal y la liquidación de haberes.
- g) Relevar y sistematizar la información estadística, documental y de gestión y mantener actualizados los datos estadísticos correspondientes a estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas.
- h) Articular la información de los estudiantes.
- i) Colaborar con la Coordinación Pedagógica en la planificación de horarios de clases y exámenes.
- j) Redactar las actas del Consejo Directivo y las reuniones de personal.
- k) Coordinar las actividades del personal administrativo, de mantenimiento y maestranza.
- l) Gestionar los requerimientos de recursos materiales e infraestructura.
- m) Asesorar al Consejo Directivo cuando corresponda.
- n) Cumplir toda otra tarea que le fuere asignada por la ley o los reglamentos.
- o) Participar de los órganos colegiados según corresponda.
- p) Informar a los estudiantes sobre cuestiones administrativas, reglamentarias y académicas.
- q) Brindar información a los tutores y profesores de práctica sobre la trayectoria académica de los estudiantes.

3. AGENDA DEL SECRETARIO

Una agenda no es simplemente un cuaderno con fechas y números. Es una herramienta que te permite gestionar tu tiempo de manera eficiente, establecer metas claras y mantener un registro de tus compromisos y logros. La organización y planificación adecuadas son fundamentales para el éxito en todas las áreas de una institución educativa.



3.1. a) Organización y Beneficios de Utilizar una Agenda

1. **Gestión del tiempo:** ayuda a la asignación de tiempo a las actividades de manera equitativa. Puedes programar reuniones con docentes y/o padres, carteleras, actos y plazos de trabajo de forma ordenada, evitando la sobrecarga y el estrés del personal educativo.

2. **Priorización de tareas:** La planificación permite identificar y dar prioridad a las tareas más importantes, lo que asegura que dedicación del tiempo y energía a lo que realmente importa y evitando la procrastinación. Por ejemplo, la construcción del cronograma de las muestras anuales (feria de ciencias, muestra de educación física, etc.)

3. **Cumplimiento de objetivos:** Al establecer metas y plazos claros en la

agenda, se efectúa un compromiso institucional, lo que motiva y mantiene focalizada la atención en las metas a largo plazo.

4. **Reducción del estrés:** Saber que existe un registro de todas las actividades y compromisos brinda seguridad al personal directivo, ya que no se tiene que depender de la memoria para recordar fechas importantes o tareas pendientes.

5. **Mejora de la productividad:** La organización y planificación adecuadas aumentan la productividad. Al eliminar la confusión y la improvisación, se puede completar más tareas en menos tiempo.

Criterios para organizar la agenda del equipo directivo

El rol del secretario cumple su función de mayor importancia al organizar y controlar la agenda del equipo directivo. Por un lado, debe conocer el uso real que el equipo hace del tiempo. Al final de la jornada es frecuente sentir que, aunque las tareas que se cumplieron fueron muchas, el tiempo no alcanzó.



¿Dónde fueron a parar las horas en la escuela?

Una actividad sencilla permite detectar a qué actividades se le dedicó más tiempo, cuáles no se pudieron acometer pese a su importancia, y qué acciones que insumen demasiado tiempo se podrían delegar. Por otro lado, es necesario tener en claro qué aspectos y tareas son prioritarios. Como dice Marturet (2010), *"gobernar la escuela supone, también, tomar decisiones respecto de qué tareas hacer, cuáles priorizar, cuáles postergar o delegar, cómo organizarlas en el tiempo. En el medio de un caudal de acciones, se trata de que el árbol no tape al bosque y se pierda de vista lo que es realmente importante"* (Marturet, 2010). Por lo tanto, el secretario al ser denominado como la mano derecha del directivo cumple un rol de relevancia.

Priorizar la dimensión pedagógica

La dimensión pedagógica es la principal responsabilidad del equipo directivo; por eso debe ocupar un lugar central en la agenda. Todo cuanto afecte la enseñanza y el aprendizaje es prioritario.



3.1 TIPOS DE AGENDAS: Agendas físicas y digitales, su uso y ventajas.

Agenda escolar, agenda digital y evolución digital son tres conceptos que se hallan intrínsecamente unidos en la actualidad. Todos forman parte indiscutible del proceso de transformación experimentado por la educación ciudadana en el mundo entero a lo largo del tiempo. En este sentido, la agenda escolar, como herramienta de comunicación entre docentes, estudiantes y sus respectivas familias, tuvo sus orígenes en el papel. En este documento se establecen en detalles las pautas generales a seguir en el proceso de estudios para los alumnos.



Pero como consecuencia del constante avance digital que experimenta la humanidad, este ha dado paso a la agenda digital. Hablamos de un elemento que se enfoca en la consolidación de la ciudadanía digital, incentivando el uso adecuado de las tecnologías en el campo educativo.

La Era de la Agenda Escolar en papel

En su momento, imprimir en papel la agenda escolar resultó innovador y útil para coordinar acciones educativas entre estudiantes, representantes y profesores. Pero como la evolución no se detiene, tenemos que esta ha experimentado importantes innovaciones. Y todo ello impulsado con el fin de favorecer al medio ambiente, modernizar el proceso educativo y abaratar costos derivados, es por ello que se recomienda el uso del papel reciclado. No obstante, esta agenda igual sigue siendo de papel y posee desventajas que las escuelas

buscaron superar mediante tecnología. Por ejemplo, no permite cambiar las vistas diarias, semanales o mensuales, sino por separado. También se deteriora, puede extraviarse y amerita mucho tiempo actualizarla.

La transformación digital de la era escolar

Los avances en tecnología digital prácticamente están abarcando todos los ámbitos del quehacer humano y una de las áreas que mejor ha asimilado su implementación es la educativa, especialmente desde la pandemia por Covid-19. Un ejemplo de lo afirmado es la agenda digital, pues optimiza los recursos de comunicación empleados y fomenta el respeto al medioambiente con mayor fuerza. Entre sus características destacan:



- ❖ Es 100 % libre de uso de papel.
- ❖ Ahorra tiempo de comunicación entre estudiantes, representantes y profesores.
- ❖ Posibilita enviar notificaciones en tiempo real.
- ❖ Muestra datos sobre planes de estudio modificables de manera inteligente.

Definitivamente, este instrumento es la mejor evolución de las agendas de papel para estudio, y debido a realidades como las referidas, escuelas y otros centros educativos lo implementaron con resultados extraordinarios, entre otros aspectos a ser abordados seguidamente.

¿Cómo usar una agenda digital?

La manera más versátil de usar una agenda digital es con una app de anotación en PDF. Si sos usuario de iOS, la app native Notes es gratuita pero las aplicaciones pagas como Goodnotes, Evernote, Notability, Xodo y PDF Expert se nombran habitualmente como las principales competencias para dispositivos de Apple y Android.

Todas estas apps de anotación en PDF funcionan básicamente igual:

- 1) Importá tu agenda digital en PDF.

2) Hacé tus anotaciones y llevá un seguimiento de tu vida a través del tiempo.

Realmente es así de simple, además, podés abrir tu agenda digital un millón de veces al día, tipear tus notas (o escribirlas con un lápiz óptico) y guardar los cambios en la app.

A diferencia de una agenda de papel, podés borrar con facilidad, deshacer y mover las cosas, lo cual hará que tu agenda se vea impecable aun cuando tu vida se desordene. La mayoría de las apps también ofrecen sincronización entre plataformas.

¿No quieres una app? Una alternativa es mantener tu agenda digital en un único dispositivo y utilizar un lector de PDF incorporado para hacer las anotaciones. Si de todos modos siempre estás en la computadora, esta solución puede ser igual de útil.

Dentro del ámbito escolar, llevará tiempo acostumbrarse a una agenda digital ya que prevalece todavía el uso del papel y lápiz, pero una vez que se la haya incorporado a la rutina, no habrá vuelta atrás. En este sentido, se puede iniciar con algunas plantillas de agendas digitales creativas y potenciar las capacidades de organización pero respondiendo a las demandas actuales.



Accede a las plantillas de agendas digitales
<https://www.shutterstock.com/es/templates/planners>



Actividad

Considerando la era digital que estamos atravesando en la actualidad, los invito a visualizar el siguiente tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=ITrH38nc94g> . Posteriormente, deberán crear una agenda en dicho programa, la cual tiene que incluir una semana del mes de junio con todas las actividades propias de una institución educativa.

Otra de las posibilidades para realizar una agenda digital es el **Google Calendar**, es un servicio de calendario en la nube de Google, que se puede compartir con otras personas si se requiere, añadir eventos e invitaciones y realizar búsquedas de eventos que podrían interesarnos en la web.



¿Cómo usar Google Calendar?

Para empezar a usar Google Calendar deberás iniciar sesión en tu cuenta de Google. Si aún no tienes una, puedes registrarte rápidamente y empezar a usarla. El paso siguiente será acceder a Google Calendar visitando calendar.google.com. Si ya estás en otra página de Google, haz clic en el botón de menú en la esquina superior derecha y luego en el ícono Calendario.

Otra opción es a través de la aplicación Google Calendar, misma que está disponible para la mayoría de los dispositivos móviles. De hecho, está instalada de forma predeterminada en la mayoría de los dispositivos android y puede descargarla desde Play Store.



Te invito a ver el siguiente tutorial ¿Cómo utilizar Google Calendar?

<https://youtu.be/gYL8l8nRjMc?feature=shared>

Por último, pero no menos recomendable, se encuentra en la lista **Any.do Calendario**. Para empezar, no solo cuenta con una aplicación móvil, sino que también dispone de una versión para escritorio desde su propia web; por lo que será mucho más fácil tenerla siempre a mano para

consultarla o modificar fechas.

Any.do se puede sincronizar con otras aplicaciones como Google Calendar para importar las fechas, cumpleaños o las citas aún pendientes. Además, permite personalizar los colores de cada actividad/tarea, lo que facilita mucho el dar un vistazo rápido. También mantiene una lista de las tareas completas e incluso tiene la opción de crear una especie de etiquetas para separar las tareas por temática y, de esta manera, organizarse mejor.



Si quieres un lugar simple y completo donde llevar tus tareas y proyectos personales y profesionales, con diferentes vistas y espacios de trabajo, te presento una de las mejores sorpresas que me he encontrado: Any.Do <https://tinyurl.com/22u2alup>



CONCLUSIONES

A lo largo del Módulo I, se efectuó un primer acercamiento al marco normativo que regula el funcionamiento del Sistema Educativo Nacional y sus aplicaciones en la Provincia de Salta. Además, se desarrollaron los niveles en los que se estructura el sistema y las características principales de las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Educación Nacional N°26.206/06. En este sentido, se consideró pertinente focalizar el pensamiento crítico, justificación y fundamentación de opiniones desde una postura reflexiva y crítica, además de promover el trabajo colaborativo y cooperativo, fortaleciendo distintas capacidades vinculadas a favorecer la comunicación, la autonomía y responsabilidad.

En una segunda instancia, se realizó una descripción y análisis profundo de las funciones de la Secretaría en las instituciones educativas de los diferentes niveles, enfatizando la importancia de la misma para el desempeño adecuado, pues se constituye el nodo principal del trayecto formativo. Y por último, teniendo en consideración dichas funciones se desarrollan diversas clases de agendas para contribuir en el registro y sistematización de actividades de la dinámica institucional.

