

Cejas, Analía Marisa ; Roth, Elsa Analía

Las funciones del secretario escolar. Análisis de dos instituciones educativas de Nivel Primario. Evaluación y propuestas

**Tesis de Licenciatura en Dirección y Supervisión Educativa
Facultad Teresa de Ávila (Paraná)**

Este documento está disponible en la Biblioteca Digital de la Universidad Católica Argentina, repositorio institucional desarrollado por la Biblioteca Central "San Benito Abad". Su objetivo es difundir y preservar la producción intelectual de la Institución.

La Biblioteca posee la autorización del autor para su divulgación en línea.

Cómo citar el documento:

Cejas, A. M., Roth, E. A. (2014). *Las funciones del secretario escolar : análisis de dos instituciones educativas de Nivel Primario: evaluación y propuestas* [en línea]. Tesis de Licenciatura en Dirección y Supervisión Educativa, Universidad Católica Argentina, Facultad Teresa de Ávila, Departamento de Humanidades. Disponible en: <http://bibliotecadigital.uca.edu.ar/repositorio/tesis/funciones-secretario-escolar-analisis.pdf> [Fecha de consulta:]

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA
ARGENTINA-FACULTAD DE HUMANIDADES

“TERESA DE ÁVILA”

CARRERA:

LICENCIATURA EN DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

TRABAJO FINAL DE LICENCIATURA.

NOMBRE Y RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN:

Cejas, Analía Marisa D.N.I. 25.325.272

Roth, Elsa Analía D.N.I. 24.899.615

DIRECTORA: Eberle, María Jacinta

ASESORA METODOLÓGICA: Martínez, Mercedes.

TÍTULO DEL TRABAJO: Las funciones del secretario escolar. Análisis de dos instituciones educativas de Nivel Primario. Evaluación y propuestas.

AÑO: 2014

INDICE GENERAL:

RESUMEN	Pág. 6
INTRODUCCIÓN	Pág. 7
CAPÍTULO I: El equipo directivo:	
Gestión escolar	Pág. 10
Dimensiones institucionales	Pág. 12
Estrategias para la acción directiva.	Pág.15
CAPÍTULO II:	
El secretario escolar desde la normativa.	Pág.22
Funciones.	Pág.24
Perfil.	Pág.25
CAPÍTULO III:	
Marco Metodológico.	Pág. 26
CONCLUSIONES	Pág.55
ANEXO	Pág.60
BIBLIOGRAFÍA.	Pág.140

INDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS.

Cuadro 1. Instrumentos y muestras.	Pág. 27
Cuadro 2. Variables e indicadores.	Pág. 27
Gráficos. <i>Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.</i>	
Gráfico 1. Escuela 1. Alumnos.	Pág. 31
Gráfico 2. Escuela 1. Padres.	Pág. 31
Gráfico 3. Escuela 1. Docentes.	Pág. 32
Gráfico 4. Escuela 1. Ordenanzas.	Pág. 32
Gráfico 5. Escuela 2. Alumnos.	Pág. 34
Gráfico 6. Escuela 2. Padres.	Pág. 34
Gráfico 7. Escuela 2. Docentes.	Pág. 35
Gráfico 8. Escuela 2. Ordenanzas.	Pág.35
Gráficos: <i>Actuar en complementariedad en los roles y suplir otras funciones.</i>	
Gráfico 9. Escuela 1. Alumnos.	Pág. 36
Gráfico 10. Escuela 1. Docentes.	Pág. 37
Gráfico 11. Escuela 2. Alumnos.	Pág. 38
Gráfico 12. Escuela 2. Docentes.	Pág. 38
Gráficos: <i>Canales y circulación de la información.</i>	
Gráfico 13. Escuela 1. Docentes.	Pág. 40
Gráfico 14. Escuela 1. Docentes.	Pág. 40
Gráfico 15. Escuela 1. Ordenanzas.	Pág. 41
Gráfico 16. Escuela 2. Docentes.	Pág. 42
Gráfico 17. Escuela 2. Docentes.	Pág. 43

Gráfico 18. Escuela 2. Ordenanzas.

Pág. 43

Gráficos: *Facilitar y proveer de recursos técnicos para la acción didáctica y pedagógica.*

Gráfico 19. Escuela 1. Docentes.

Pág. 46

Gráfico 20. Escuela 2. Docentes.

Pág. 47

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios por habernos iluminado y mostrado el camino de la educación, este camino de misión que produce cotidianamente nuevos desafíos, y que asumimos bajo su bendición.

A nuestra directora de tesis, Licenciada María Jacinta Eberle por haber confiado en nosotras, por su paciencia y aliento.

A nuestra profesora, Licenciada Marta Fontana por sus disposición y oportunas correcciones.

Gracias también a nuestros compañeros, que nos apoyaron y nos permitieron entrar en sus vidas durante el cursado de la carrera: Adriana, Silvana, Marcelo y Exequiel.

A nuestras familias que nos acompañaron de forma incondicional, entendiendo nuestras ausencias. Sin este acompañamiento, no hubiéramos concretado el objetivo propuesto.

A las instituciones educativas que abrieron sus puertas, permitiéndonos llevar a cabo esta investigación.

A todos ellos, simplemente: GRACIAS.

RESUMEN.

La problemática que orienta esta investigación es el estado de situación del desempeño del secretario escolar del nivel primario en la práctica cotidiana: roles, funciones, fortalezas y debilidades, así como también su pertenencia al equipo directivo y su relación con el equipo docente; en relación a lo establecido en la normativa vigente.

Este trabajo se realiza en dos escuelas públicas primarias de gestión privada; una de la ciudad de Crespo y otra de la ciudad de Paraná, ambas de la provincia Entre Ríos en el período lectivo 2.011.

Es una investigación de tipo exploratoria descriptiva. Según el marco en que tiene lugar: de campo sobre terreno (situación natural). De acuerdo al alcance temporal en que se realiza la observación de los fenómenos es transversal.

Por medio de datos cuantitativos y cualitativos provenientes de diferentes instrumentos y aplicados a distintos actores institucionales, se analizan las funciones que lleva a cabo la secretaria escolar y se comparan con lo que establece la normativa vigente al respecto. El análisis revela que la secretaria acompaña las acciones, que despliega la institución, con una misión y visión común a todos los actores institucionales, colaborando con la mejora de la calidad educativa. De los resultados de la investigación surgen algunas líneas para futuras investigaciones.

INTRODUCCIÓN.

El presente Trabajo Final titulado “Las funciones del secretario escolar. Análisis de dos instituciones educativas de nivel primario. Evaluación y propuestas”, es realizado para culminar la Licenciatura en Dirección y Supervisión Educativa dictada por la Pontificia Universidad Católica Argentina- Facultad de Humanidades Teresa de Ávila.

Desde la perspectiva de la gestión integral, es importante destacar que el equipo directivo de una institución educativa generalmente está integrado por diversos actores: el/la director/a, el/la vicedirector/a y el/la secretario/a, cuyas diversas funciones y tareas se articulan y complementan.

La carrera Licenciatura en Dirección y Supervisión Educativa brinda herramientas para planificar, conducir y evaluar las instituciones; asesorar para generar cambios. Es por esto que se considera pertinente investigar acerca del rol del secretario escolar; respondiendo a su vez a una inquietud personal de las investigadoras.

De esta temática surgen los siguientes interrogantes:

- ¿Qué funciones tiene que cumplir el secretario/a de una escuela primaria de acuerdo a la normativa vigente? ¿Qué tareas debe realizar?
- El secretario/a, ¿tiene conocimientos sobre esa normativa?
- ¿Se ve reflejado en la práctica lo establecido en la normativa?
- ¿Hay tareas prescriptas en la normativa que no se realizan? ¿Cuáles? ¿Por qué no se realizan las mismas?
- El secretario/a, ¿cumple otras funciones que no están expresadas explícitamente en la normativa? ¿Cuáles?

La pregunta central que orienta esta investigación es la siguiente:

¿Cuál es el estado de situación de las funciones que desempeña el secretario, en la práctica cotidiana, en dos escuelas públicas primarias de gestión privada; una de la ciudad de Crespo y otra de la ciudad de Paraná, ambas de la provincia Entre Ríos en el período lectivo 2.011?

Objetivos que orientan el presente trabajo:

Objetivo general.

- Investigar las funciones que realiza el secretario/a escolar en la práctica cotidiana en dos escuelas públicas primarias de gestión privada de la ciudad de Crespo y de la ciudad de Paraná, provincia Entre Ríos durante el período lectivo 2.011.

Objetivos específicos.

- Describir las funciones del secretario/a escolar en dos escuelas públicas primarias de gestión privada de la ciudad de Crespo y Paraná provincia Entre Ríos en el período 2.011.
- Comparar las funciones del secretario/a escolar que establece la normativa con las que se realizan en las prácticas cotidianas.
- Enunciar fortalezas y debilidades de la función del secretario escolar en cuanto a su práctica cotidiana.
- Proponer nuevas líneas para futuras investigaciones.

La cercanía de las investigadoras a ambas instituciones educativas y la apertura de las mismas hacia este trabajo, posibilitan el acceso a los datos que contribuyen a la construcción del conocimiento en general y particular de la investigación realizada.

No se han encontrado investigaciones específicas sobre la problemática planteada. Sin embargo, resultó interesante una propuesta que llevó a cabo el Sindicato Argentino de Docentes Particulares (S.A.D.O.P), a través de su Secretaría de Educación y del Instituto Superior N° 4087 de Capacitación e Investigación Educativa; un curso de capacitación denominado “El secretario docente y el ejercicio de su rol profesional”¹. El mismo se inició en la ciudad de Santa Fe el 31 de marzo de 2009.

El presente informe se organiza en tres capítulos, una conclusión y un anexo.

El primer capítulo, intenta definir, desde el marco teórico seleccionado, el accionar del equipo directivo: conducción, dirección y gestión institucional desde una

¹ SINDICATO ARGENTINO DE DOCENTES PRIVADOS (2009) Curso de capacitación El l Secretario Docente y el ejercicio de su rol profesional.(URL: http://www.institutosadop.edu.ar/informe_secretarios.html) consultado el 30 de noviembre de 2009.

perspectiva estratégica, la articulación de las diferentes dimensiones institucionales y estrategias para la acción directiva. El capítulo II aborda específicamente las funciones del secretario escolar en las instituciones educativas, perfil y condiciones básicas; hace referencia también al marco legal, reglamentación vigente sobre las funciones de los integrantes del equipo de conducción escolar. El tercer capítulo corresponde al marco metodológico descriptivo; análisis de los datos obtenidos a partir de la aplicación de diferentes instrumentos a distintos actores institucionales.

Para finalizar se enuncia la conclusión, en la que se incluyen propuestas orientadas a enriquecer las tareas propias del secretario escolar, en la que se sugieren nuevas líneas para futuras investigaciones.

En el anexo, se detallan los instrumentos utilizados en el trabajo de campo (las entrevistas, encuestas, y otros) que amplían y facilitan la comprensión de los capítulos.

Estado del Arte:

No se han encontrado investigaciones específicas sobre la problemática planteada.

CAPÍTULO I: El equipo directivo.

1- Gestión escolar

Se entiende por gestión al concepto que hace referencia a la acción y a la consecuencia de gestionar algo. Es necesario decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de un trabajo o de un anhelo cualquiera.

Referido a esta cuestión, Bernardo Blejmar, en su libro *Gestionar es hacer que las cosas sucedan...* menciona, entre otras cuestiones de importancia que, la gestión crea condiciones, construye escenarios adecuados, provee capacidades e instrumentos a los equipos de trabajo.

“Actualmente, se reconoce que las instituciones educativas deben responder con una propuesta formativa a los verdaderos destinatarios de su acción, o sea, a los alumnos, padres, egresados, organizaciones del medio y de la sociedad en general, ocupándose no solo de los aspectos administrativos, sino también de las dimensiones pedagógicas que operan como condición para el logro de las metas del aprendizaje.”²

Para dar respuestas a ello, al equipo de conducción, conformado por director/a, vicedirector/a, secretario/a, le compete incorporar y articular tareas y decisiones que corresponden a los diferentes aspectos de la institución, a fin de garantizar una gestión integral. Este tipo de gestión demanda que desde la conducción se asuma la visión de la gestión escolar teniendo en cuenta sus necesidades y condicionamientos, trabajando en y desde la escuela, para el cambio cualitativo. Ello requiere acompañar a los equipos docentes, proponiendo un trabajo colaborativo y organizado que considere a la gestión y sus actores en condición de liderazgo.

Cuando se hace referencia a la gestión educativa orientada a la mejora de la calidad, es importante tener en cuenta: Una concepción global que permita y haga posible:

- a) Captar la realidad institucional de forma global y en el marco de su propio contexto, de manera democrática y participativa pues comprende al conjunto de los integrantes de la comunidad educativa.

² MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA. Gestión Educativa: un camino para mejorar la calidad en nuestras escuelas. Colección Cuadernos para pensar, hacer y vivir la escuela. Cuaderno 1.pág.10

- b) Establecer un plan de acción (Proyecto Educativo Institucional) compuesto por acciones sistemáticas, coordinadas e integradas lo que facilita ver en un todo las dimensiones pedagógico-curricular (Proyecto Educativo Curricular), administrativa, organizativa y comunitaria (...)
- c) Reconocer que la misión educativa de la escuela está focalizada en sus destinatarios y en el logro de más y mejores aprendizajes para ellos.
- d) Alcanzar como finalidad el logro de la calidad de la educación con equidad.
- e) Analizar las prácticas y generar cambios en la cultura institucional.³

Una perspectiva estratégica

Es conveniente definir algunos conceptos claves que ayudarán a entender el rol del secretario escolar dentro del equipo de conducción.

El concepto de gestión educativa hace referencia a procesos en los cuales:

- Las decisiones sean presentadas de manera integral, coherente y unificada.
- Los objetivos institucionales, las propuestas de acción y las prioridades en la administración de recursos sean claramente especificados.
- Las oportunidades y amenazas del medio en el que está inserta la institución, como los logros y problemas de la misma organización sean tenidos en cuenta para definir líneas de acción pertinentes.
- Todos los protagonistas estén implicados y comprometidos.
- El servicio educativo que se ofrece sea definido de manera precisa.

Cuando se habla de una perspectiva estratégica se remite a un perfil articulado de decisiones que implica a toda la organización.

La conducción de la institución escolar desde esta perspectiva tiene como requisito fundamental la reflexión crítica para caracterizar, cambiar o mantener la estructura organizativa.

En este sentido atendiendo a lo expresado por Ruth Harf existen varias capacidades que se espera hoy de los directivos:

- Elaborar una clara comprensión de los logros y problemas institucionales, en equipo con los miembros de la escuela;
- Disponer de recursos suficientes para orientar la creación y el fortalecimiento de nuevas estructuras organizativas acordes a cada circunstancia;
- Promover trabajos en grupo, para delegar tareas entendidas como necesarias por y para la institución;

³ Op. Cit. Pág. 11

- Organizar y conducir reuniones dinámicas y productivas;
- Contar con un bagaje de técnicas para la toma de decisiones colectivas en grupos participativos;
- Generar un clima de trabajo donde emergen iniciativas y se actúa de acuerdo con la consideración de las perspectivas colectivas;
- Promover la elaboración del proyecto institucional;
- Facilitar la circulación de la información en todas las direcciones utilizando canales formales e informales;
- Promover la profesionalización de los docentes, actuando como asesor pedagógico y estar abierto a la propia profesionalización;
- Capitalizar la experiencia cotidiana para el análisis de situaciones, tanto individuales como institucionales que le permita leer la dinámica propia de la institución;
- Actuar de acuerdo con un encuadre de su tarea que considere tanto lo previsto como lo imprevisto;
- Poner de manifiesto la posibilidad de replanteo y adaptabilidad en función de la capacidad de problematización y reflexión situacional.
- Diferenciar, discriminar, jerarquizar o priorizar las tareas actuando como un sujeto autónomo con capacidad discrecional;
- Actuar como representante de la escuela, para generar redes externas e internas que faciliten la concreción de proyectos.

Seguramente, quien lea estas líneas sentirá que ser directivo es una misión imposible. Muchas exigencias, alta cualificación, fuertes presiones y condiciones personales de una personalidad casi ideal. Nada se logra mágicamente. Pero el profesionalismo es un aprendizaje, una construcción. La escuela de hoy requiere un directivo que, justamente, pueda aprender a serlo.”⁴

2- Dimensiones institucionales.

En la Gestión Educativa se integran cinco dimensiones de manera coordinada y relacionadas, las mismas son:

- **“Dimensión pedagógica:** es el componente más relevante ya que es el que le da sentido y encuadre a la función de la escuela. Hace referencia al conjunto de propuestas y prácticas de enseñanza y de aprendizaje esenciales para alcanzar los objetivos que la institución pretende alcanzar y que exige la sociedad.

Las propuestas se explican y formalizan a través de proyectos producidos desde diferentes actores de la institución (proyecto curricular institucional y de aula). En ellos se establecen y definen los contenidos de enseñanza, su organización y secuenciación, los recursos y estrategias, los criterios y formas de evaluación.”⁵

Lograr una óptima gestión en lo referente a lo pedagógico-curricular implica entonces, acentuar la función que debe cumplir la escuela, es decir, acompañar a todos los alumnos en su trayectoria escolar, de la mejor manera posible, adecuando las propuestas a sus intereses y necesidades, y garantizando calidad y equidad.

⁴ Azzerboni Delia y Harf Ruth. “Conduciendo la escuela. Manual de gestión directiva y evaluación institucional”. Ediciones Novedades Educativas. Buenos Aires 2008. Págs. 38/ 39

⁵ MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA. Gestión Educativa: un camino para mejorar la calidad en nuestras escuelas. Colección Cuadernos para pensar, hacer y vivir la escuela. Cuaderno 1. Pág.13.

Se propone que los proyectos de enseñanza se orienten al desarrollo de aprendizajes significativos y relevantes que permitan el ingreso, permanencia, progreso y egreso del alumno en un tiempo adecuado.

La profesionalización del docente permitirá abordar enfoques superadores para mejorar su tarea pedagógica, y de este modo contribuir con la calidad educativa.

- **Dimensión organizativa:** forma el eje de la organización de toda institución escolar, la misma se articula con el desempeño personal y de los equipos de trabajo. Una organización efectiva favorecerá el camino hacia la calidad educativa, para ello es necesario:

- “La circulación y apropiación de conocimientos
- La transmisión de valores y la construcción de actitudes y comportamientos favorables a una convivencia democrática y participativa,
- El trabajo en equipo.
- El desarrollo de proyectos específicos y la elaboración de propuestas creativas”⁶

Repensar la escuela teniendo en cuenta sus aspectos organizativos permitirá enriquecer:

- La gestión del tiempo y el espacio institucional.
- La resignificación y contextualización de las competencias educativas prioritarias, es decir los aprendizajes definidos en términos de competencias, que las instituciones implantan como elementales en función de las necesidades reveladas y de su contexto, con el fin de mejorar los niveles de retención.
- La óptima utilización y coordinación de los recursos humanos y materiales disponibles.
- La cimentación de un espacio de trabajo participativo, fortaleciendo la circulación de información y el desarrollo de una convivencia pacífica.

- **Dimensión administrativa:** esta dimensión demanda prever, distribuir y articular los recursos, establecer la coordinación y articulación de las personas que conforman la comunidad educativa, y generar estrategias para el cumplimiento de las normas establecidas dentro del sistema educativo en general, y de las que se acuerdan en la institución.

⁶ Op cit pág 15

La correcta utilización e implementación de los diferentes recursos, instalaciones, la generación de nuevos desafíos en la enseñanza, y las acciones puestas en práctica con el fin de que el alumno pueda realizar su trayectoria escolar de manera óptima, demandan la toma de decisiones y aplicación de las mismas. Es importante, entonces, destacar que la gestión educativa integre su componente administrativo en todos los aspectos de la institución.

Esta dimensión no puede ser transportada o impuesta sino que cada escuela partiendo de su realidad pueda gestionar adecuadamente. A modo de ejemplo se puede mencionar o proponer algunas posibles líneas de acción a implementar:

- Apuntalar el fortalecimiento escolar edificando su independencia.
- Pensar las dimensiones administrativa y financiera orientándose hacia las debilidades de la escuela y sus destinatarios
- Comprender que la institución es capaz de gestionar y administrar sus recursos elaborar formas de ordenación singulares de los mismos.
- Construir una nueva cultura común para resolver los asuntos de gestión escolar.
- Desarrollar equipos de trabajo colaborativo de alto compromiso
- Profesionalizar los equipos de conducción educativa.

• **Dimensión comunitaria:** la misma hace hincapié específicamente a la relación e integración de las escuelas con diferentes asociaciones, instituciones, empresas y otras organizaciones de la comunidad, con el propósito de lograr la articulación de tareas, actividades y personas, construyendo proyectos en común.

La escuela debe invitar a estos actores infra institucionales, como así mismo salir al encuentro de ellos, con el fin de cooperar, participar, aprovechar las diferentes habilidades, capacidades y profesionalidad que ofrecen las entidades zonales. Se trata de que la escuela pueda insertarse en el medio local, aprovechando tanto sus propias posibilidades como las del entorno, atendiendo también a sus necesidades, considerándolas como factor de crecimiento.

• **Dimensión pastoral:** esta dimensión es importante tenerla en cuenta para los casos en que el trabajo de campo se lleve a cabo en instituciones educativas confesionales; motivo por el cual es importante tenerla presente como transversal a las demás dimensiones.

Manifiesta la centralidad de la persona, inserta en una comunidad particular. La intervención educativa quiere desarrollar una persona, capaz de asumir la vida de manera integral; una persona capaz de situarse frente a sí misma y a los demás con un patrimonio ideal de valores y significados, con actitudes dinámico – críticas frente a la realidad y a los acontecimientos, y con libertad de hacer opciones de vida. Este proceso de crecimiento de la persona tiene lugar en un contexto cultural determinado.

3- Estrategias para la acción directiva.

La conducción escolar será capaz de recorrer exitosamente los cambios actuales, poniendo en práctica de manera complementaria diferentes estrategias:

a) Visión compartida

Es decir, aquella idea o conjunto de ideas que se tienen de la organización a futuro.

La visión compartida es el primer paso para que la gente comience a trabajar en conjunto, alienta a la innovación a pesar de los riesgos que esta implica.

b) Pensamiento sistémico:

Es la capacidad de comprender las relaciones entre los diversos componentes de un sistema organizacional que obtiene resultados deseados e indeseados. Es la habilidad de encontrar patrones de cambio y de entender cómo las partes afectan al todo. El pensamiento sistémico requiere las disciplinas concernientes al dominio personal, modelos mentales, visión compartida y aprendizaje en equipo para realizar todo su potencial.

c) Trabajo en equipo

“Con la transformación educativa, las escuelas ganan en autonomía y poder de decisión, pero este pasaje transforma la tarea: no solo hay más contenidos y funciones, sino que requiere de modificaciones estructurales para responder a mayores demandas. Cuando cualquier actividad sufre cambios de esta naturaleza, hay que empezar a profundizar las fuerzas que hasta ahora permanecía ocultas, y la colaboración es una de ellas”.⁷

⁷ Zona Dirección. Setiembre 1997. Suplemento Zona Educativa. Pág. 6 y 7

El equipo de conducción debe guiar las reflexiones grupales para la propuesta y puesta en marcha de acciones, de proyectos donde todos asuman los resultados parciales y finales.

d) La flexibilidad como actitud valorada en los directivos

El equipo de conducción es visto como un equipo de profesionales que ejerce su liderazgo situacional experto y con posibilidad de adecuarse a los cambios. Del equipo se espera flexibilidad.

La flexibilidad es la capacidad que el directivo y la institución tiene para adecuarse a diversos puntos de vista, nuevas interpretaciones de la realidad, nuevas maneras de abordar las cosas.

e) El diálogo como estrategia del equipo de conducción

El diálogo es la esencia de los cambios institucionales; es la modalidad comunicacional que se caracteriza por la posibilidad de que más de un miembro de la situación comunicativa pueda expresar ideas y opiniones. Como vemos, no es una directiva ni una entrada unilateral de información.

- El diálogo connota la idea del intercambio.
- El diálogo no implica siempre acuerdos inmediatos.
- El diálogo acepta divergencias, marchas y contramarchas. Es una lógica de a dos: es encontrar coherencia en las conclusiones.
- Su propósito esencial es permitir el intercambio de opiniones argumentadas y fundamentadas, para construir conclusiones compartidas.

Para poder instaurar el diálogo como parte de la marcha institucional, tenemos que considerarlo una herramienta dentro de este contexto, diferenciándolo así, por ejemplo, del diálogo entre amigos, familiares y aun desconocidos.⁸

Al equipo de conducción le compete incentivar las instancias de diálogo, coordinarlas, moderarlas e incluso mediar entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

f) La participación

La participación es una modalidad de funcionamiento institucional. Si el equipo de conducción la promueve, ésta se convierte en un instrumento que facilitará el análisis de la vida escolar.

Es importante destacar que un estilo participativo de funcionamiento requiere del sujeto la capacidad de descentración y de admitir que el mundo no se mira desde una sola óptica, la propia, sino que existe multiplicidad de perspectivas. La participación debe pasar necesariamente por la comprensión de la existencia de diferencias y no por la búsqueda, a veces inútil, de semejanzas superficiales; participar es aceptar y comprender las diferencias: buscar acuerdos no siempre es estar de acuerdo.

⁸Azzerboni Delia y Harf Ruth. "Conduciendo la escuela. Manual de gestión directiva y evaluación institucional". Ediciones Novedades Educativas. Buenos Aires 2008. Pág.43

La participación implica que los miembros se engancen en un entramado de relaciones vinculares, caracterizadas por el establecimiento de diálogos, confrontaciones, incluso alianzas y complicidades. En suma, se muestra en procesos participativos todas las gamas de relaciones vinculares que se dan en una situación de encuentro entre personas que buscan en forma mancomunada la consecución de fines y metas considerados valiosos.⁹

La participación requiere de concertación: pretende un esfuerzo individual, grupal e institucional; la búsqueda de acuerdos mínimos; comprender que hay otros con diferentes miradas sobre una misma realidad, a veces, más o menos valiosas, a veces más o menos compatibles con las propias.

La delegación de tareas, el trabajo en equipo y la responsabilidad en el desempeño individual son fundamentales para que una institución sea considerada participativa.

El uso de técnicas acertadas, las metas claras, compartidas y sentidas como propias, potenciadas desde el equipo de conducción, enriquecerán la participación cada vez más comprometidas en los grupos de trabajo.

Muchas veces la falta o escasez de información interfiere en el deseo de participar. En ocasiones, el que llama a la participación, teme perder poder; entonces no brinda datos que, si él los posee, lo sitúa en un lugar privilegiado respecto de los demás. Dar a conocer toda la información significaría perder ese lugar de privilegio.

Participar conlleva opinar y también tener el derecho y el deber de tomar decisiones fundamentadas en cualquiera de los ámbitos requeridos.

g) La participación de los diferentes actores institucionales

Los diferentes actores de una comunidad educativa tienen una serie de responsabilidades entre las que se pueden mencionar:

Los directivos:

- Deben garantizar amplios espacios de participación de toda la comunidad educativa en el planteo y desarrollo de proyectos educativos.
- Deben plantear instancias de comunicación a la comunidad en general para enriquecer y dar sentido de pertenencia comunitaria a los proyectos.

Los docentes:

- Deben contribuir en la elaboración, reflexión, puesta en práctica y evaluación de los proyectos institucionales, y participar en la génesis de la cultura colaborativa.

⁹ Op.cit. pág. 59

- Deben hacer propuestas claras de intervención para proyectar innovaciones colaborativas y/o personales.
- Deben llevar a cabo prácticas docentes coherentes con los proyectos educativos institucionales.
- Se comprometerán a poner en práctica actividades escolares que generen un modelo de acción democrática, para que los alumnos lo vivan, y lo aprendan mejor.

Los padres:

- Deben estar informados de las acciones educativas intra y extraescolares.
- Deben mantener diálogos fluidos con docentes y directivos.
- Deben colaborar, desde sus roles a la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos.

Los alumnos:

- Participarán en la programación de las actividades de la institución, de acuerdo con sus posibilidades.
- Se comprometerán a realizar actividades caracterizadas por un estilo de aprendizaje cooperativo.
- Deben estar implicados en la definición institucional de sus deberes y derechos.¹⁰

Cuando se promueve la participación, cada uno de los miembros de una institución acrecienta la autoestima. La valoración y las satisfacciones que se obtienen llevan a sus participantes a comprometerse cada vez más con la propuesta educativa.

De este modo, se puede asegurar que la participación es un proceso y no un estado. Los miembros de la comunidad educativa irán teniendo cada vez más oportunidades, a través de su participación, en la toma de decisiones.

En la participación existen diferentes grados, ámbitos y niveles. La variable a considerar no es la rapidez ni la eficiencia. Se debe analizar qué relación se puede establecer entre los grados de participación que se promueven en la escuela y los que se pretenden en una sociedad democrática.

Si el deseo es la participación de los diferentes actores institucionales es necesario enseñarles a participar, como así mismo dejarse enseñar. Será pertinente disponer de información relevante respecto del contenido o eje temático para poder participar y de esta manera tomar decisiones pertinentes.

¹⁰ Op.cit Pág. 63

h) La comunicación y la información en la institución educativa

Es muy común denominar como sinónimos comunicación e información, sin embargo diferenciar estos conceptos permitirá comprender mejor muchos de los problemas existentes sobre estos temas en una institución.

Al hablar de información se refiere a transmitir conocimientos elaborados; la misma tiene un solo sentido: emisor-receptor. Se hace hincapié en la forma de proporcionarla adecuadamente según propósitos definidos y en cómo hacer para que su distribución sea lo más adecuada posible.

En cambio, la comunicación, permite intercambiar información con una intencionalidad determinada; la relación que se establece entre emisor-receptor es recíproca; representa específicamente a las relaciones vinculares entre personas, y las dificultades que surgen a partir de tales interacciones en el ámbito escolar.

Los procesos de comunicación y sus modos de implementación en la institución escolar pueden generar conflictos pero a su vez consigue disipar o desafiar otros ya existentes.

En numerosas oportunidades los problemas esenciales en una institución tienen que ver con el modo en que circula la información que con los lazos comunicativos entre las personas.

Como se ha mencionado anteriormente, resulta imposible separar el tema de la comunicación y la información del tema del poder dentro de la institución.

Papel, lugar, responsabilidad de los diversos actores institucionales en el tema de la producción y distribución de la información.

Para que en una institución escolar se logren las metas establecidas la información no sólo debe ser transmitida- recibida, sino que debe ser interpretada-comprendida oportunamente en tiempo y forma.

Es indudable que se establece una estrecha relación entre el orden jerárquico y la dirección de la información, entre los espacios específicos de actividad y la circulación de dicha información.

“1. Una simple mirada sobre el funcionamiento de cualquier institución nos permite registrar que el rol que una persona tiene, o el ámbito en el que se desempeña determina o debería determinar el acceso a la información que le corresponde.

2. Pero también sabemos que muchas veces un cambio en el orden de las oraciones es igualmente verdadero pero infinitamente más pernicioso: que la información que se posee es la que determina el rol o el ámbito de desempeño.

3. Esto lleva muchas veces a una relación entre rol e información asentada sobre las bases del poder: no dar o no obtener la información”¹¹

Por lo que naturalmente se entiende que para dejar actuar al otro es necesario brindar la información oportuna, y por el contrario si se quiere impedir su actuación se le oculta o retiene información.

Dispositivos o recursos para favorecer la comunicación y la circulación de la información

Dispositivos en los que predomina la información:

Existen algunos dispositivos o recursos que pueden favorecer la circulación de la información; entre los dispositivos en los que predomina la información se pueden mencionar publicaciones internas tales como:

- Memorandos, notas internas, boletines internos, carteleras, publicaciones periódicas, folletos.
- Las encuestas también pueden servir para ampliar información vinculada con el clima institucional y con sentimiento y necesidades de diverso tipo.
- Mediante ficheros también se puede recoger información y mantenerla disponible para, eventualmente, tomar decisiones valiéndose de ella; recordemos la permanencia a lo largo del tiempo de los datos de los ficheros, razón por la cual pueden constituirse en la memoria institucional.
- Existen también algunos procedimientos adecuados para transmitir información a quienes incorporan a una institución: esta subcategoría incluye mensajes sobre el funcionamiento institucional, la tarea a desarrollar, las normas y las pautas a seguir para su desarrollo, etc.¹²

La presencia de la informática ha facilitado el funcionamiento institucional ya que la misma posibilita resolver, almacenar y tratar la información.

Los mecanismos en los que prevalece la comunicación son aquellos que permiten el intercambio y requieren para ello una adecuada planificación; entre ellos se pueden mencionar los vinculados a las entrevistas, reuniones, trabajo en equipo, etc. El clima de

¹¹ Op.cit. pág. 176

¹² Op.cit pág. 182/183

la comunicación es importante dado que cuanto más tolerante es, menos riesgo corre el contenido de ser modificado.

El secretario escolar es un comunicador por excelencia, puesto que en toda institución es quien, generalmente, recibe en primera instancia a los padres, escucha a los docentes, a los demás integrantes del Equipo de Conducción y alumnos, entre otros.

Un secretario bien informado puede prever conflictos y proponer acciones para mejorar el funcionamiento institucional. También percibe cuáles son las inquietudes de los docentes e innovar posibles soluciones a través de sus intervenciones.

CAPÍTULO II: El secretario escolar desde la normativa.

El secretario escolar, como integrante del equipo de conducción, debe llevar a cabo su rol con liderazgo y administración positiva.

Todo proyecto educativo requiere el cumplimiento de ambos roles: de liderazgo, y de aquellos relacionados con la administración. El primero tiene que ver con la apertura y flexibilidad ante los cambios, también con la innovación y los posibles riesgos. El segundo, con la organización y optimización de los recursos disponibles.

La imaginación, la motivación, el aporte de nuevas ideas son características de la función de liderazgo; para su concreción se necesita una cuota de racionalidad y de ordenamiento propias del administrador.

En la conducción de toda organización escolar, es ineludible asegurarse de contar con las dos capacidades, sin embargo, no necesariamente se encuentran en una sola persona. Se puede enriquecer el trabajo distribuyéndolas en el equipo directivo o de conducción, es decir que el secretario también debe desarrollar y mejorar estas capacidades.

La colaboración del secretario favorece la comunicación real dentro de la institución educativa. Cumpliendo con su rol, el mismo puede: iniciar, animar, proponer ideas, conciliar, ofrecer y pedir información, facilitar la comunicación, pedir y dar opiniones, sintetizar, controlar el tiempo, disminuir la tensión, registrar y proponer acuerdos.

Por el contrario, si no trabaja en equipo, solo se logra: bloquear, retraerse, ocultar datos, llamar la atención, dominar y competir. La consolidación del trabajo en equipo puede aportar elementos valiosos para fortalecer instancias de actuación colaborativas. Desde esta mirada es responsabilidad del equipo de conducción la creación de estos espacios comunes.

Coincidimos con la autora Patricia Lujan Castelli, al remitirse al rol del secretario como una tarea compleja que realiza mano a mano con los demás integrantes del Equipo de Conducción.

La organización escolar se enriquece cuando el respeto, la identidad, participación, inclusión, democracia e igualdad son parte en el accionar cotidiano de la misma. En este marco el secretario, lleva cabo su tarea, incluido en el Equipo de Conducción, cumpliendo con los objetivos propuestos, siendo flexible a los cambios emergentes o cotidianos de cada escuela, innovando, mirando la misma en virtud a las necesidades específica detectadas a través de lo vivenciado.

Marco legal:

Las funciones y tareas que corresponden a cada uno de los que forman parte de un equipo directivo escolar, entre ellas la función¹³ del secretario, está contemplada en la resolución 4847/01 Consejo General de Educación Anexo 1 (Paraná, 14 de noviembre de 2.001).

La misma establece que compete al secretario:

- Actuar en un equipo¹⁴ directivo y docente donde se instale la discusión y la negociación entre los distintos actores institucionales, en vista a la tarea compartida.
- Facilitar mediante el encuadre en la legislación vigente, la tarea integral de la institución.
- Establecer canales de información sólidos, rápidos y confiables que posibiliten acciones pertinentes.
- Procurar que lo normado — encuadre explícito de la tarea — llegue a todos los actores institucionales, para que los mismos operen con pertinencia.
- Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular.
- Construir un sistema de datos que permita una sistematización válida susceptible de ser analizada a los fines de un re direccionamiento de las acciones educativas.
- Establecer criterios para el relevamiento de la información escolar, con una economía de tiempo y recursos que evite la saturación del sistema y propicie un mejor funcionamiento escolar.
- Facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.
- Actuar con complementariedad en los roles y suplir con otras funciones en los casos necesarios, para un buen desarrollo de la enseñanza, aprendizaje y atención que los alumnos requieran.¹⁵

¹³ **FUNCIÓN:** Es aquello que hay que hacer y que le da sentido al cargo que ejerce. Resolución 4847 C.G.E (2001) pág.2

¹⁴ **EQUIPO:** “Es un conjunto de personas que pueden concebir su práctica como intervincular, donde la tarea de cada uno tiene sentido en sí y guarda relación con la de otros y con la del conjunto.”
Función del Equipo Directivo: La función del Equipo Directivo debe estar centrada en la coordinación y dinamización del funcionamiento pedagógico y de la gestión administrativa de la institución. Deberá tener una fuerte intencionalidad en la calidad de la enseñanza, basada en un Proyecto Educativo potente y comprendido por todos, situado dentro de la comunidad educativa a la que pertenece. Op.cit.pág. 2

¹⁵ Resolución 4847 C.G.E (2001) p.2/3

Funciones

El secretario/a es el responsable directo del ámbito administrativo escolar. Como tal, tiene a su cargo:

- La atención personal, o la supervisión de su trámite cuando delega aquella, de la documentación oficial.
- La planificación y ejecución de los cronogramas del sector.
- La información y apoyo a los directivos en cuanto a gestiones, trámites y procedimientos administrativos.
- La organización técnica y el ordenamiento del archivo de la documentación.
- La asistencia a reuniones (a veces, como secretario de actas)
- La elaboración de estadísticas, informes y notas.¹⁶

Entre las tareas que debe realizar un secretario/a escolar se pueden mencionar las siguientes:

- Asesorar al Rector/Director en todo asunto administrativo, refrendando conjuntamente con él, toda nota que emane del establecimiento.
- Clasificar y ordenar todos los asuntos que emanen de Secretaría.
- Extender certificados, permisos, constancias, actas, etc., manteniendo un registro de entrega.
- Confeccionar cuadros y resúmenes estadísticos.
- Vigilar el uso de sellos del instituto.
- Llevar el legajo del personal y del alumnado.
- Completar y controlar los libros y formularios inherentes al archivo oficial.
- Actualizar la nómina de planes de estudio, las equivalencias, los sistemas de evaluación, justificación de inasistencias, normativa de exenciones, pases, etc.
- Conocer las reglamentaciones y normas vigentes, asuntos y trámites administrativos que le competen.
- Cumplimentar la información de personal y estadística que elevarse periódicamente a la superioridad.
- Efectuar el primer control de registros de inscripción y grado.
- Conducir el grado que así lo requiera por ausencia de la maestra.
- Actualizar la situación de revista del personal, licencias, franquicias.
- Llevar el registro del personal, libro de firmas diarias, legajos de los alumnos y del personal.
- Custodiar la confección y mantenimiento del archivo oficial.
- Y aquellas que se le deleguen según la realidad institucional.¹⁷

Como plantea la autora Patricia Castelli muchas de las actividades y/o tareas mencionadas no llegan a concretarse en tiempo y forma, debido a que las actividades previstas a realizar son superadas por las imprevistas y que a veces demandan una urgente intervención. Un secretario eficiente y eficaz puede hacer frente a este tipo de situaciones.

¹⁶ DE ABAJO FELIPA MARÍA (2007) “Educación: Gestión de las Secretarías de Instituciones Educativas” Argentina. Editorial Dunken. Pág.97/98.

¹⁷ Op.cit.p.101/ 102.

Perfil.

Perfil del secretario/a. Condiciones básicas

La eficacia de las funciones que desempeña el/la secretario/a escolar, depende de ciertas condiciones y capacidades básicas que debe desarrollar al máximo, y que se traducen en una mayor calidad en el desempeño de su área. Se pueden mencionar por ejemplo:

- Prudencia en su relación con el personal y la reserva de los asuntos delicados.
- Claridad y agilidad mental.
- Orden en el desarrollo, distribución y control de sus tareas.
- Iniciativa y colaboración con el Rector/ Director.
- Serenidad y buen trato.
- Facilidad en la expresión oral y escrita.
- Espíritu de equipo y colaboración.
- Lealtad, ubicación, adaptabilidad y compromiso con los objetivos institucionales.
- Diagnosticar, previamente a planificar el cronograma de su sector.
- Reconocer sus limitaciones.
- Buscar asesoramiento; recibir aportes.
- Supervisar las acciones de su sector.
- Informarse de toda novedad educativa por los medios adecuados.
- Representar dignamente a su instituto, ante otras autoridades y dependencias del Ministerio de Educación; Gobierno de la Ciudad.¹⁸

En referencia al capítulo anterior en que se habla sobre las dimensiones institucionales presentes en toda organización educativa es necesario aclarar que el secretario es el actor institucional cuyas tareas hacen al funcionamiento, específicamente, de la dimensión organizativa-administrativa del sistema escolar.

Sin embargo, desde una perspectiva estratégico-situacional, supone que su accionar debe integrarse a las diferentes dimensiones, como mediador ante los conflictos; observador de la realidad; motivador de iniciativas, artífice de redes. En este último aspecto la tarea se enriquece cuando los secretarios de diversos establecimientos intercambian experiencias, y co-evalúan su accionar.

¹⁸ Op.cit. .p.100/ 101.

CAPÍTULO III: Marco Metodológico

Desde el punto de vista metodológico, se hace opción por efectuar un análisis de la normativa vigente que establece y regula las funciones y tareas de los integrantes del equipo directivo escolar, entre ellas las del secretario. Dicho análisis documental se complementa con la realización de un trabajo de campo que permite observar la práctica concreta a partir de distintos instrumentos.

Para responder a los objetivos planteados, esta investigación puede enmarcarse según los siguientes criterios:

- a) De acuerdo a su finalidad, al tipo de información y a los criterios para su utilización tiene un carácter descriptivo. Es una investigación exploratoria descriptiva.
- b) Según el marco en que tiene lugar: de campo sobre terreno (situación natural)
- c) De acuerdo al alcance temporal en que se realiza la observación de los fenómenos es transversal.

Universo temporal y espacial: El universo temporal y espacial seleccionado corresponde a dos escuelas públicas primarias de gestión privada una de la ciudad de Crespo y otra de la ciudad de Paraná, provincia de Entre Ríos, en el periodo 2.011.

Los **componentes** de la muestra son actores claves por la información significativa que brindan: secretarias del nivel primario, integrantes del equipo directivo (directora y vicedirectoras), docentes (el de mayor antigüedad y el de menor antigüedad), padres: un grupo de cada nivel (Nivel Inicial, Primer Ciclo y Segundo Ciclo), alumnos: un grupo de cada nivel (Nivel Inicial, Primer Ciclo y Segundo Ciclo), ordenanzas (la de mayor antigüedad y la de menor antigüedad). Teniendo en cuenta la dimensión de la muestra, la investigación responde a un estudio de caso.

Los **instrumentos** utilizados para la recolección de datos cuantitativos son: encuestas (a docentes, alumnos, padres) y para los cualitativos: entrevistas (a directivos, secretarias) y la observación directa del trabajo de las secretarias. Los mismos se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO 1: Instrumentos y muestra

Actores/ Instrumentos	Directora	Vicedirectora	Secretaria	Docentes	Ordenanzas	Padres	Alumnos
Entrevistas	2	3	3	-----	-----	-----	-----
Encuestas	-----	-----	-----	4	4	21	29
Grilla de observación directa	-----	-----	3	-----	-----	-----	-----

Fuente: elaboración propia.

Ambas miradas, la documental y de campo, se efectúan con fines exploratorios teniendo en cuenta las siguientes categorías de análisis:

CUADRO 2: Variables e indicadores.

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADORES
Conocer las funciones del secretario escolar.	Funciones	Aspectos explicitados en las normativas. Identificar las funciones del secretario escolar.
Describir las funciones del secretario escolar de dos escuelas primarias públicas de gestión privada (una de la ciudad de Crespo y otra de la ciudad de Paraná. Entre Ríos) en el período 2.011	Desempeño del secretario escolar.	Conocimiento de la normativa por parte de secretario Manejo de la documentación oficial. Utilización de las reglamentaciones, normativas. Elaboración de notas, informes, estadísticas. Extensión de certificados, permisos, constancias, actas.

<p>Comparar las funciones del secretario escolar que establece la normativa con la de las prácticas cotidianas.</p> <p>Enunciar las fortalezas y debilidades referidas a cada una de las variables analizadas.</p>	<p>Comunicación.</p>	<p>Control del uso del sello de la escuela.</p> <p>Actualización de la situación de revista del personal y legajo del alumnado.</p> <p>Organización de la documentación.</p> <p>Planificación y ejecución de los cronogramas.</p> <p>Asistencia técnica a los equipos directivos.</p> <p>Conducción del grado en ausencia de la maestra.</p> <p>Asistencia a reuniones.</p> <p>Representación de la institución.</p> <p>Suplir a: docentes, director/a, vicedirector/a, secretario/a de otro turno, portero/a...</p> <p>Participación en reuniones del equipo directivo, docente y de padres.</p> <p>Participación en las decisiones</p> <p>Circulación de la información.</p> <p>Canales de comunicación utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivos • Docentes • Padres • Alumnos <p>Tipos comunicación realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de las nuevas
--	----------------------	---

	Recursos técnicos	<p>normativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de situaciones y/o irregularidades de las diferentes dimensiones (administrativa, pedagógica, organizativa, socio-comunitaria, pastoral) • Comunicados a la comunidad escolar <p>Utilización de las nuevas tecnologías para el desempeño del rol.</p>
--	-------------------	---

Fuente: elaboración propia.

Antes de comenzar con el análisis de las variables analizadas se realiza una breve descripción de las escuelas en las cuales se lleva a cabo la investigación:

Escuela 1:

Escuela pública de gestión privada católica, de la ciudad de Crespo, con más de cien años de existencia. Posee todos los niveles (Inicial, Primario, Secundario, Terciario). Es una escuela mixta, de primera categoría, con alrededor de seiscientos alumnos asistentes al nivel primario, que funciona en dos turnos. Su Planta Funcional está conformada por una apoderada legal, directora, dos vicedirectoras (una en cada turno), dos secretarías (una en cada turno, que van rotando semanalmente), una bibliotecaria, dieciocho docentes de grado, seis docentes de nivel inicial, dos docentes de Educación Musical, dos docentes de Educación Física, un docente de Educación Tecnológica, dos docentes de Educación Plástica, dos profesoras de Inglés, una psicóloga y una psicopedagoga (contratadas por la institución), cinco ordenanzas, dos porterías, un encargado de mantenimiento y Unión de Padres.

Escuela 2:

Escuela pública de gestión privada católica, de la ciudad de Paraná, que funciona hace 25 años. Posee los niveles Maternal, Inicial y Primario. Es una escuela mixta, de primera categoría, con alrededor de cuatrocientos alumnos, de jornada extendida. Para los niños asistentes, funciona un comedor escolar a cargo del Consejo del Menor. Su Planta Funcional está conformada por una apoderada legal, directora, una vicedirectora,

una secretaria, una bibliotecaria, siete docentes de grado, ocho docentes de nivel inicial, un docente de Educación Musical, una docente de Educación Física, una docente de Educación Plástica, Equipo técnico (una fonoaudióloga, dos psicopedagogas y una maestra orientadora), tres ordenanzas y personal encargado del comedor.

RESULTADOS, DISCUSIÓN RECOMENDACIONES, LIMITACIONES.

Funciones:

Según lo explicitado en la normativa, corresponde al secretario escolar los siguientes aspectos: actuar en equipo directivo y docente; facilitar la tarea integral de la institución, actuar con complementariedad en los roles y suplir con otras funciones en los casos necesarios, establecer canales de información que posibiliten acciones pertinentes, procurar que lo normado llegue a todos los actores institucionales, crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular, construir un sistema de datos que permita una sistematización válida susceptible de ser analizada a los fines de un re direccionamiento de las acciones educativas, establecer criterios para el relevamiento de la información escolar propiciando un mejor funcionamiento, facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.

Presentamos a continuación las funciones, las acciones que se corresponden con la misma según la normativa y lo observado a partir de la aplicación de los instrumentos en las dos escuelas investigadas:

★ *Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución:*

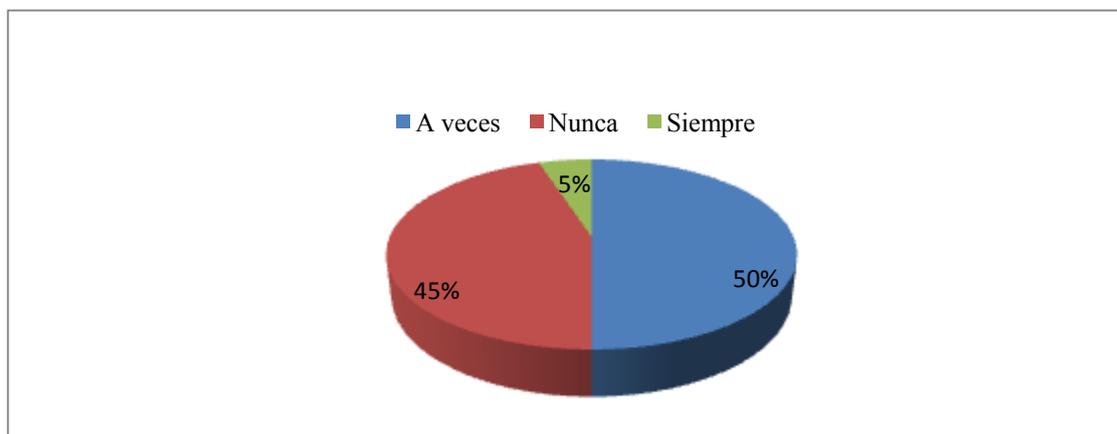
- Asistencia técnica a los equipos directivos.
- Asistencia a reuniones.
- Participación en equipos directivos, docentes y de padres.
- Participación en las decisiones.

En análisis de campo observamos:

ESCUELA 1:

Alumnos:

GRÁFICO 1: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.

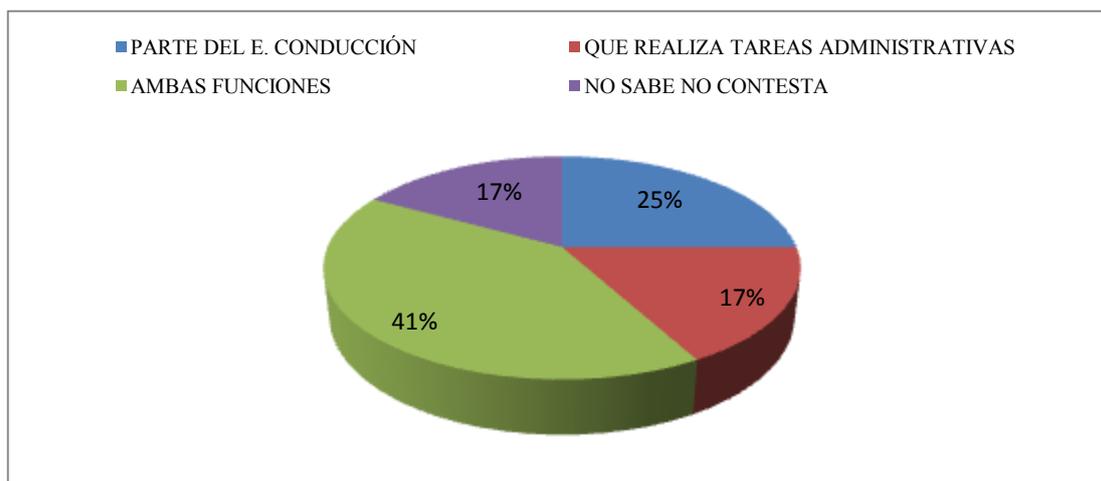


Fuente: elaboración propia.

En general, el 50 % de los **alumnos** encuestados consideran que la secretaria a veces lleva a cabo tareas dentro del equipo directivo, el 45 % responde que no y un 5 % piensa que siempre la secretaria ayuda al resto del equipo de conducción.

Padres:

GRÁFICO 2: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.



Fuente: elaboración propia.

El 25 % de los **padres** que constituyen la muestra responden que la secretaria es parte del equipo de conducción, el 17% considera que realiza tareas administrativas, el 41% que cumple con ambas funciones, otro 17% no sabe/contesta.

Docentes:

GRÁFICO 3: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.

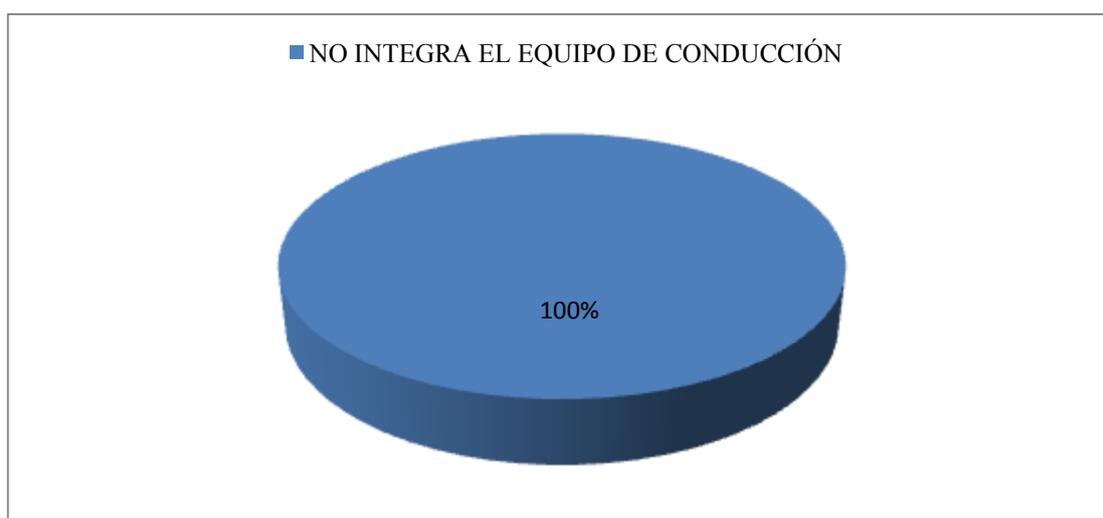


Fuente: elaboración propia.

El 50 % de los **docentes** encuestados responden que la secretaria realiza tareas administrativa y otro 50% que cumple ambas funciones: realizar tareas administrativas y actuar con el equipo directivo y docente.

Ordenanzas:

GRÁFICO 4: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.



Fuente: elaboración propia.

En cuanto a las **ordenanzas**, el 100 % responden que la secretaria no integra el equipo de conducción.

La **directora**, al respecto, explica que la secretaria realiza tareas netamente administrativas; no es convocada a reuniones del equipo de conducción aunque se tiene en cuenta su opinión en lo referente a lo administrativo/ normativo.

El 50% de las **vicedirectoras** enumera una serie de tareas o funciones que desarrolla el actor institucional en cuestión, pero no menciona a la misma como integrante del equipo de conducción, el otro 50 % reconoce este rol, aclarando que desde su punto de vista es importante su participación en el equipo ya que puede ser el puente entre la familia y la escuela.

Una de las vicedirectoras, al respecto opina: *Las secretarias no reclaman el lugar que les corresponde dentro del equipo directivo, no reclaman ser parte de....con las responsabilidades que esto implica.*

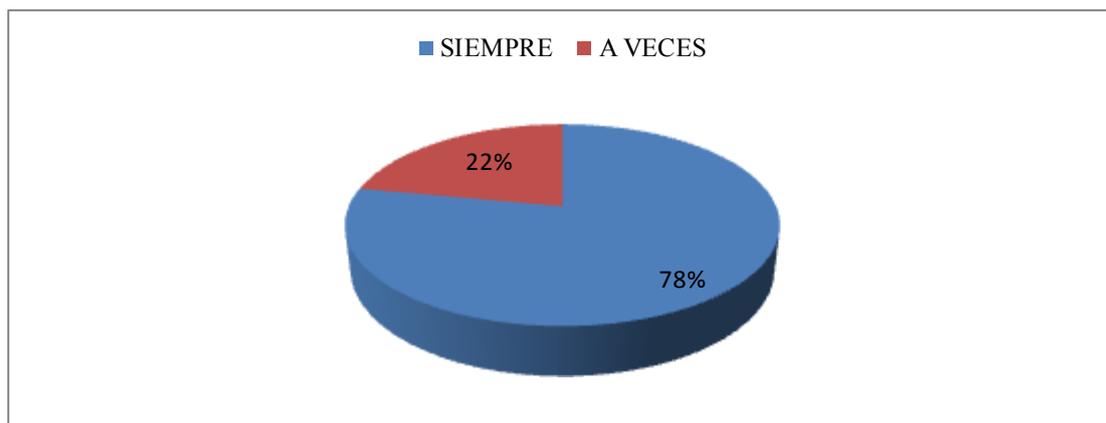
Las **secretarias** a su vez, sostienen que no son convocadas a todas las reuniones institucionales; menos aun a las del equipo de conducción. Sin embargo reconocen que se tiene en cuenta su opinión en lo relacionado específicamente a lo administrativo.

Se puede agregar, a partir de la observación directa realizada que, las secretarias asisten a las reuniones anuales que la pastoral de la congregación destina *a sus equipos directivos.*

ESCUELA 2:

Alumnos:

GRÁFICO 5: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.

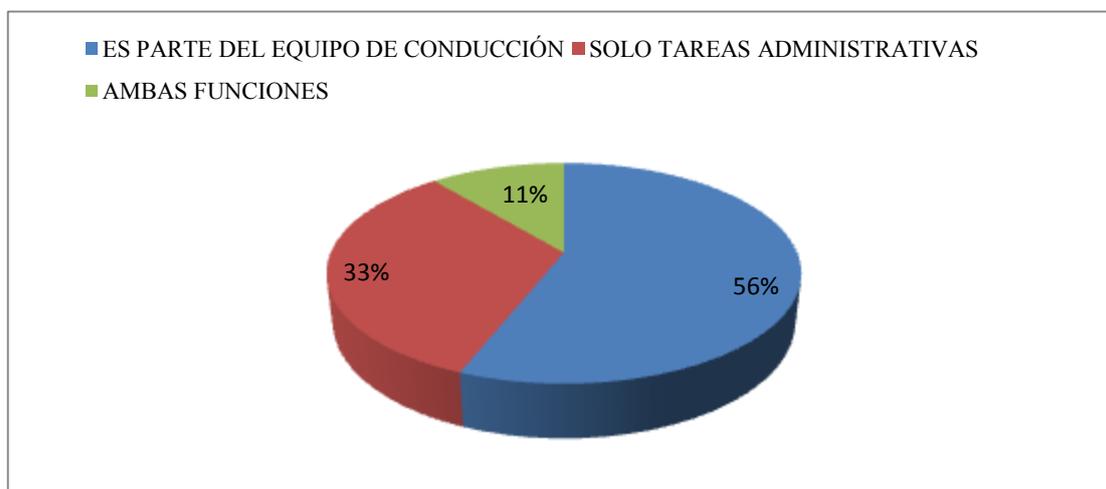


Fuente: elaboración propia.

En general, el 22 % de los **alumnos** encuestados consideran que la secretaria a veces lleva a cabo tareas dentro del equipo directivo y el 78 % piensa que siempre la secretaria ayuda al resto del equipo de conducción.

Padres:

GRÁFICO 6: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.

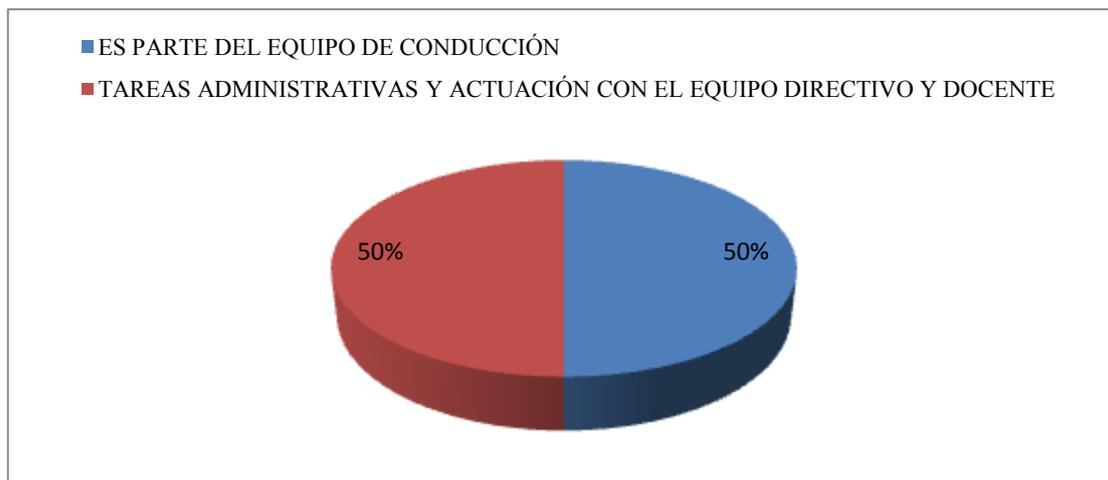


Fuente: elaboración propia.

El 56 % de los **padres** que constituyen la muestra responden que la secretaria es parte del equipo de conducción, el 33% que realiza solo tareas administrativas, el 11% ambas.

Docentes:

GRÁFICO 7: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.



Fuente: elaboración propia.

El 50 % de los **docentes** afirma que la secretaria es parte del equipo de conducción y otro 50 % que realiza ambas funciones: tareas administrativas y actuar con el equipo directivo y docente.

Ordenanzas:

GRÁFICO 8: Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.



Fuente: elaboración propia.

El 100% de las **ordenanzas** encuestadas responden que la secretaria actúa en equipo directivo y docente.

La **secretaria**, **vicedirectora** y **directora** afirman que, además de realizar tareas administrativas, la secretaria actúa con el equipo de conducción enriqueciendo el trabajo

en equipo, según afirma la directora de la escuela 2. Cumple un rol importante dentro del mismo, asiste a las reuniones participando activamente.

★ *Actuar con complementariedad en los roles y suplir otras funciones en los casos necesarios lo cual implica:*

- Conducción del grado en ausencia de la maestra.
- Representación de la institución.
- Suplir a: docentes, director/a, vice director/a, secretario/a de otro turno, portero/a...

En análisis de campo observamos:

ESCUELA 1:

Alumnos:

GRÁFICO 9: *Actuar con complementariedad en los roles y suplir otras funciones.*

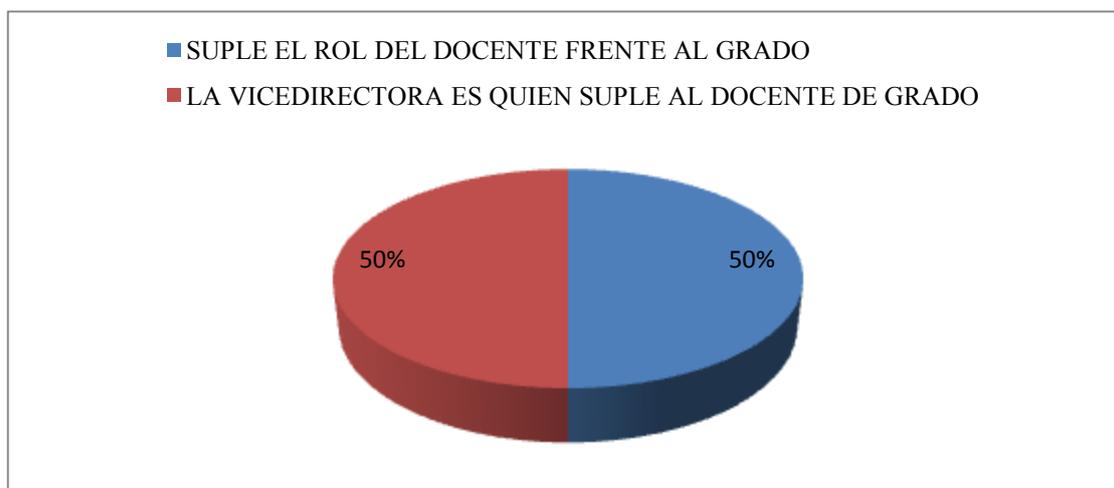


Fuente: elaboración propia.

El 75 % de los **alumnos** encuestados responden que la secretaria nunca va al aula y un 25 % que solo a veces.

Docentes:

GRÁFICO 10: *Actuar con complementariedad en los roles y suplir otras funciones.*



Fuente: elaboración propia.

El 50 % de los **docentes** encuestados sostiene que la secretaria suple el rol del docente frente al grado y el otro 50% que suple a la vicedirectora en situaciones que así lo requieran.

La **directora** responde que la secretaria suple el rol del docente ante una ausencia del mismo o cuando éste debe asistir a una reunión con padres.

Las **vicedirectoras** afirman que, quien suple al docente en su ausencia son ellas mismas; pero cuando no pueden hacerlo, es la secretaria quien cumple con esta tarea.

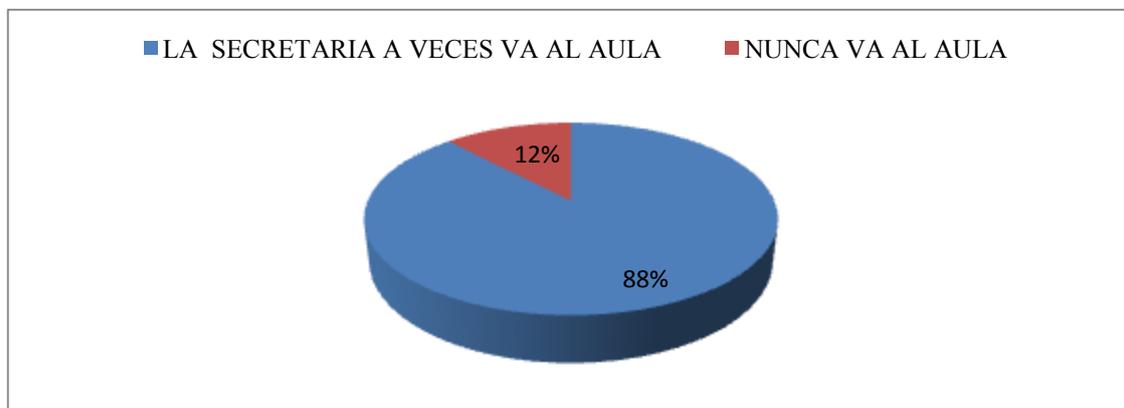
Cuando los demás directivos se ausentan por capacitación, la secretaria se hace cargo de la escuela, responde una de las vicedirectoras.

Las **secretarias** hacen referencia a esta función asegurando, que ante situaciones que así lo requieran, se hacen cargo de los alumnos y/o representan a la institución cuando se lo solicita algún otro integrante del equipo directivo.

ESCUELA 2:

Alumnos:

GRÁFICO 11: Actuar con complementariedad en los roles y suplir otras funciones.

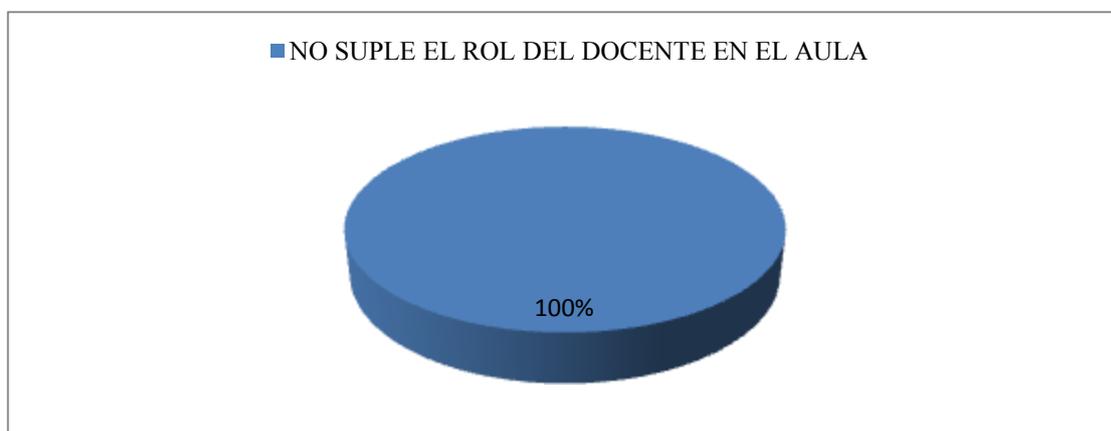


Fuente: elaboración propia.

El 88 % aproximadamente de los **alumnos** encuestados responden que la secretaria a veces va a su aula; pero no para dar clases y un 12 % que nunca lo hace.

Docentes:

GRÁFICO 12: Actuar con complementariedad en los roles y suplir otras funciones.



Fuente: elaboración propia.

El 100 % de los **docentes** encuestados sostienen que la secretaria no suplir el rol del docente frente al grado. Sí, suplen a los demás integrantes del equipo directivo en situaciones que así lo requieran.

La **directora**, la **vicedirectora** y la **secretaria** responden que, generalmente esta última no suplir a los demás actores institucionales. La directora especifica: *la secretaria es un lugar con mucha demanda de los padres, si falta algún docente*

tratamos de suplirlo con la vice. En algunas ocasiones, cuando estamos muy ocupadas ella cubre un ratito el aula; pero si alguna docente está libre le pedimos que cubra. Además comenta que, el hecho de que la secretaria deba reemplazar al docente en el aula implica una interferencia en su tarea específica.

★ **Establecer canales de información sólidos, rápidos y confiables que posibiliten acciones pertinentes. Procurar que lo normado- encuadre explícito de la tarea- llegue a todos los actores institucionales, para que los mismos operen con pertinencia. Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular.**

- Circulación de la información.
- Canales de comunicación utilizados: equipo directivo, docentes, padres y alumnos.
- Tipos de comunicación realizadas: comunicación de las nuevas normativas, comunicación de situaciones y/o irregularidades de las diferentes dimensiones (administrativa, pedagógica, organizativa, socio-comunitaria y pastoral), comunicados a la comunidad escolar.

En análisis de campo observamos:

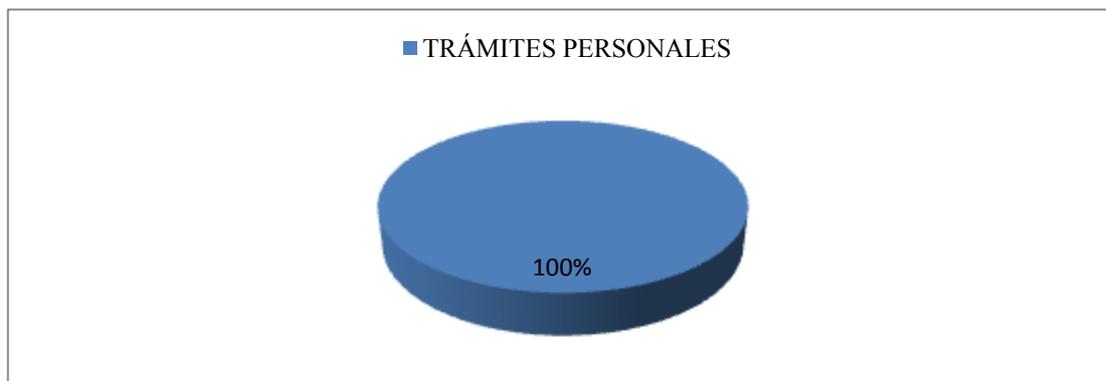
ESCUELA 1:

Los **alumnos** que responden la encuesta afirman que la tarea que realiza la secretaria en la escuela es: en primer lugar encargarse de los papeles de dirección, en segundo lugar que participa de la oración de entrada, en tercer lugar que participa en actos que realiza avisos y por último que cuida el patio en los recreos.

La mayoría de los **padres/tutores** encuestados se dirigen a la secretaria para solicitar documentación, ser informados o recibir asesoramiento sobre diversos temas, para realizar la inscripción de sus hijos a la institución escolar, o para el abono de cuota y una minoría para consultar sobre el rendimiento pedagógico de sus hijos.

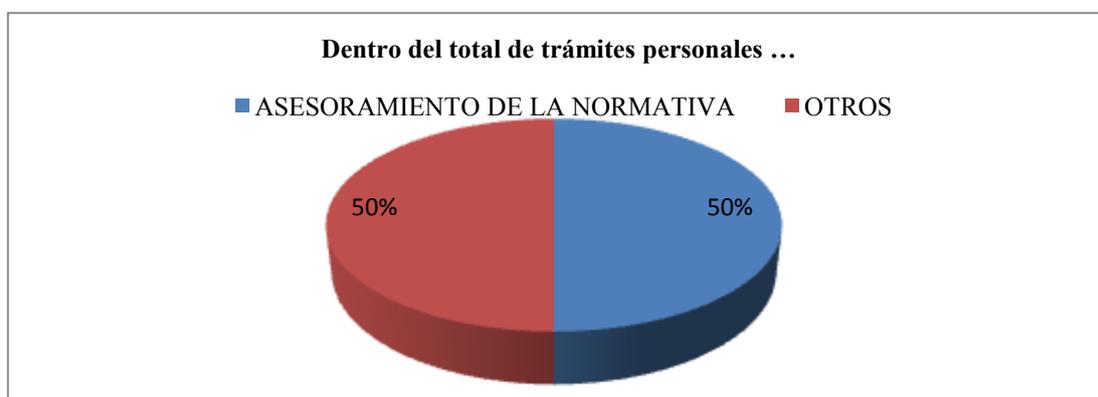
Docentes:

GRÁFICO 13: Canales y circulación de información.



Fuente: elaboración propia.

GRÁFICO 14: Canales y circulación de información.

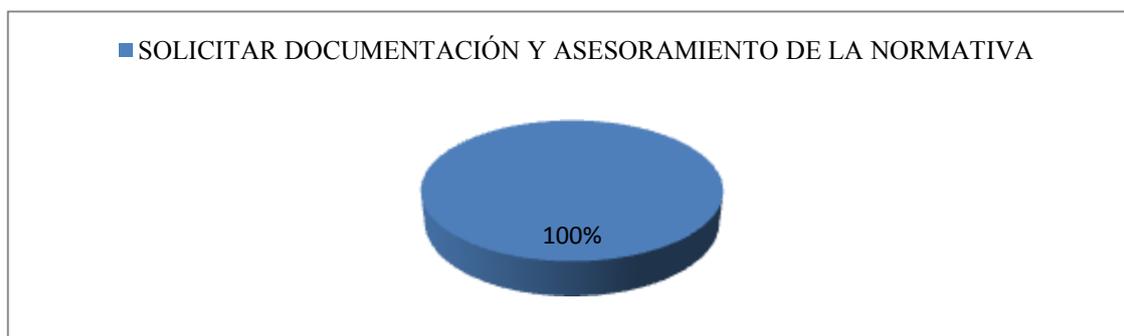


Fuente: elaboración propia.

El 100% de los **docentes** se dirige a la secretaria para trámites personales inherente a la tarea. Y de éstos, solo la mitad para solicitar además, asesoramiento acerca de la normativa.

Ordenanzas:

GRÁFICO 15: Canales y circulación de información.



Fuente: elaboración propia.

El 100 % de las **ordenanzas** se dirigen a la secretaria para solicitar documentación y asesoramiento acerca de la normativa.

Mediante la observación realizada el canal de comunicación predominante entre la secretaria y los demás actores institucionales antes mencionados es el oral.

En la entrevista, la **directora** responde que el canal de comunicación utilizado por la secretaria es el oral. Cuando la misma recibe información acerca de cursos de capacitación y /o perfeccionamiento se lo notifica al personal directivo (de forma oral) y éste es el encargado de hacerlos conocer a los docentes. Esta respuesta coincide con lo aportado por las dos vicedirectoras y secretarias del establecimiento.

En relación al tipo de comunicación o canal utilizado para notificar a toda la comunidad educativa, la **directora** y la **vicedirectora** expresan, que la secretaria no lleva un control por escrito de las debilidades y fortalezas de la institución. Esta última agrega que, en charlas informales con los directivos, la secretaria, pone en conocimiento comentarios de padres, docentes.

La otra **vicedirectora** responde que, mediante el diálogo, la secretaria orienta al personal cuando lo solicita; en alguna licencia, qué pasos se debe seguir para obtenerla, cuáles son los pasos ante un reclamo, etc.

Cuando una de las **secretarias** manifiesta fortalezas y debilidades institucionales sostiene que: el directivo es el encargado de notificar o informar a los docentes para mejorar nuestra labor. Además dice utilizar la comunicación oral y escrita, atendiendo siempre a enmarcar el trabajo escolar, dentro de la normativa vigente.

Otra de las **secretarias** con referencia a esta función comenta: la falta de comunicación produce interferencias. Por ejemplo *se da una información en un turno y como vamos rotando cada semana a veces no nos enteramos.*

Observamos la comunicación escrita a través de la utilización del pizarrón en la sala de maestras informando, por ejemplo, días a tener en cuenta para el registro de asistencia de los alumnos.

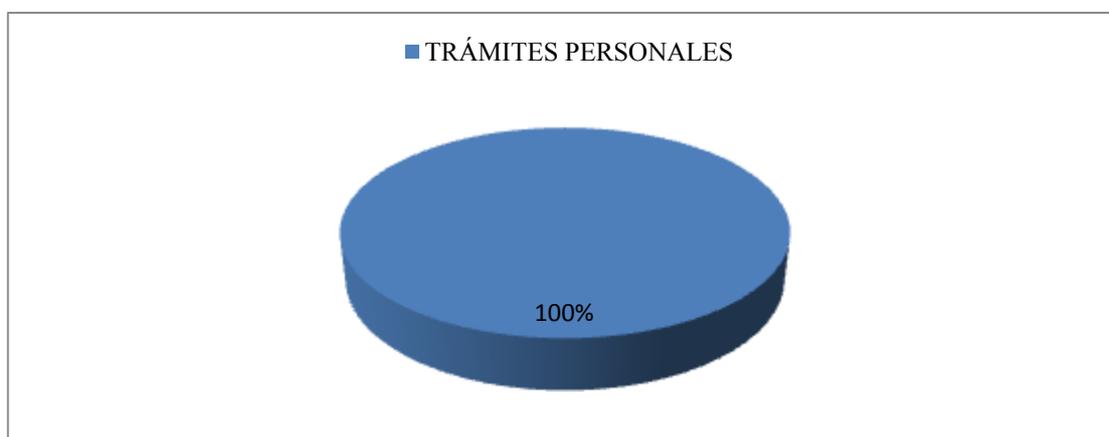
ESCUELA 2:

La mayoría de los **alumnos**, creen que la tarea de la secretaria es en primer lugar dar avisos, encargarse de los papeles de la dirección, y una minoría que participa en los actos y cuida el patio en los recreos.

Todos los **padres/tutores** encuestados sostienen que se dirigen a la secretaria para solicitar documentación, pedir asesoramiento o consultar respecto del rendimiento pedagógico de su hijo. Estos mismos acuden a la secretaria, aunque en menor medida, para la inscripción y para el abono de cuotas.

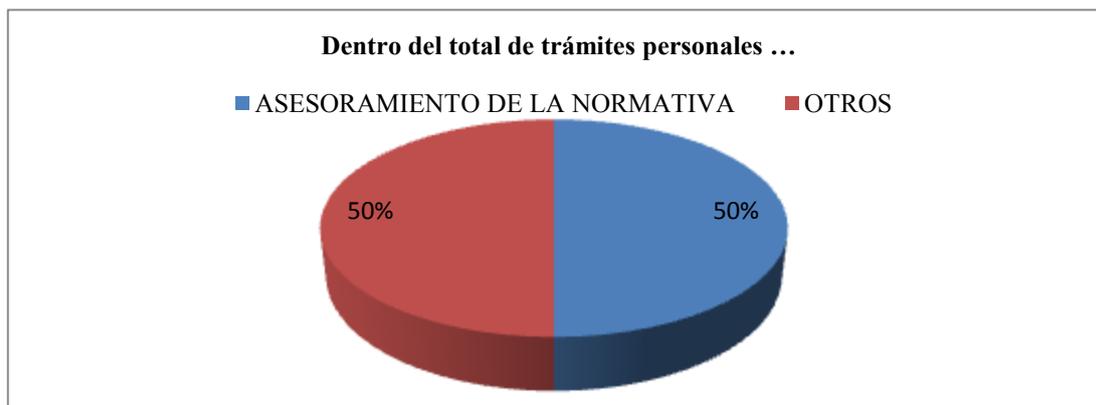
Docentes:

GRÁFICO 16: Canales y circulación de información



Fuente: elaboración propia.

GRÁFICO 17: Canales y circulación de información.



Fuente: elaboración propia.

El 100% de los **docentes** se dirigen a la secretaria para trámites personales. De éstos la mitad, además para solicitar asesoramiento acerca de la normativa y para pedir colaboración con los alumnos.

Ordenanzas:

GRÁFICO 18: Canales y circulación de información.



Fuente: elaboración propia.

El 100% de las **ordenanzas** encuestadas se dirigen a la secretaria para solicitar asesoramiento acerca de la normativa, de éstas, la mitad se dirige además, para solicitar documentación.

A partir de la observación realizada el canal de comunicación predominante entre la secretaria y los demás actores institucionales antes mencionados es el oral.

La **directora** y la **vicedirectora** en sus entrevistas sostienen que la secretaria comunica los avisos en el pizarrón, en la sala de maestros, pero generalmente se realizan actas, considerando que éstas es la forma más eficaz y segura de notificar a

todo el personal. Y que en los días institucionales, entrega a los docentes un resumen de la normativa o de sus actualizaciones, trata de explicar los puntos más importantes que los docentes deben tener en cuenta. Además vía mail les envía información pertinente acerca de la normativa vigente.

Agregan además que la misma lleva un control sistemático de fortalezas y debilidades de la institución, que luego son utilizadas para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional. Una de las **vicedirector**as al respecto agrega: “*sería ilógico recaudar esta información para luego archivarla*”.

Con referencia a la información que se recibe desde la secretaría acerca de cursos de capacitación y /o perfeccionamiento la misma se notifica al directivo (de forma oral) y éste es el encargado de hacerlos conocer a los docentes, atendiendo a la especificidad de cada uno.

La **secretaria** responde que con el resto del equipo de conducción se comunica de forma oral, pero que se labran y firman actas de las decisiones o aportes comunicando al resto de la institución; al igual que con los padres. Y que en los días institucionales orienta a los docentes al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente, entregando un resumen de la misma. Por otra parte asegura llevar un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución que se utilizan para mejorar nuestro trabajo y crecer como institución.

Mediante la observación realizada, en reuniones del equipo de conducción, se enumeran las fortalezas y debilidades institucionales; las mismas son comunicadas en reuniones de personal, quedando de forma escrita; sujeta a opiniones y/o modificaciones.

★ **Construir un sistema de datos que permita una sistematización válida susceptible de ser analizada a los fines de un re direccionamiento de las acciones educativas. Establecer criterios para el relevamiento de la información escolar, con una economía de tiempo y recursos que evite la saturación del sistema y propicie un mejor funcionamiento escolar.**

- Utilización de las nuevas tecnologías para el desempeño del rol.

En análisis de campo observamos:

ESCUELA 1:

Las **vicedirectoras** mencionan que la secretaria archiva la documentación en carpetas rotuladas con una copia firmada y sellada de todo lo que se envía y recibe desde el Consejo de Educación o diferentes organismos. Cuaderno con fecha y detalle de trámite enviado al Consejo de Educación, (donde la persona que recibe firma, quedando asentado de esta manera el ingreso del trámite). Además, hacen hincapié en la utilización de la computadora aunque no en otros dispositivos móviles de almacenamiento.

Las **secretarias** explican que archivan la documentación necesaria en la memoria de la computadora, una de ellas aclara que también lo hace en un dispositivo extraíble; además existen carpetas rotuladas según el contenido y legajos de docentes.

ESCUELA 2:

La **directora**, la **vice** y la **secretaria** de esta escuela responden la pregunta diciendo que se realizan archivos de forma anual en lo referente a la congregación, lo del Consejo de Educación por otro lado, legajos, matrículas, certificados, abono de cuotas, balance y Consejo del Menor. La directora agrega además que esta información es guardada en la computadora y enviada por correo electrónico al resto del equipo de conducción.

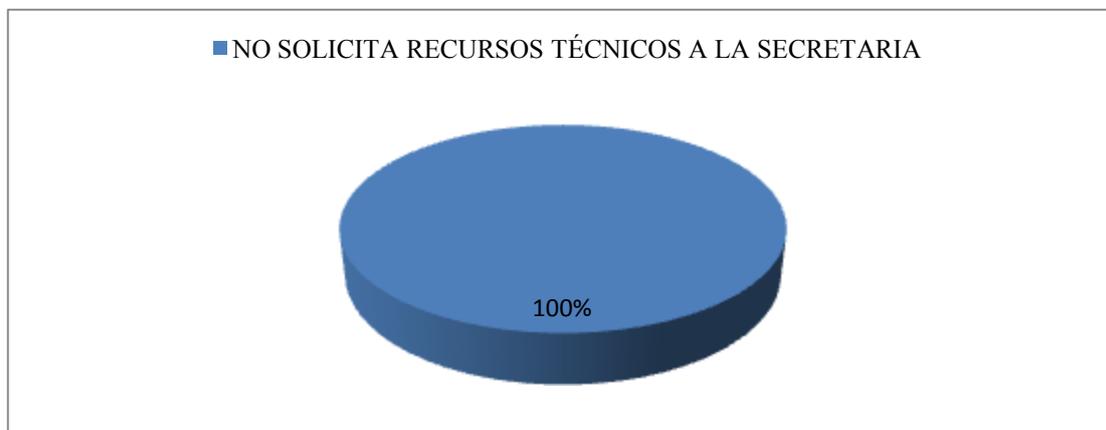
★ **Facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.**

En análisis de campo observamos:

ESCUELA 1:

Docentes:

GRÁFICO 19: Facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.



Fuente: elaboración propia

El 100 % de los **docentes** de grado encuestados no se dirigen a la secretaria para solicitar recursos técnicos.¹⁹

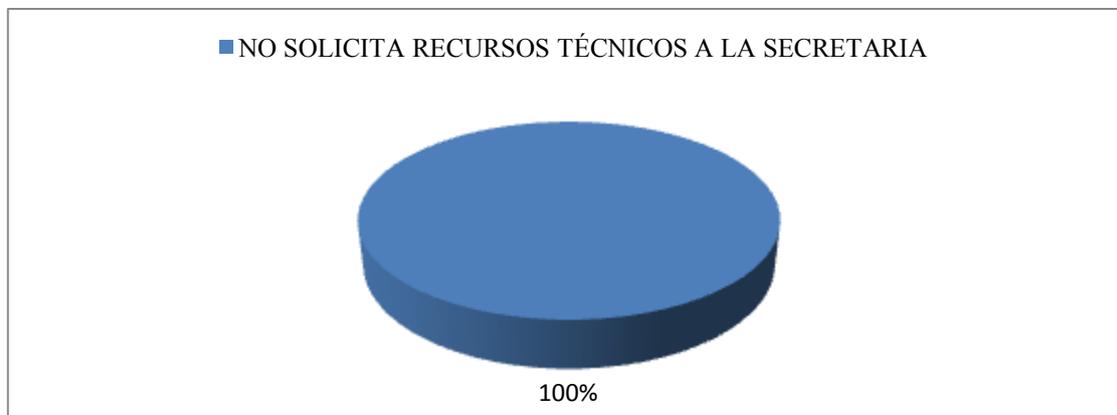
Ante la necesidad de utilizar diferentes recursos técnicos para el accionar pedagógico se observa que es la docente quien se encarga de buscar los mismos, y se asienta en una carpeta de la secretaria: nombre de la docente responsable, día y horario de utilización del mismo.

¹⁹ Los recursos técnicos son los que se utilizan para realizar un trabajo específico con una técnica que lo caracteriza o bien con herramientas específicas. WIKIPEDIA (2013) Tecnología Educativa. http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_educativa. Fecha de consulta: 23/02/2013

ESCUELA 2:

Docentes:

GRÁFICO 20: Facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.



Fuente: elaboración propia.

El 100 % de los **docentes** encuestados no se dirigen a la secretaria para solicitar recursos técnicos.

Se observa que: ante la necesidad de utilizar diferentes recursos técnicos para el accionar pedagógico, la docente requiere estos materiales a la bibliotecaria.

★ Desempeño. Práctica cotidiana.

- Conocimiento de la normativa por parte de secretario.
- Manejo de la documentación oficial.
- Utilización de las reglamentaciones, normativas.
- Elaboración de notas, informes, estadísticas.
- Extensión de certificados, permisos, constancias, actas.
- Control del uso del sello de la escuela.
- Actualización de la situación de revista del personal y legajo del alumnado.
- Organización de la documentación.
- Planificación y ejecución de los cronogramas.

De las tareas que hacen al desempeño del secretario los integrantes del equipo de conducción reconocen las siguientes:

ESCUELA 1:

La **directora** menciona: Funciones administrativas. Trámites (personalmente o por teléfono con el Consejo General de Educación), notificar al directivo. Liquidar sueldos.

Una de las **vicedirectoras**: Funciones administrativas, especialmente (planillas de asistencia, Formulario Único, estadísticas, envío de notas), acompañar al equipo directivo y colaborar con las demás dimensiones.

La otra **vicedirectora** y una de las **secretarias** responden que la secretaria debe: estar actualizada con la legislación vigente. Mantener actualizada toda la documentación de los docentes: altas, bajas, licencias, cursos de capacitación, etc. Tener un registro de los alumnos que ingresan y permanecen en la institución, otorgar y conceder pases. Corroborar que toda la documentación solicitada esté completa: partidas, vacunas, constancias de CUIL, (Clave Única de Identificación Laboral) domicilios, teléfonos, etc. Completar certificados, constancias de alumno regular. Llevar un registro de los alumnos que son retirados antes por sus padres. Confeccionar el libro de firmas del personal, elaborar actas con lo que se trató en las reuniones de personal. Mantener al día toda la documentación que se solicita desde Supervisión y el sistema SAGE. (Sistema de Administración de la Gestión Educativa) Asesorar sobre Licencias a los docentes, hacerles llenar la planilla FU (Formulario Único), cargarlas en el SAGE y enviarlas a Supervisión. Luego controlar su aprobación. Reemplazar al docente de grado cuando es necesario. Cargar los sueldos y rendirlos al Departamento Contable del Consejo General de Educación. Realizar reclamos de sueldos, de salario, de antigüedad y facilitar al docente la documentación para poder percibirlo. Atender a los padres que se acercan con alguna inquietud o requiriendo información.

La otra **secretaria**: Verificar el cumplimiento de planillas y registros. Sistematización y digitalización de la información referida a docentes y alumnos. Constatar el retiro anticipado de alumnos mediante la firma de padres. Carga de sueldos en el sistema en tiempo y forma. Rendición de sueldos y aportes de la Obra Social. Reclamos de sueldos y tramitación del cobro de asignaciones familiares: nacimiento, adopción, maternidad. Carga de todos los movimientos en el SAGE: licencias, designaciones, bajas, pases de alumnos, etc.

- ★ Durante el periodo de observación se constata que la secretaria realiza la mayoría de las actividades antes mencionadas; excepto el control del sello de la escuela y la planificación y ejecución de los cronogramas.

ESCUELA 2:

La **directora** y la **vicedirectora** en sus respuestas coinciden que: La secretaria realiza en su mayoría tareas administrativas: Conocer y hacer conocer las reglamentaciones actuales, mantener actualizado los legajos docentes y de alumnos. Conocer la matrícula escolar, elaborar actas en reuniones escolares, conocer a padres y tutores de los alumnos.

La **secretaria** responde que su tarea implica: asesorar en lo administrativo al directivo; informar sobre trámites, solicitudes del Consejo General de Educación; informar a padres sobre los posibles horarios en que los docentes pueden reunirse con ellos, cobro de cuotas; extender certificados a padres; conocer y actualizar el legajo de los docentes y alumnos; revisar diariamente el libro de firmas y asistirá reuniones del Consejo General de Educación.

- ★ Este actor institucional cumple, en gran medida, con lo requerido en relación a su desempeño y práctica cotidiana. Sin embargo se observa que el uso del sello de la escuela no es controlado por la secretaria.

Al comparar la normativa vigente que regula la función del secretario escolar con la práctica cotidiana, es posible establecer una serie de fortalezas y debilidades de ambas escuelas. A saber:

FORTALEZAS:

En relación a la variable:

➤ **Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.**

Se pueden identificar las siguientes fortalezas:

ESCUELA 1:

Algunos miembros de la comunidad educativa **tienen conocimiento sobre la existencia de alguna normativa que considera a la secretaria como parte del equipo directivo.**

ESCUELA 2:

La secretaria **es considerada parte activa del equipo directivo por todos los miembros de la comunidad educativa.**

- **Actuar con complementariedad en los roles y suplir con otras funciones en los casos necesarios.**

ESCUELA 1:

La secretaria suple de manera idónea, cuando se le solicita, funciones de los demás miembros de la comunidad educativa.

Cuando suple el rol del docente está en contacto con los alumnos, *razón de ser de la escuela.*

ESCUELA 2:

Cuando se le solicita representa a la institución, generalmente frente a los padres.

- **Establecer canales de información sólidos, rápidos y confiables que posibiliten acciones pertinentes. Procurar que lo normado- encuadre explícito de la tarea- llegue a todos los actores institucionales, para que los mismos operen con pertinencia. Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular.**

ESCUELA 1:

Un porcentaje mayoritario del personal educativo, de maestranza y padres o tutores solicitan asesoramiento de la normativa en trámites personales.

Toda la tarea de la secretaria se enmarca dentro de la normativa vigente.

ESCUELA 2:

La mayoría de los miembros de la comunidad educativa acude a la secretaria a fin de recibir asesoramiento sobre la normativa vigente cuando existen situaciones que así lo requieren.

La secretaria favorece, mediante el canal escrito, la circulación de la información.

➤ **Construir un sistema de datos que permita una sistematización válida susceptible de ser analizada a los fines de un re direccionamiento de las acciones educativas. Establecer criterios para el relevamiento de la información escolar, con una economía de tiempo y recursos que evite la saturación del sistema y propicie un mejor funcionamiento escolar.**

ESCUELA 1:

El desempeño de este miembro de la comunidad educativa es ordenado, preciso y prolijo.

ESCUELA 2:

La secretaria es ordenada, precisa y prolija. Utiliza las nuevas tecnologías (correo electrónico) manteniendo informado y actualizado al resto del equipo directivo.

Lleva un control sistemático de fortalezas y debilidades de la institución que son utilizadas en los días institucionales para re direccionar el quehacer educativo.

➤ **Facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.**

ESCUELA 1:

La institución posee los recursos técnicos necesarios (Audio, micrófonos, grabadores, retroproyectors, computadoras, etc.

ESCUELA 2:

La institución posee los recursos técnicos necesarios (Audio, micrófonos, grabadores, retroproyectors, computadoras, etc.)

➤ **Desempeño. Práctica cotidiana.**

ESCUELA 1:

Asistencia. Puntualidad. Trato, orden. Búsqueda de soluciones ante diversas situaciones. Compañerismo entre ambas secretarías.

ESCUELA 2:

Compromiso con su quehacer. Buen trato y aceptación por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Responde al carisma de la congregación a cargo de la institución.

DEBILIDADES

En relación a la variable:

- **Actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución.**

Se pueden identificar las siguientes debilidades:

ESCUELA 1:

La directora y la vice son quienes asisten a las reuniones del Equipo Directivo, dando puntos de vista y acciones a seguir.

- **Actuar con complementariedad en los roles y suplir con otras funciones en los casos necesarios.**

ESCUELA 1:

Cuando la secretaria suple a docentes en el aula en *días claves (liquidación de sueldos, etc.)* se ve afectada su tarea específica.

ESCUELA 2:

En reiteradas oportunidades retrasa su trabajo al ayudar a compañeras, en actividades que son responsabilidad de otro actor institucional (sacar fotocopias para alumnos, atender portería, etc.). En pocas ocasiones suple al docente frente al grupo de alumnos.

- **Establecer canales de información sólidos, rápidos y confiables que posibiliten acciones pertinentes. Procurar que lo normado- encuadre explícito de la tarea- llegue a todos los actores institucionales, para que los mismos operen con pertinencia. Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular.**

ESCUELA 1:

Prevalece la comunicación oral ante situaciones que requieren de una constancia de notificación escrita y firmada por parte de los destinatarios. (Docentes, ordenanzas, etc.).

El cuaderno de circulares es emitido por la directora, pero la secretaria desconoce lo allí escrito. Excepto lo referido al tema sueldos, el resto de la normativa es comunicado al personal por la directora o la vicedirectora.

ESCUELA 2:

Demasiada utilización de la comunicación escrita haciendo su tarea más ardua.

- **Construir un sistema de datos que permita una sistematización válida susceptible de ser analizada a los fines de un re direccionamiento de las acciones educativas. Establecer criterios para el relevamiento de la información escolar, con una economía de tiempo y recursos que evite la saturación del sistema y propicie un mejor funcionamiento escolar.**

ESCUELA 1:

Si bien, en todas las reuniones se toma nota o se labran actas sobre determinadas temáticas, las secretarias no llevan por escrito las fortalezas y debilidades que observan desde su lugar de trabajo.

Las secretarias tienen una organización establecida aunque la directora desconoce en profundidad su funcionalidad de la misma.

- **Facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica.**

ESCUELA 1:

La institución no delega a la secretaria el cumplimiento de esta función.

ESCUELA 2:

La institución no delega a la secretaria el cumplimiento de esta función.

- **Desempeño. Práctica cotidiana.**

ESCUELA 1:

Escaso control del sello de la institución por parte de los integrantes del equipo directivo.

ESCUELA 2:

La institución no delega en la secretaria la responsabilidad de planificar y ejecutar cronogramas. Tampoco el control del uso del sello de la escuela.

CONCLUSIONES.

El presente trabajo final nos permite reflexionar acerca del trabajo del secretario escolar a partir del análisis de la normativa que regula este rol, atendiendo a diferentes variables, y de este modo comprender el desarrollo de una tarea compleja, así como también identificar fortalezas y debilidades, que permiten proponer nuevas líneas para futuras investigaciones.

El Sistema Educativo actual propone una gestión en la cual la participación, la flexibilidad, la comunicación, el profesionalismo, el trabajo en equipo y la toma de decisiones, son elementos constitutivos de todos los integrantes de la comunidad educativa, concibiendo así a la escuela como una unidad de trabajo.

En toda institución interactúan diferentes personas coordinadas por un equipo de conducción. Si se hace referencia a la conducción integral de la escuela, el equipo de conducción está conformado por director/a, vicedirector/a y secretario/a. En cuanto a los cargos, cada uno tiene tareas específicas; e implican responsabilidad en la toma de decisiones dando respuesta a los requerimientos que se presentan. Al respecto, la normativa menciona las siguientes funciones: actuación en equipo directivo y docente; facilitación de la tarea integral de la institución; establecimiento de canales de información sólidos, rápidos y confiables; creación de un escenario que beneficie la circulación de información importante con el objetivo de llevar a cabo una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en particular en la pedagógica; construcción de un sistema de datos que admita una sistematización válida capaz de ser analizada a fines de un re direccionamiento de las acciones educativas; establecimiento de criterios para el relevamiento de la información escolar, con una economía de tiempo y recursos que evite la saturación del sistema y respalde el funcionamiento escolar; facilitación de los recursos técnicos necesarios para el accionar pedagógico y actuación con complementariedad en los roles y sustitución con otras funciones en los casos necesarios, para un buen desarrollo del proceso educativo.

Haciendo hincapié en el rol investigado, existen similitudes y discrepancias en las escuelas donde se llevó a cabo la investigación. En referencia a lo que establece la normativa vigente: *actuar en equipo directivo y docente. Facilitar la tarea integral de la institución*, se puede concluir que:

Los integrantes de la escuela 1, han manifestado en porcentajes equitativos su visión en cuanto al reconocimiento de la secretaria como parte del equipo de conducción. Además, dan cuenta de otras funciones que la misma lleva a cabo, relacionadas con lo administrativo, entre las cuales se pueden señalar: información y apoyo a los directivos, docentes, ordenanzas y padres en cuanto a gestiones, trámites y procedimientos administrativos, organización técnica y ordenamiento del archivo de la documentación, asistencia a reuniones (a veces, como secretario de actas), elaboración de estadísticas, informes y notas.

Aunque el actor institucional en cuestión realiza múltiples y variadas tareas aún es un reto su participación activa en el equipo, es decir, aportar ideas y acompañar a la consecución de las mismas, permitirse tener voz y voto en el escenario del cual es parte, proponiendo estrategias, interactuando con los diversos actores institucionales, animarse a proponer distintos puntos de vista a fin de colaborar en el accionar de la gestión institucional, contribuyendo de este modo al mejoramiento del accionar escolar.

En la escuela 2, en cambio, la secretaria es considerada integrante de la conducción, conformando un equipo de trabajo, analizando y proponiendo modos y formas de organización escolar para una mejor implementación de las líneas de trabajo.

En relación al segundo punto que establece la normativa, ***actuar con complementariedad en los roles y suplir con otras funciones en los casos necesarios***, las secretarias de ambas escuelas demuestran apertura y disponibilidad a suplir otros roles en situaciones necesarias que lo requieran, observándose mayor flexibilidad para esta situación en la escuela 1.

Con respecto a la tercera función que hace referencia ***establecer canales de información sólidos, rápidos y confiables que posibiliten acciones pertinentes. Procurar que lo normado- encuadre explícito de la tarea- llegue a todos los actores institucionales, para que los mismos operen con pertinencia. Crear condiciones que favorezcan la circulación de información relevante a los fines de una gestión educativa estratégica en todas las dimensiones en general y en la pedagógica en particular***, se puede señalar que, los diferentes miembros de la escuela 1 y escuela 2 se dirigen a las secretarias para solicitar asesoramiento, evidenciando de este modo, que

las mismas conocen la normativa vigente, enmarcando en ésta su desempeño y el de los demás miembros de la comunidad educativa.

Acerca de la cuarta función que refiere *construir un sistema de datos que permita una sistematización válida susceptible de ser analizada a los fines de un direccionamiento de las acciones educativas. Establecer criterios para el relevamiento de la información escolar, con una economía de tiempo y recursos que evite la saturación del sistema y propicie un mejor funcionamiento escolar*, en ambas instituciones, el accionar de las secretarías es juzgado por la comunidad educativa como ordenado, preciso y prolijo. Representa un desafío poder utilizar la información recabada para sugerir propuestas superadoras tendientes a mejorar la calidad educativa institucional.

Considerando la función *facilitar y proveer de recursos técnicos necesarios para la acción didáctica pedagógica*, en una y otra escuela, esta función no ha sido asignada a las secretarías

Con respecto a la variable referida al desempeño del secretario escolar podemos decir que las actividades relacionadas con la práctica cotidiana del secretario escolar son múltiples en cada una de las instituciones escolares y atienden a su propia realidad.

El desempeño de las secretarías es valorado por los demás integrantes del equipo de conducción; éstos lo caracterizan como responsable, confiable, competente, organizado, ordenado. Por otra parte, algunos miembros de las instituciones, desconocen en detalle las implicancias y responsabilidades inherentes a esta tarea.

En referencia a la variable comunicación, se puede afirmar que existen diferencias entre ambas instituciones; en la escuela 1 el canal de comunicación predominante es el oral, mientras que en la escuela 2 predomina la comunicación escrita, ya sea en pizarrones, actas, etc.

Luego de comparar la legislación vigente con la práctica cotidiana y establecer fortalezas y debilidades del rol del secretario escolar, se sugieren nuevas líneas para futuras investigaciones orientadas a:

- Facilitar y hacer conocer a todos los miembros de la comunidad educativa, la resolución correspondiente que menciona a la secretaria como parte del equipo directivo.

- Propiciar la aceptación y participación de la secretaria en las reuniones del equipo, ya que la misma podría favorecer y enriquecer la tarea institucional, brindando distintos puntos de vista y aportes. Puesto que se desempeña en un lugar estratégico dentro de la institución siendo el puente de comunicación entre escuela-padres; escuela-Consejo General de Educación; escuela-escuela; escuela- comunidad.

- Dado que todas las funciones deben apuntar a la calidad de la tarea integral de la institución sería conveniente que la secretaria realice un control sistemático de las debilidades y fortalezas existentes con la finalidad de utilizarlas en la elaboración de un plan de mejora.
 - Establecer instancias de interacción con los alumnos, protagonistas de la escuela, con el objetivo de no perder el horizonte del trabajo.

 - Dar a conocer a toda la comunidad educativa la compleja tarea de la secretaria a fin de revalorizar su trabajo, instando de esta manera a la continuidad y mejora de la calidad de su desempeño.

Para concluir, es inevitable afirmar que ya no es posible pensar en la secretaria como una hacedora de la actividad administrativa, sentada frente a su escritorio sólo cumplimentando formularios y redactando notas o cotejando registros. Si es así se minimiza los alcances de su función.

Ella juega un papel importante dentro de Equipo directivo, que va más allá del desempeño de su especificidad. Así prima un interés por lograr los objetivos y cumplir las metas compartidas por todos los integrantes de la comunidad.

De este modo, la secretaria escolar, es participe activo de una gestión estratégica, que consiste en acompañar las acciones que despliega la institución para direccionar su proyecto educativo y planificar el desarrollo escolar de acuerdo con una visión y misión común a todos los actores institucionales.

Algunas de las acciones a las que debe atreverse una secretaria es a: exponer su visión personal de la realidad, discutir su visión con la de otros, alentar las iniciativas del grupo, probar la innovación, proponer modificaciones, integrar un verdadero equipo de trabajo, colaborando de esta manera con la mejora de la calidad educativa.

ANEXO

1- Entrevistas:

ENTREVISTA A DIRECTORA (ESCUELA 1)

- ¿Podría mencionar los principales aspectos que se tienen en cuenta para el nombramiento o selección del secretario escolar?

En primer lugar la persona (cómo es, cómo se desenvuelve...) antigüedad y por último los títulos que posee.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

El maestro de grado no está capacitado; pero se aprende desde la práctica con un guía.

- ¿Cuáles son las funciones que a su criterio debe desarrollar el secretario escolar?

Funciones administrativa. Trámites (personalmente o por teléfono con el Consejo General de Educación).

Notificar al directivo. Liquidación sueldos.

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol?

Las funciones específicas están en una resolución. En este momento no recuerdo el número correcto.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Sí realizan cursos de capacitación.

Directora y vice cursos de directivos. La vice pedagógicos y de evaluación. Secretarías en este momento no están realizando cursos. Existe preocupación por hacer los cursos de especialización pedagógica.

- ¿La secretaria de la escuela participa de las reuniones del equipo directivo?

No. Solo se reúnen directora con las vicedirectoras.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

Ocupa un lugar estratégico. Se tiene en cuenta su opinión en la parte administrativa, normativa, resoluciones. Es el puente entre la institución y el Consejo General de Educación.

- ¿Qué instrumentos utiliza la secretaria para mantener informado a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Información oral.

La directora es la que baja cuadernos de circulares a la vice y ésta los docentes. Acompañan a los docentes con información oral. Sí por escritos ejemplos de cómo hacer FU (formulario único para solicitar licencias)

- ¿De qué manera la secretaria orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

Controla la FU, que este completa. Y facilita a normativa vigente.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?

Los imprevistos (ir al aula en fechas claves por ejemplos días en los cuales se está cargando sueldos).

- ¿Cree que las diferentes dimensiones institucionales se articulan correctamente?

Falta articular, pero estamos en vía de superación.

- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido y valorado por los miembros de la comunidad educativa?

No es valorado por los docentes. Es un trabajo minucioso que veo ahora que estoy como directora, cuando tenia el cargo de maestra me pasaba lo mismo. Ellas tiene muchas cosas para hacer: los papeles salen a tiempo, con prolijidad. También hacen reclamos por antigüedad, trámites relacionados con la mutual.

La secretaria:

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Si/No

No sé. No en forma escrita.

- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

No esto compete al directivo y al vice.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida?

Oralmente.

- ¿Facilita información a los docentes, sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

Si recibe alguna información se la pasa a la directora, ésta a la vice y la vice a los docentes.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?

Ausencia o necesidad, por ejemplo en reuniones de docentes con padres supe al docente o cuando este falta.

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Tienen una organización establecida. Deberías preguntar a ellas en que consiste para tener más detalles. Sé que tienen por ejemplo en cajones legajos de docentes, entre otras cosas.

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...?

Eleva notas a la supervisora, Consejo. Ante problemas con padres en casos específicos es la encargada de labrar el acta correspondiente.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

Notas a la supervisora (directora y secretaria)

Notas específicas (apoderada legal)

Notas simples, como pedido de lugar para campamentos o consultas a otras escuelas (secretaria solamente)

- ¿Podría enumerar las fortalezas y debilidades del secretario escolar?

FORTALEZAS: buen manejo de la parte administrativa, disponibilidad, apertura, confianza, es el brazo derecho de la directora, ante nuevas cosas buscan información.

DEBILIDADES: falta realizar cursos relacionados a lo pedagógico, falta de cursos en lo administrativo. Protocolo. Actualización referidos a archivo, computación.

- ¿Qué propuestas propondría para superar estas debilidades?

Realizar estos cursos antes mencionados.

ENTREVISTA A DIRECTORA (ESCUELA 2)

- ¿Podría mencionar los principales aspectos que se tienen en cuenta para el nombramiento o selección del secretario escolar?

Es necesario que la secretaria posea capacitación (conocimiento de lo legal), antigüedad, .sentido de pertenencia a la institución y carisma de la congregación.

- ¿Considera que el título de Profesor de Enseñanza Primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

El título avala al docente a ocupar el cargo, naturalmente tiene más posibilidad a acceder al mismo aquel docente que realiza una especialización, ya sea por carrera o cursos y que además demuestra tener las aptitudes necesarias para el mismo.

- ¿Cuáles son las funciones que a su criterio debe desarrollar el secretario escolar?

En su mayoría administrativas: Conocer a hacer conocer las reglamentaciones actuales, mantener actualizado los legajos docentes y de alumnos. Conocer la matrícula escolar, elaborar actas en reuniones escolares, conocer a padres y tutores de los alumnos.

Actuar con el equipo de conducción aportando puntos de vista, enriqueciendo el trabajo en equipo; ser puente de información intra -escolar; demostrar y conocer el espíritu mercedario; mantener y fortalecer un buen clima de trabajo.

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol?

Sí, sé que existe una pero no la conozco a fondo.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Sí, desde hace unos dos años nos hemos organizado para asistir a los cursos.

Los relacionados al nivel inicial, los realiza la secretaria.

Los relacionados al primer ciclo, legal o normativo los realiza la vice. Y los del segundo ciclo, legal y normativo yo, que soy la directora.

Además hemos participado las tres, de los cursos realizados por el CONSUDEC (Consejo Superior de la Educación Católica) de cursos de capacitación a directivos organizados por la congregación (legal, seguros, estructuras edilicias, etc).

Cuando tenemos tiempo participamos en otros cursos a los que asisten las docentes de la institución (catequísticos, pedagógicos, etc.)

- ¿La secretaria de la escuela participa de las reuniones del equipo directivo?

Sí. La secretaria cumple un rol muy importante y por lo tanto debe asistir a todas las reuniones de Equipo Directivo, a mi me gusta llamarlo Equipo de Conducción, porque las tres trabajamos juntas en esta tarea que es “conducir” una institución escolar y debemos complementarnos muy bien para mejorar cada día.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

Como te dije antes es importante, se tiene en cuenta su opinión. Nuestra secretaria participa más activamente en las reuniones relacionadas en lo administrativo: entrega resúmenes de la normativa vigente o de actualizaciones a los docentes, se encarga de despejar dudas sobre los mismos, por ejemplo en el tema de licencias, permisos.

No participa tanto en las reuniones referidas a lo pedagógico, no porque no sea capaz sino porque la vice y yo hemos estado más años en el aula, ella no estuvo muchos años como maestra.

- ¿Qué instrumentos utiliza la secretaria para mantener informado a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Actas, avisos en el pizarrón de la sala de maestros, pero generalmente se realizan actas, nos parece la forma más conveniente y segura e notificar a todo el personal.

- ¿De qué manera la secretaria orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

Como te dije antes en los días institucionales entrega a los docentes un resumen de la normativa o de sus actualizaciones, él trata de explicar los puntos más importantes que los docentes deben tener en cuenta.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?

No creo que haya interferencias, en esta escuela somos pocos y nos conocemos. Es decir, que cada uno tiene en claro su rol y la función que el mismo conlleva. Aunque nuestra secretaria es muy buena, y en algunas ocasiones ayuda a docentes en situaciones que no debería. Por ejemplo sacar fotocopias, los docentes saben que deben tener su material con anterioridad para no perjudicar los tiempos de otro.

- ¿Cree que las diferentes dimensiones institucionales se articulan correctamente?

Sí. No es fácil, lleva su tiempo, pero creo que no hemos trabajado en vano. Hemos logrado esta articulación, pero naturalmente tenemos que seguir el camino día a día.

- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido y valorado por los miembros de la comunidad educativa?

Sí. Casi todos, en su gran mayoría valoran a la Secretaria. Es una persona muy querida en la institución, no solo por los docentes sino también por los alumnos y padres. Tiene un carisma muy especial, siempre está dispuesta a ayudar y a

realizar lo mejor posible su trabajo, creo que ese es el motivo del afecto que le tienen.

La secretaria:

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Si/No
Sí.
- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

De otra forma sería una pérdida de tiempo establecer debilidades y fortalezas.

Trabajamos del siguiente modo: primero cada uno de los integrantes del equipo de conducción establece sus propias debilidades y fortalezas; luego las debilidades y fortalezas de la institución las ponemos en común. Pedimos a los docentes que señalen sus debilidades y fortalezas. En los días institucionales consensuamos todas las debilidades y fortalezas; en la mayoría de las veces coincidimos, pensamos igual, tal vez lo expresamos de manera diferente pero nos referimos a lo mismo.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida?

La secretaria, primero comunica a los directivos, luego somos nosotros los que comunicamos a los docentes.

- ¿Facilita información a los docentes, sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

Cuando llegan invitaciones para cursos los directivos comunican a los docentes teniendo en cuenta las capacidades que cada uno posee, por ejemplo, hay docentes que son muy buenos en un área específica, entonces realiza esta especialización y luego en alguna reunión de personal, comparte lo aprendido y aporta material. Sí, siempre tratamos de que los docentes vayan rotando en la asistencia de los cursos.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?

Por lo general, no suple, ya que la secretaría es un lugar con mucha demanda de los padres, si falta algún docente tratamos de suplirlo con la vice. En algunas ocasiones cuando estamos muy ocupadas ella cubre un ratito el aula, pero si alguna docente está libre le pedimos a ella que cubra.

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Archivos de forma anual lo referente a la congregación, por un lado; lo del Consejo de Educación por otro lado, legajos, matrículas, certificados, abono de cuotas, balance y Consejo del Menor. Cabe aclarar que la secretaria tiene estos archivos en carpetas y en su computadora, pero ante cualquier eventualidad se toma la precaución de enviar estos archivos a la computadora personal de la vice y a la mía a fin de evitar cualquier pérdida de información.

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...?

Solicitar documentación o reclamos al Consejo General de Educación, prestación de servicios del personal, documentación al Consejo del Menor, actualizar el Sistema de Administración de la Gestión Educativa.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

La Directora firmas: libretas de calificaciones, informes pedagógicos, planificación anual y proyectos pertenecientes al segundo ciclo; fichas del seguro escolar, actas de personal y de padres, inscripciones y certificados de fin de curso, evaluación docente.

La Vicedirectora firma: libretas de calificaciones, informes pedagógicos, planificación anual y proyectos pertenecientes al primer ciclo y nivel inicial, evaluación docente.

La Secretaria: envíos y solicitudes al Consejo General de Educación, legalización de documentación, libretas del Plan Jefe, prestación de servicios,

recibos de cuotas, registro de asistencia docentes y alumnos, certificados de escolaridad.

- ¿Podría enumerar las fortalezas y debilidades del secretario escolar?

FORTALEZAS: Acompañamiento, seguridad, capacidad y disponibilidad - apertura a nuevos conocimientos

DEBILIDADES: “No sabe decir no” a las maestras, cuando éstas solicitan actividades que a ella no le corresponde realizar; perjudicando o retrasando su propia tarea.

- ¿Qué propuestas propondría para superar estas debilidades?

Hacerles ver a la secretaria y a los docentes que cada uno tiene su responsabilidad o rol definido dentro de la institución, que si lo cumplimos ayudamos a mantener un buen clima y organización en nuestro trabajo.

b) Vicedirectora.

ENTREVISTA A VICEDIRECTORA (ESCUELA 1)

- ¿Podría mencionar los principales aspectos que se tienen en cuenta para el nombramiento o selección del secretario escolar?

La persona, que sea comprometida con la institución. Que sea eficiente (abierta al diálogo, conocimientos mínimos de secretaría, reservada, que sepa redactar una nota, que tenga buen vocabulario, social, etc.). Antigüedad.

En esta institución la eligen directora y representante legal.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

Básicamente te prepara, pero es necesario capacitarse (leyes, economía, informática, etc.) el profesorado no te lo da.

- ¿Cuáles son las funciones que a su criterio debe desarrollar el secretario escolar?

Funciones administrativas especialmente (planillas de asistencia, FU, estadísticas, envío de notas...), acompañar al equipo directivo y colaborar en las demás dimensiones.

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol?

Hay una normativa. A nivel institucional hay una en el Proyecto Educativo Institucional.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Sí. Pedagógica (cursos de evaluación, Biología, Conectando Igualdad) aunque desde secretaría no realiza ningún curso.

- ¿La secretaria de la escuela participa de las reuniones del equipo directivo?
No.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

Es un papel importante porque puede brindar una mirada integral y objetiva. Toda la información pasa por la secretaría.

Es un puente entre el docente y el directivo

En esta institución la posición es estratégica; las tres secretarías: primaria, secundaria y terciaria comparten el lugar físico.

Dentro del equipo directivo no toman decisiones. Sería importante su participación en las reuniones de mismo, pues podrían dar su punto de vista, otra mirada ya que tienen mucho contacto con lo padres.

- ¿Qué instrumentos utiliza la secretaria para mantener informado a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Ninguno. El cuaderno de circulares lo emite la directora pero la secretaria desconoce lo allí escrito.

- ¿De qué manera la secretaria orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

No lo hace. Salvo algunas situaciones específicas (sueldos) lo hace a la directora o vice y éstas son las encargadas de comunicar al resto del personal.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?

Falta de comunicación y participación en el equipo directivo.

- ¿Cree que las diferentes dimensiones institucionales se articulan correctamente?
Se hace lo posible pero aún falta. Existen cuestiones que es necesario centrar. No se tiene en cuenta la dimensión comunitaria. La pedagógica podría ser mejorada, en este momento se observa falta de perfeccionamiento acerca de nuevas teorías y enfoques.
- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido y valorado por los miembros de la comunidad educativa?

Creo que en su mayoría es reconocido. Sin embargo muchas veces en cuestionada su labor (en el trato, respuestas no acordes en el trato, desarticulación).

La secretaria:

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Si/No

No por escrito. Las expresan en charlas informales con los directivos, cuando ha escuchado comentarios de padres, docentes.

- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

Cuando los manifiestan, sí.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida?

Si es necesario re direccionar el trabajo, el directivo es el encargado de notificar o informar a los docentes para mejorar nuestra labor.

- ¿Facilita información a los docentes, sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

No.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?

Suple al docente cuando la vice no puede. Cuando los directivos se ausentan por capacitación, se hacen cargo de la escuela

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Cajas en el archivo con una copia firmada y sellada de todo lo que se envía y recibe desde el Consejo de Educación o diferentes organismos. Cuaderno con fecha y detalle de trámites enviados al Consejo de Educación, donde la persona que recibe firma, quedando asentada de esta manera el ingreso del trámite.

En la computadora (no en CD o dispositivo de almacenamiento)

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...

Siempre que se lo pida la directora o vice: toma de nota en reuniones, días institucionales, y en casos especiales en reuniones con padres.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

Directora y secretaria: todo lo referente a lo administrativo.

Vice: todo lo relacionado con lo pedagógico (libretas, carpetas didácticas, etc.)

- ¿Podría enumerar las fortalezas y debilidades del secretario escolar?

Fortalezas: rotación de las dos secretarías en ambos turnos, existiendo una buena organización y coordinación entre ellas referido a lo que es comunicación ya que tienen un cuaderno en el cual dejan asentados actividades realizadas o a realizar.

La confianza, compromiso, disponibilidad, apertura, alegría. Son serviciales.

Debilidades: para algunas cuestiones falta mayor apertura, (entender a la persona que necesita ayuda- se juzga sin conocer lo que realmente es o pasa). Realiza tareas personales dentro del horario escolar. A veces no se la encuentra en el lugar físico cuando se solicita su ayuda.

No reclaman el lugar que le corresponden dentro del equipo directivo, no reclaman ser “parte de” con las responsabilidades que esto implica.

- ¿Qué propondría para superar estas debilidades?

Que la directora acepte que la secretaria acepte que es parte del equipo directivo.

Volver a releer las funciones del secretario escolar por parte de él.

Capacitación en el aspecto legal y administrativo, más a tono.

ENTREVISTA A VICEDIRECTORA (ESCUELA 1)

- ¿Podría mencionar los principales aspectos que se tienen en cuenta para el nombramiento o selección del secretario escolar?

No conozco cuales son los aspectos que se tienen en cuenta para el nombramiento o selección del secretario escolar.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

El título de profesor de Enseñanza Primaria no capacita al Secretario para desempeñar correctamente su rol, es necesaria una especialización o poder estar algún tiempo viendo el trabajo que allí se realiza.

- ¿Cuáles son las funciones que a su criterio debe desarrollar el secretario escolar?
Estar actualizado con la legislación vigente.

Mantener actualizada toda la documentación de los docentes: altas, bajas, licencias, cursos de capacitación, etc.

Tener un registro de los alumnos que ingresan y permanecen en la institución, otorgar y conceder pases,

Corroborar que toda la documentación solicitada esté completa: partidas, vacunas, constancias de CUIL, domicilios, teléfonos, etc.

Completar certificados, constancias de alumno regular.

Llevar un registro de los alumnos que son retirados antes por sus padres.

Confeccionar el libro de firmas del personal, elaborar actas con lo que se trató en las reuniones de personal.

Mantener al día toda la documentación que se solicita desde Supervisión y el sistema SAGE. (Sistema de Administración de la Gestión Educativa)

Asesorar sobre Licencias a los docentes, hacerles llenar la planilla FU (Formulario Único), cargarlas en el SAGE y enviarlas a Supervisión. Luego controlar que estén aprobadas.

Reemplazar al docente de grado cuando sea necesario.

Cargar los sueldos y rendirlos al Departamento contable del Consejo General de Educación.

Realizar reclamos de sueldos, de salario, de antigüedad y facilitar al docente la documentación para poder percibirlo.

Atender a los padres que se acercan con alguna inquietud o requiriendo información.

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol?

Sí, existe una normativa que regula el desempeño del rol de la secretaria: es el Estatuto Docente.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Los integrantes del Equipo de conducción realizan cursos de capacitación, cada uno referido a su área. Ej. Directora y Vicedirectoras sobre estrategias de aprendizaje, planificación, educación sexual, cómo mejorar los vínculos, etc. Las secretarías sobre Legislación y administración.

- ¿La secretaria de la escuela participa de las reuniones del equipo directivo?

Las secretarías no participan de las reuniones del Equipo de Conducción.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

El rol del secretario es muy importante ya que es el que conoce todo lo que en ella sucede.

En muy pocas oportunidades se les pide opinión a la hora de tomar decisiones.

- ¿Qué instrumentos utiliza la secretaria para mantener informado a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Se mantiene informados a los diferentes actores de la comunidad educativa con circulares y a través del diálogo.

- ¿De qué manera la secretaria orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

Se orienta al personal cuando lo solicita; en alguna licencia, qué pasos se debe seguir para obtenerla, cuáles son los pasos ante un reclamo, etc.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?
La falta de comunicación produce interferencias.

- ¿Cree que las diferentes dimensiones institucionales se articulan correctamente?
Siempre hay aspectos a mejorar en articulación entre las diferentes dimensiones institucionales.

- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido y valorado por los miembros de la comunidad educativa?

El desempeño del secretario es ampliamente reconocido y valorado.

La secretaria:

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Si/No

No

- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

Hacen su trabajo con gran responsabilidad, tratando de mejorar en su trabajo diario.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida?

La información obtenida la comunica según las indicaciones que le brinda el superior, Directora, o Apoderada Legal.

- ¿Facilita información a los docentes, sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

La Directora o las Vicedirectoras comunican al personal sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suplente las funciones de los demás actores institucionales?

Cubre la función de algún miembro del Equipo Directivo o docente.

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Para archivar la documentación se utiliza la CPU, copias de todas las notas que se envían al CGE ordenadas en carpetas y rotuladas según el contenido, la de los docentes en carpetas o legajos.

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas, ...?

Es responsable de elaborar actas luego de reuniones de personal, cuando presencia reuniones de padres como tercero. Notas ante citaciones a padres, información a los medios, a los padres, etc.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

La mayoría de las notas son firmadas por la secretaria y la directora. La vicedirectora firma la Constancia de buena conducta, Libreta de Calificaciones, Carpeta de Desempeño.

- ¿Podría enumerar las fortalezas y debilidades del secretario escolar?

La responsabilidad puesta de manifiesto en cada una de las actividades que realiza; y el deseo de superación.

ENTREVISTA A VICEDIRECTORA (ESCUELA 2)

- ¿Podría mencionar los principales aspectos que se tienen en cuenta para el nombramiento o selección del secretario escolar?

Yo fui nombrada como vice, mucho tiempo después que la secretaria; pero supongo que se tuvo en cuenta su capacidad administrativa y el carisma de la congregación a la que pertenece esta escuela.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

Sí, lo capacita, para ser secretario o secretaria debes tener el título docente, pero en realidad me parece que también es necesario que se capacite o actualice constantemente atendiendo a la temática correspondiente a su cargo.

- ¿Cuáles son las funciones que a su criterio debe desarrollar el secretario escolar?

Conocimiento de la normativa, reglamentos, circulares actualizadas para poder transmitirlos y actuar de forma idónea, trabajar en equipo con la directora y la vice, ella tiene que conocer todo el trabajo y las decisiones escolares, debe ser prudente en el trato de información institucional y también ser fuente de información.

En relación a lo administrativo, también tiene que conocer la matrícula, el legajo docente y de los alumnos, conocer los tutores de los alumnos, elaborar actas...

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol?

Existe una, pero desconozco el número de resolución y su contenido.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Sí, la secretaria se actualiza en temas administrativos, legales; además como se nos hace imposible asistir a todos los cursos hemos realizado un acuerdo por el cual la secretaria realiza aquellos referidos al nivel inicial y ha estudiado los lineamientos de este nivel. La directora los administrativos y legales también y los referidos al segundo ciclo con sus respectivos lineamientos. Y yo los administrativos y legales, y los referidos al primer ciclo; también estudié los lineamientos de este ciclo.

De todas formas, luego compartimos y transmitimos lo estudiado o leído, despejamos dudas y establecemos acuerdos sobre cómo transmitirlos al equipo docente.

Naturalmente uno se preocupa por leer libros relacionados con la educación o buscar información o diferentes experiencias en internet, si bien no contás con un certificado de realizar ese curso muchas veces es lo que más te ayuda.

- ¿La secretaria de la escuela participa de las reuniones del equipo directivo?

Sí, aunque no en todas. En las que no participa son las referidas a lo netamente pedagógico; aunque a veces si se realiza un acta con padres, por dificultades de aprendizaje o conducta, si la directora o yo no podemos estar en esa reunión, ella participa junto al docente.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

Su rol es muy importante. La mayoría de la información o documentación que envía el Consejo General de Educación ingresa por ella; ella es la primera en conocerla, aunque la supervisora nos envía la información a las tres.

Creo que las tres nos comunicamos y aprendemos juntas, tratamos de enriquecer nuestro trabajo en equipo.

- ¿Qué instrumentos utiliza la secretaria para mantener informado a los diferentes actores de la comunidad educativa?

La secretaria comunica al resto de la comunidad mediante actas, es lo más conveniente, al estar firmada la misma te da seguridad de que el docente se informó.

- ¿De qué manera la secretaria orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

En reuniones institucionales entrega resúmenes de los puntos sobresalientes de las nuevas normativas ej.: régimen de licencias o permisos especiales, también envía vía mail documentación a docentes.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?

La verdad es que yo no observo interferencias pero siempre tratamos de ser muy claras, ella conoce muy bien su trabajo, incluso muchísimas veces ha sido quien me ha enseñado situaciones administrativas o legales.

- ¿Cree que las diferentes dimensiones institucionales se articulan correctamente?

No es fácil articular, pero vamos por buen camino, obviamente tenemos idas y venidas, pero gracias a Dios siempre hemos logrado salir adelante, creo que se debe a la disposición que se pone en realizar la mejor manera nuestra tarea.

- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido y valorado por los miembros de la comunidad educativa?

La secretaria es muy valorada tanto por la directora y por mi (es irremplazable) y por equipo docente, padres y alumnos. Lo observas en el trato que le dan, le demuestran mucho afecto y respeto, además es una persona que siempre está dispuesta a ayudar ¿quién no podría quererla y valorarla?

La secretaria:

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?

Si

- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

Naturalmente, seria ilógico recaudar esta información para luego archivarla. Todo el trabajo que se realiza es en vías de mejorar el trabajo institucional.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida?

Se trabajan debilidades y fortalezas en los días institucionales. El equipo de conducción muestra las debilidades muestra las debilidades y fortalezas que ve y los docentes también lo hacen.

Es increíble pero casi siempre coincidimos, vemos lo mismo.

- ¿Facilita información a los docentes, sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

Sí, aunque primero nos muestra a la directora y a mí, las invitaciones o folletos de cursos que ella busca. Porque no todos llegan a la escuela; entonces atendiendo a las capacidades y materias a cargo de cada docente se le da la posibilidad de realizar esta capacitación, luego se les pide que transmitan lo más importante al resto del equipo docente.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?

Solo en caso de extrema necesidad lo hace.

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Se que archiva anualmente toda la documentación que proviene de diferentes fuentes: congregación, Consejo General de Educación Consejo, legajos, matrículas, certificados, abono de cuotas, balance y Consejo del Menor.

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...?

Documentación que se envía al Consejo General de Educación, certificación prestación de servicios del personal, actualizar el Sistema de Administración de la Gestión Educativa.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

La directora firma libreta de calificaciones, informes pedagógicos, planificación anual y proyectos pertenecientes al segundo ciclo; fichas del seguro escolar, actas de personal y de padres, inscripciones y certificados de fin de curso.

- ¿Podría enumerar las fortalezas y debilidades del secretario escolar?

Fortalezas: capacidad y disposición, entusiasmo, compañerismo, fidelidad.

Debilidades: no se si es una debilidad pero muchas veces ayuda a docente en documentos que ellos deberían realizar ¡es compañerismo! Pero cada uno deberían realizar su trabajo, todos tenemos capacidad y debemos demostrarla.

- ¿Qué propondría para superar estas debilidades?

Aprender a decir no. “Eso vos lo sabes hacer” o enseñárselo y que cada uno lo haga.

c) Secretaria.

ENTREVISTA A SECRETARIA (ESCUELA 1)

- Podría mencionar los principales aspectos que se tuvieron en cuenta para su nombramiento como secretaria escolar?

La verdad no conozco cuáles fueron los aspectos que se tuvieron en cuenta para mi nombramiento.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

El título de profesor de enseñanza primaria no capacita al Secretario para desempeñar correctamente su rol, es necesaria una especialización o poder estar algún tiempo viendo el trabajo que allí se realiza.

- ¿Cuáles son las funciones que debe desarrollar como secretaria escolar?

Las funciones a realizar son múltiples, dependiendo de la Gestión y Supervisora de turno, la modernización, etc.

- mantener actualizada toda la documentación de los docentes: altas, bajas, licencias, cursos de capacitación, etc.
- Estar actualizado con la legislación vigente.
- Tener un registro de los alumnos que ingresan y permanecen en la institución, otorgar y conceder pases,
- Corroborar que toda la documentación solicitada esté completa: partidas, vacunas, constancias de CUIL (Clave Única de Identificación Laboral, domicilios, teléfonos, etc.)
- Completar certificados, constancias de alumno regular.
- Llevar un registro de los alumnos que son retirados antes por sus padres.

- Confeccionar el libro de firmas del personal, elaborar actas con lo que se trató en las reuniones de personal.
- Mantener al día toda la documentación que se solicita desde Supervisión y el sistema SAGE.
- Asesorar sobre Licencias a los docentes, hacerles llenar la planilla FU, cargarlas en el SAGE (Sistema de Administración de la Gestión Educativa) y enviarlas a Supervisión. Luego controlar que estén aprobadas.
- Reemplazar al docente de grado cuando sea necesario.
- Cargar los sueldos y rendirlos al Departamento Contable del Consejo General de Educación.
- Realizar reclamos de sueldos, de salario, de antigüedad y facilitar al docente la documentación para poder percibirlo.
- Atender a los padres que se acercan con alguna inquietud o requiriendo información.
 - ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol? Si la respuesta es afirmativa ¿podría mencionar cual es esa resolución?

Sí, existe una normativa que regula el desempeño del rol de la secretaria: es el Estatuto Docente.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Los integrantes del Equipo de conducción realizan cursos de capacitación pero cada uno referido a su área. Ej. Directora y vicedirectoras sobre estrategias de aprendizaje, educación sexual, cómo mejorar los vínculos, etc. Las secretarías sobre Legislación y administración.

- ¿De qué manera participa usted en las reuniones del Equipo de Conducción?
¿Se lo convoca a todas las reuniones? ¿Podría especificar a cuáles?

Las secretarias no participamos de las reuniones del Equipo de Conducción.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

El rol del secretario es muy importante ya que es el que conoce todo el desenvolvimiento de la escuela, y lo que en ella sucede. Pocas veces se nos pide opinión a la hora de tomar decisiones.

- ¿Qué instrumentos utiliza para mantener informados a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Para mantener informados a los diferentes actores de la comunidad educativa se utilizan pequeñas circulares y a través del diálogo.

- ¿De qué manera orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

Se orienta al personal cuando lo solicita en alguna licencia, qué pasos se debe seguir para obtenerla, cuáles son los pasos ante un reclamo, etc.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?

La falta de comunicación produce interferencias. Ej. Se da una información en un turno y como vamos rotando cada semana a veces no nos enteramos.

- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido? Se valora su trabajo?

Siento que se me tienen confianza en lo que hago. A veces se pasa mal rato cuando hay algún problema con el pago de los sueldos (que viene de menos, que hay que devolver).

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Si/No

No llevo control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución.

- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

Uno se da cuenta de lo que hay que mejorar y lo que está bien. Trato de hacer mi trabajo con mucha responsabilidad.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida? (Por ejemplo qué información se brinda a toda la institución y cuál no)

Depende de lo que me indiquen mis superiores.

- ¿Facilita información a los docentes sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

Generalmente llegan cursos de capacitación que primero se muestran a la directora y luego ella baja la información a las vices y ellas a su vez a los docentes.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?

Ante la ausencia de alguno de ellos: vice o docentes.

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Para archivar la documentación se utiliza la computadora, copia de todas las notas que se envían al Consejo General de Educación ordenadas en carpetas y rotuladas según el contenido, la de los docentes en carpetas o legajos.

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...?

Soy responsable de elaborar actas luego de reuniones de personal, cuando presencio reuniones de padres como tercero. Notas ante citaciones a padres, información a los medios, a los padres, etc.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

La mayoría de las notas son firmadas por la secretaria y la directora. La vicedirectora sólo firma la Constancia de buena conducta.

- Haciendo una autoevaluación ¿Qué aspectos considera positivos en el equipo de conducción y qué aspectos se podrían enriquecer?

Los aspectos que considero positivo:

- es poder expresar libremente mi opinión,
- ganas de superarse y de mejorar en pos del bienestar de la escuela.

Como aspecto a enriquecer es la bajada de comunicación en los dos turnos.

ENTREVISTA A SECRETARIA (ESCUELA 1)

- Podría mencionar los principales aspectos que se tuvieron en cuenta para su nombramiento como secretaria escolar?

En Escuelas de Gestión Privada el nombramiento lo realiza el Apoderado Legal. Considero que en mi caso, fue por la pertenencia a la Institución, la responsabilidad, la discreción. Destaco la confianza que pusieron en mi persona, lo que llevó a proponerme para dicho cargo.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

Yo egresé con el título de Profesora para la Enseñanza Primaria en el año 1981. Todo lo que se refiere a gestión y secretaría fue visto muy en general. Realmente aprendí lo que abarcaba la secretaría gracias a las anteriores secretarias, que todo lo que sabían lo compartieron conmigo.

- ¿Cuáles son las funciones que debe desarrollar como secretaria escolar?

Algunas de las funciones son: Verificar el cumplimiento de planillas y registros. Sistematización y digitalización de la información referida a docentes y alumnos. Constatar el retiro anticipado de alumnos mediante la firma de padres. Carga de sueldos en el sistema en tiempo y forma. Rendición de sueldos y aportes de la Obra Social. Reclamos de sueldos y tramitación del cobro de asignaciones familiares: nacimiento, adopción, maternidad. Carga de todos los movimientos en el SAGE(Sistema de Administración de la Gestión Educativa): licencias, designaciones, bajas, pases de alumnos, etc.

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol? Si la respuesta es afirmativa ¿podría mencionar cuál es esa resolución?

No conozco si existe una resolución de actividades específicas para el rol del secretario.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Cada directivo realiza la Capacitación en lo específico, cuando hay para Secretarías, nosotras lo realizamos.

- ¿De qué manera participa usted en las reuniones del Equipo de Conducción? ¿Se lo convoca a todas las reuniones? ¿Podría especificar a cuáles?

No se nos convoca a todas las reuniones, participamos en las reuniones con todo el personal docente, tomando nota para confeccionar el Acta correspondiente.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

Cuando se refiere a instancias que tienen que ver con lo específico de la Secretaría se nos consulta. Sí, se tiene en cuenta nuestra opinión.

- ¿Qué instrumentos utiliza para mantener informados a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Comunicación oral y escrita.

- ¿De qué manera orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

En forma oral y por circular, en los días institucionales, a medida que surgen nuevas situaciones a resolver, se tienen siempre presente las normativas vigentes.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario? No hay interferencias para el desempeño.

- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido? Se valora su trabajo?

Sí, yo me considero querida, respetada y valorada en mi desempeño por todos los docentes.

- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Si/No

Sí, actualmente, llevamos un control de las fortalezas y debilidades.

- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?

Sí, son muy útiles.

- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida? (Por ejemplo qué información se brinda a toda la institución y cuál no)

A los docentes se le brinda la información que compete a su desempeño, lo que se refiere lo específico es enviado a Supervisión.

- ¿Facilita información a los docentes sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?

Cuando hacemos cursos de perfeccionamiento es para capacitarnos nosotros, y no facilitamos lo aprendido a los docentes, es específico de Secretaría.

- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?

Cuando un docente debe estar presente en una reunión con el Equipo directivo o con el equipo de psicóloga y psicopedagoga, si la docente no se siente bien, o

ante cualquier requerimiento estamos presente en el aula atendiendo a los alumnos.

- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?

Todo lo que se realiza se archiva por escrito y también en disquete o en la memoria de la computadora. Es fundamental que todo quede archivado.

- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...

Siempre que se asiste a una reunión se elaboran Actas y notas de envío a Supervisión o cualquier otra persona.

- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?

Toda documentación que elabora la secretaria es firmada por ella y la directora y en ocasiones por la Apoderada Legal.

- Haciendo una autoevaluación ¿Qué aspectos considera positivos en el equipo de conducción y qué aspectos se podrían enriquecer?

Considero positivo la buena relación que tenemos entre las dos secretarias, nos complementamos muy bien en el trabajo y al hacer turnos rotativos, tenemos un conocimiento completo de toda la institución escolar, tanto turno tarde como mañana.

ENTREVISTA A SECRETARIA (ESCUELA 2)

- Podría mencionar los principales aspectos que se tuvieron en cuenta para su nombramiento como secretaria escolar?

Antigüedad, que en realidad era muy poca, a penas dos años y medio; pero la escuela primaria comenzaba a dar sus primeros pasos y yo había sido una de las primeras maestras en trabajar acá y cuando se otorgó el cargo de secretario la congregación me lo ofreció y yo, obviamente acepté. Otro aspecto, creo se tuvo en cuenta fue el carisma de la institución, yo soy egresada de otro colegio perteneciente a la misma congregación.

- ¿Considera que el título de profesor de enseñanza primaria capacita al secretario a desempeñar correctamente su rol o es necesaria una especialización?

Creo que el título de profesor de enseñanza primaria es el título base. Si bien no he realizado una especialización, sí he realizado diferentes cursos de capacitación referentes al cargo

- ¿Cuáles son las funciones que debe desarrollar como secretaria escolar?

Asesorar en lo administrativo al directivo; informar sobre trámites, solicitudes del Consejo General de Educación; informar a padres sobre los posibles horarios en que los docentes pueden reunirse con ellos, aunque estos horarios y a estén establecidos y son conocidos desde principio de año, pero siempre surge algún imprevisto; cobro de cuotas; extender certificados a padres ; conocer y actualizar el legajo de los docentes y alumnos; revisar diariamente el libro de firmas y asistirá reuniones del Consejo General de Educación.

- ¿Existe una normativa que regule el desempeño de este rol? Si la respuesta es afirmativa ¿podría mencionar cual es esa resolución?

No sé. Sí hay una resolución para el nombramiento del cargo.

- ¿Todos los integrantes del equipo de conducción realizan cursos de capacitación? Si/No ¿Referidos a que temática?

Sí, en estos dos últimos años aun más. Yo he realizado la capacitación del SAGE (Sistema de Administración de la Gestión Educativa) y la especialización para el Nivel Inicial.

- ¿De qué manera participa usted en las reuniones del Equipo de Conducción? ¿Se lo convoca a todas las reuniones? ¿Podría especificar a cuáles?

Participo en las reuniones del equipo de conducción. Sí se me convoca a todas, específicamente a aquellas que se relacionan con el re direccionamiento constante de la institución en las cuales vemos qué está funcionando bien y qué se tendría que cambiar. En las que menos participo son las de índole pedagógico, en esas, específicamente solo participan la directora, vice, docentes y equipo técnico; yo solo realizo las actas correspondientes.

- ¿Qué importancia tiene el rol del secretario en esta institución? ¿Se tiene en cuenta su opinión a la hora de tomar decisiones?

Sí, se tienen en cuenta mis aportes. Con la directora actual aun más, yo me siento más segura y sé que ella tiene en cuenta mis opiniones. La verdad que en estos últimos tres años he crecido mucho y creo que el equipo de conducción me ha ayudado en ese crecimiento.

- ¿Qué instrumentos utiliza para mantener informados a los diferentes actores de la comunidad educativa?

Con el resto del equipo de conducción nos ponemos de acuerdo en la forma oral, de todas maneras cuando se comunican las decisiones o aportes al resto de la institución se realizan actas en las cuales también firmamos los integrantes del equipo de conducción. Con los docentes se realizan actas, al igual que con los padres.

- ¿De qué manera orienta al personal al conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente?

Generalmente en los días institucionales le entrego a los docentes un resumen con los puntos sobresalientes o de relevancia de las distintas normativas. Ejemplo: licencias, permisos, documentación a entregar, etc.

- ¿Qué situaciones producen interferencias en el desempeño del rol del secretario?
No creo que haya interferencias, venimos trabajando bastante bien, naturalmente surgen inconvenientes que siempre son solucionables. Por ejemplo, en el caso de que haya que cubrir a algún docente, lo hace la directora o vice y yo puedo continuar con mi trabajo.
- ¿Considera que el trabajo o desempeño del secretario es reconocido? ¿Se valora su trabajo?
Sí. Yo me siento querida y valorada por el resto del equipo de conducción, los docentes, padres y alumnos. Uno se da cuenta de ello en el trato o cuando se acercan a solicitar asesoramiento o ayuda a diferentes situaciones.
Generalmente no soy de faltar, pero las pocas veces que lo he hecho me encuentro con reclamos (pero bien) por mi ausencia. Por lo cual me doy cuenta que mi rol es importante.
- ¿Lleva un control sistemático de las fortalezas y debilidades de la institución?
Sí/No
Sí.
- Estos datos ¿son utilizados para re direccionar acciones tendientes a la mejora del desempeño institucional?
Sí, naturalmente. De nada serviría recaudar y archivar información. Debemos utilizarla para mejorar nuestro trabajo y crecer como institución.
Antes de solicitar a los docentes, en los días institucionales, debilidades y fortalezas personales y de la institución lo hacemos con el resto del equipo, casi siempre coincidimos. Lo que pasa es que somos una escuela chica, donde se mantiene el plantel docente (por suerte) y por eso nos conocemos y sabemos el modo de actuar de cada uno.
- ¿Qué criterios tiene en cuenta para mostrar la información obtenida? (Por ejemplo qué información se brinda a toda la institución y cuál no)
Siempre se facilita primero la información a los directivos y ellos son los que divulgan esta información. Casos de conflictos familiares son comunicados solo al docente del alumno implicado para preservarlo.

- ¿Facilita información a los docentes sobre cursos de capacitación y perfeccionamiento?
La información acerca de los cursos vigentes se da en forma particular a determinados docentes teniendo en cuenta el área donde se desempeñan.
- ¿Ante qué situaciones cubre o suple las funciones de los demás actores institucionales?
Raramente cubro funciones de otros actores, ya que soy la única secretaria y no puedo ausentarme de este cargo. Las pocas veces que lo he hecho, es para cubrir cargos docentes solo por momentos, cuando las mismas tienen una reunión en particular con algún padre o tutor de los alumnos.
- ¿Qué criterios o mecanismos utiliza para archivar documentación?
Archivamos por año: documentos de la congregación, documentos del Consejo General de Educación, legajos de los alumnos, legajos docentes.
- ¿Ante qué situaciones es responsable de elaborar notas, actas,...?
Solicitudes o envíos al Consejo General de Educación, retiro de documentación de los alumnos que egresan, actas en reuniones de padres o reuniones docentes.
- ¿Qué documentación firma cada integrante del Equipo de conducción?
- Directora: libreta de calificaciones, informes pedagógicos, planificación anual y proyectos pertenecientes al segundo ciclo; fichas del seguro escolar, actas de personal y de padres, inscripciones y certificados de fin de curso.
Vicedirectora: libreta de calificaciones, informes pedagógicos, planificación anual y proyectos pertenecientes al primer ciclo y nivel inicial.
Secretaria: envíos y solicitudes al Consejo General de Educación, legalización de documentación, libretas del Plan Jefe, prestación de servicios, recibos de cuotas, registro de asistencia docentes y alumnos, certificados de escolaridad
- Haciendo una autoevaluación ¿Qué aspectos considera positivos en el equipo de conducción y qué aspectos se podrían enriquecer?
Como positivo, siento que nos acompañamos en el trabajo y que estamos dispuestas a compartir nuestros conocimientos.

Es difícil aceptar el cambio de directivos, ya que al ser consagradas cada cuatro o cinco años son trasladadas y cuando se logra conocerse y afianzarse es empezar de nuevo; no de cero porque de todo se aprende pero son cambios que a todos nos cuesta.

2. Encuestas:

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A LOS ALUMNOS:

1- ¿Sabés quién es el secretario de tu escuela?

ESCUELA 1

ESCUELA 2

NIVEL	SI	NO	TOTAL
INICIAL	0	6	6
1ER.CICLO	5	2	7
2DO.CICLO	7	0	7
	12	8	20

NIVEL	SI	NO	TOTAL
INICIAL	1	0	1
1ER.CICLO	3	0	3
2DO.CICLO	5	0	5
	9	0	9

De los alumnos encuestados...

Escuela 1:

- El 100 % del Nivel Inicial no sabe quién es la secretaria de la escuela.
- En el Primer Ciclo el 71 % sabe quién es la secretaria de la escuela y el 29 % no.
- El 100 % de los alumnos del Segundo Ciclo sabe quién es la secretaria de la escuela.

Escuela 2:

- El 100 % de los alumnos de los tres niveles sabe quién es la secretaria de la escuela.

2- ¿Cuándo la ves?

ESCUELA 1

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
INICIAL	0	0	6	6
1ER.CICLO	0	7	0	7
2DO.CICLO	0	7	0	7
	0	14	6	20

ESCUELA 2

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
INICIAL	0	1	0	1
1ER.CICLO	1	2	0	3
2DO.CICLO	5	0	0	5
	6	3	0	9

Escuela 1:

- El 100 % de los alumnos del Nivel Inicial no ve nunca a la secretaria.
- El 100% del Primer Ciclo y Segundo Ciclo, solo la ve a veces.

Escuela 2:

- El 100 % del Nivel Inicial, solo ve a veces a la secretaria.
- El 33% del Primer Ciclo la ve siempre y el 67 % solo a veces.
- El 100 % del Segundo Ciclo la ve siempre.

3- La secretaria, ¿va a tu aula?

ESCUELA 1:

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
INICIAL	0	0	6	6
1ER.CICLO	0	0	7	7
2DO.CICLO	0	5	2	7
	0	5	15	20

ESCUELA 2:

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
INICIAL	0	0	1	1
1ER.CICLO	0	3	0	3
2DO.CICLO	0	5	0	5
	0	8	1	9

Escuela 1:

- El 100% del Nivel Inicial y Primer Ciclo respondió que la secretaria nunca va a su aula.
- El 71% responde que la secretaria solo va a veces a su aula, el 29 % restante asegura que nunca va a su aula.

Escuela 2:

- El 100 % del Nivel Inicial afirma que la secretaria nunca va a su aula.

- En tanto que el 100 % del Primer Ciclo y Segundo Ciclo responde que la secretaria a veces va a su aula.

4- Si la respuesta es afirmativa, ¿para qué va?

ESCUELA 1:

NIVEL	LLEVAR PAPELES A LA SEÑORITA	DAR CLASES	LLAMAR A LOS CHICOS QUE SE RETIRAN	REALIZAR LLAMADOS DE ATENCIÓN	HABLAR CON USTEDES
INICIAL	0	0	0	0	0
1ER.CICLO	0	0	0	0	0
2DO.CICLO	1	0	3	2	1
	1	0	3	2	1

ESCUELA 2:

NIVEL	LLEVAR PAPELES A LA SEÑORITA	DAR CLASES	LLAMAR A LOS CHICOS QUE SE RETIRAN	REALIZAR LLAMADOS DE ATENCIÓN	HABLAR CON USTEDES
INICIAL	0	0	0	0	0
1ER.CICLO	0	0	3	0	0
2DO.CICLO	3	0	3	0	0
	3	0	6	0	0

ESCUELA 1:

En el Segundo Ciclo el 14% respondió que la secretaria va al aula para llevar papeles a la señorita, otro 14% para hablar con ellos, el 43 % para llamar a los chicos que se retiran y el 29 % para realizar llamados de atención.

ESCUELA 2:

En el 1° ciclo el 100% de los alumnos responde que la secretaria va al aula a llamar a los chicos que se retiran.

En el 2° ciclo el 60% afirma que la secretaria va al aula a llevarle papeles a la maestra y para a llamar a los chicos que se retiran. El resto, no sabe/ no contesta.

5- ¿La ves a la secretaria ayudando o conversando en vice dirección o dirección?

ESCUELA 1:

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
INICIAL	0	0	6	6
1ER.CICLO	0	4	3	7
2DO.CICLO	1	6	0	7
	1	10	9	20

ESCUELA 2:

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	TOTAL
INICIAL	1	0	0	1
1ER.CICLO	3	0	0	3
2DO.CICLO	3	2	0	5
	7	2	0	9

ESCUELA 1:

- El 100% del Nivel Inicial nunca ve a la secretaria ayudando o conversando en vice dirección o dirección.
- En el 1° ciclo el 57 % a veces ve a la secretaria ayudando en la dirección y el 43% nunca.
- En el Segundo Ciclo, el 14 % ve siempre a la secretaria ayudando o conversando en vice dirección o dirección y el 86 % a veces.

ESCUELA 2:

El 100 % de los alumnos del Nivel Inicial y Primer Ciclo respondió que siempre ve a la secretaria ayudando o conversando en vice dirección o dirección.

- El 60 % del Segundo Ciclo ve siempre a la secretaria ayudando o conversando en vice dirección o dirección y el 40 % a veces la ve.

6- ¿Qué trabajos te parece que hace la secretaria de tu escuela?

ESCUELA 1:

NIVEL	Se encarga de los papeles de la dirección	Corrige los cuadernos de los alumnos	Realiza la cartelera	Participa en los actos	Participa de la oración de entrada	Realiza avisos.	Cuida el patio en los recreos.
INICIAL	0	0	0	0	0	0	0
1ER.CICLO	3	0	0	3	0	3	0
2DO.CICLO	5	0	0	5	0	5	2
	8	0	0	8	0	8	2

ESCUELA 2:

NIVEL	Se encarga de los papeles de la dirección	Corrige los cuadernos de los alumnos	Realiza la cartelera	Participa en los actos	Participa de la oración de entrada	Realiza avisos.	Cuida el patio en los recreos.
INICIAL	2	0	0	0	0	0	0
1ER.CICLO	7	0	1	1	7	0	4
2DO.CICLO	5	0	1	5	5	6	0
	14	0	2	6	12	6	4

ESCUELA 1:

- El 33 % del Nivel inicial considera que el trabajo de la secretaria es encargarse de los papeles de la dirección. El resto, no sabe/ no contesta.
- El 100 % del Primer Ciclo responde que el trabajo de la secretaria es encargarse de los papeles de la dirección y que participa en la oración de entrada. También suponen que además realizan otras actividades: el 14 % que realiza la cartelera, otro 14 % que participa en actos y un 57 % que cuida el patio en los recreos.
- En el Segundo Ciclo: un 71 % considera que el trabajo de la secretaria es encargarse de los papeles de la dirección, que participa en actos y que participa en la oración de entrada. Pero además responden que, realiza la cartelera (14 %), y que realiza avisos (86 %).

ESCUELA 2:

- El 100% del Nivel Inicial desconoce el trabajo de la secretaria.
- El 100 % de los alumnos de Primer Ciclo y Segundo Ciclo responden que el trabajo de la secretaria es encargarse de los papeles de la dirección, que participa en actos y realiza avisos. Algunos alumnos del Segundo Ciclo sostiene además, que la secretaria cuida el patio en los recreos (40 %)

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A LOS PADRES:

1- ¿Sabe quién es el secretario de la escuela a la cual asiste su hijo?

ESCUELA 1:

NIVEL	SI	NO	TOTAL
INICIAL	4	1	5
1ER.CICLO	3	1	4
2DO.CICLO	1	2	3
	8	4	12

ESCUELA 2:

NIVEL	SI	NO	TOTAL
INICIAL	3	0	3
1ER.CICLO	3	0	3
2DO.CICLO	3	0	3
	9	0	9

ESCUELA 1:

- El 80% de los padres sabe quien es el secretario de la escuela y el 20% no.
- El 75% de los padres del 1º ciclo conoce quien es la secretaria escolar, mientras que el 25% no.
- En el 2º ciclo un 33 % de los padres conoce a la secretaria y un 67% no.

ESCUELA 2:

- El 100 % de los padres de los tres niveles conocen quién es la secretaria de la escuela de su hijo.

2- ¿Qué funciones lleva a cabo el secretario escolar?

ESCUELA 1:

NIVEL	ADMINISTRATIVAS	ACTUACIÓN EN EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTE	AMBAS	NO SABE/ NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	0	2	2	1	5
1ER.CICLO	1	1	2	0	4
2DO.CICLO	1	0	1	1	3
	2	3	5	2	12

ESCUELA 2:

NIVEL	ADMINISTRATIVAS	ACTUACIÓN EN EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTE	AMBAS	NO SABE/ NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	1	2	0	0	3
1ER.CICLO	1	2	0	0	3
2DO.CICLO	1	1	1	0	3
	3	5	1	0	9

ESCUELA 1:

- El 40 % de los padres de NI cree que la secretaria actúa en equipo directivo y docente, y otro 40% considera que cumple ambas funciones, tanto administrativas como la actuación en equipo directivo-docente, el 20% no sabe no contesta.
- El 25% de los padres del 1º ciclo asegura que la secretaria solo cumple funciones administrativas, el 25% que actúa en equipo directivo y docente, y el 50% que realiza ambas funciones.
- Un 33% de los padres del 2º ciclo cree que la secretaria realiza trámites administrativos, otro 33% que realiza ambas funciones y el 34% restante no saben no contesta.

ESCUELA 2:

- El 66 % de los padres de Nivel Inicial y Primer Ciclo cree que la secretaria actúa en equipo directivo y docente, y otro 34% considera que cumple tareas administrativas.
- Un 33% de los padres del 2º ciclo cree que la secretaria realiza trámites administrativos, el 33% que actúa en equipo directivo y docente y otro 34% que realiza ambas funciones.

3- ¿Cómo ve el trabajo del secretario en relación al resto de la escuela?

ESCUELA 1:

NIVEL	AISLA DO	INTEGRA DO	NO SABE / NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	1	4	0	5
1ER.CICLO	1	3	0	4
2DO.CICLO	0	2	1	3
	2	9	1	12

ESCUELA 2:

NIVEL	AISLA DO	INTEGRA DO	NO SABE / NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	0	3	0	3
1ER.CICLO	0	3	0	3
2DO.CICLO	0	3	0	3
	0	9	0	9

ESCUELA 1:

- En el Nivel Inicial un 20% considera que el trabajo del secretario en relación a resto de la escuela es aislado y un 80% integrado.
- En el 1º ciclo un 25% considera que el trabajo del secretario en relación a resto de la escuela es aislado y un 75% integrado.
- En el 2º ciclo 67 % integrado y un 33 % no sabe no contesta.

ESCUELA 2:

- El 100 % de los padres de los tres niveles responden que el trabajo del secretario escolar es integrado al resto de la escuela.

4- ¿Cómo calificaría la atención del secretario escolar?

ESCUELA 1:

NIVEL	MUY BUENA	BUE NA	REGULAR	NO SABE/NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	1	4	0	0	5
1ER.CICLO	2	2	0	0	4
2DO.CICLO	1	1	0	1	3
	4	7	0	1	12

ESCUELA 2:

NIVEL	MUY BUENA	BUE NA	REGULAR	NO SABE/NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	3				3
1ER.CICLO	3				3
2DO.CICLO	3				3
	9				9

ESCUELA 1:

- En el Nivel Inicial el 20% de los padres dicen que la atención de la secretaria es muy buena y el 80% buena.
- En el 1º ciclo 50% muy buena y 50% buena.
- En 2º ciclo 33 % muy buena, otro 33 % buena y el 34 % restante no sabe/ no contesta.

ESCUELA 2:

- El 100 % de los padres de los tres niveles responden que la atención del secretario escolar es muy buena.

5- ¿Cree que la comunidad educativa valora el rol del secretario?

ESCUELA 1:

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	NO SABE/NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	2	3	0	0	5
1ER.CICLO	2	2	0	0	4
2DO.CICLO	1	1	0	1	3
	5	6	0	1	12

ESCUELA 2:

NIVEL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	NO SABE/NO CONTESTA	TOTAL
INICIAL	3	0	0	0	3
1ER.CICLO	3	0	0	0	3
2DO.CICLO	3	0	0	0	3
	9	0	0	0	9

ESCUELA 1:

- El 40% de los padres de Nivel Inicial considera que la comunidad educativa valora el rol del secretario, el 60% cree que solo se valora a veces.
- El 50 % de los padres de 1º ciclo considera que el rol de la secretaria siempre es valorado, y a veces el 50%.
- El cuanto al 2º ciclo el 33% de los padres considera que siempre es valorado, otro 33 % que a veces y el 34% restante no sabe/no contesta.

ESCUELA 2:

- El 100% de los padres responde que la comunidad educativa valora el rol del secretario siempre

6- Numere según el orden de importancia en qué ocasiones se dirige a la secretaria escolar.

ESCUELA 1:

NIVEL	Solicitar documentación	Pedir asesoramiento	Inscripción.	Abo no De cuo tas.	Consulta Referida al Rendi miento pedagógi co	En ninguna Circuns tancia	Otras
INICIAL	3	2	3	4	0	0	0
1ER.CICLO	4	1	2	1	1	1	0
2DO.CICLO	2	0	3	3	0	0	0
	9	3	8	8	1	1	0

ESCUELA 2:

NIVEL	Solicitar documentación	Pedir asesoramiento	Inscripción	Abono De cuotas	Consulta Referida al Rendimiento pedagógico	En ninguna Circunstancia	Otras
INICIAL	3	3	3	3	3	0	0
1ER.CICLO	3	3	1	2	3	0	0
2DO.CICLO	3	3	3	3	3	0	0
	9	9	7	8	9	0	0

ESCUELA 1:

- Un 80 % de los padres del Nivel Inicial, responden que se dirigen a la secretaria para realizar el abono de cuotas. El resto, se dirigen a ella para solicitar documentación, realizar inscripciones o para pedir asesoramiento sobre un tema en especial.
- El 100% del Primer Ciclo para solicitar documentación. Dentro de esta totalidad, además recurren a la secretaria para realizar inscripciones (el 50%), y en menor medida para solicitar asesoramiento sobre un tema en especial, para abonar cuotas, para realizar consultas referidas al rendimiento pedagógico.
- El 100% de los padres del Segundo Ciclo se dirige a la secretaria escolar para realiza inscripciones y para abonar cuotas. Dentro de esa totalidad, se dirigen además para solicitar documentación (un 67%).

ESCUELA 2:

- El 100 % de los padres del Nivel Inicial se dirigen a la secretaria para solicitar documentación, realizar inscripciones, solicitar asesoramiento, consultas referentes a lo pedagógico, abono de cuotas.

- El 100 % de los padres del Primer Ciclo dirigen a la secretaria para solicitar documentación, solicitar asesoramiento, y consultas referente a lo pedagógico. Dentro de esa totalidad, se dirigen además para el abono de cuotas (67 %) y para inscripciones (el 33 %).
- El 100 % de los padres del Segundo Ciclo se dirigen a la secretaria para solicitar documentación, realizar inscripciones, solicitar asesoramiento, consultas referentes a lo pedagógico, abono de cuotas.

7- ¿Cómo calificaría el accionar del secretario?

ESCUELA 1:

NIVEL	CAPAZ	PRUDENTE	ÁGIL	ORDENADO	COLABORADOR
INICIAL	3	1	2	4	2
1ER.CICLO	3	0	1	3	1
2DO.CICLO	1	0	1	1	1
	7	1	4	8	4

ESCUELA 2:

NIVEL	CAPAZ	PRUDENTE	ÁGIL	ORDENADO	COLABORADOR
INICIAL	3	1	0	1	1
1ER.CICLO	3	1	2	0	0
2DO.CICLO	3	1	1	0	1
	9	3	4	1	2

ESCUELA 1:

- La mayoría de los padres del Nivel Inicial (80%) califica el accionar de la secretaria como ordenado. En menor medida, lo consideran como ágil, colaborador, capaz, prudente.
- El 75 % de los padres del Primer Ciclo califica como capaz y ordenado; el 25 % ágil y colaborador.
- El 100 % de los padres del segundo ciclo considera al secretario como capaz, ágil, colaborador y ordenado.

ESCUELA 2:

- En el Nivel Inicial, el 100 % de los padres califican como capaz el accionar del secretario. Dentro de esa totalidad, además el 33 % lo califica como prudente, ordenado y colaborador.
- En el Primer ciclo, el 100 % de los padres califican como capaz el accionar del secretario. Dentro de esa totalidad, además, el 33 % como prudente, el 67 % como ágil.
- En el segundo ciclo, el 100 % de los padres califican como capaz el accionar del secretario. Dentro de esa totalidad, además, el 33 % como prudente, ágil y colaborador.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A LOS DOCENTES:

- 1- Teniendo en cuenta la experiencia en su relación con la secretaria escolar, considera que para cubrir este rol:

ESCUELA 1:

Docentes	Tener solo Título docente	Realizar especialización	Experiencia
Mayor antigüedad	0	1	1
Menor antigüedad	0	1	0
	0	2	1

ESCUELA 2:

Docentes	Tener solo Título docente	Realizar especialización	Experiencia
Mayor antigüedad	0	1	0
Menor antigüedad	0	1	0
	0	2	0

ESCUELA 1:

- El 100 % de las docentes encuestadas consideran que para cubrir este rol es necesario realizar una especialización; el 50 % considera que es importante la experiencia.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las docentes encuestadas consideran que para cubrir este rol es necesario realizar una especialización.

2- ¿Qué funciones lleva a cabo el secretario escolar?

ESCUELA 1:

Docentes	Administrativas	Actúa con el equipo directivo y Docente.	Ambas
Mayor antigüedad	1	0	0
Menor antigüedad	0	0	1
	1	0	0

ESCUELA 2:

Docentes	Administrativas	Actúa con el equipo directivo y Docente.	Ambas
Mayor antigüedad	0	0	1
Menor antigüedad	0	1	0
	0	1	1

ESCUELA 1:

- El 50 % de las docentes responde que la secretaria realiza específicamente tareas administrativas y otro 50 % que, además de éstas, actúa en equipo directivo y docente.

ESCUELA 2:

- El 50 % de las docentes responde que la secretaria actúa en equipo directivo y docente y otro 50 % que realiza tareas administrativas y actúa en equipo directivo y docente.

3- A su criterio, el secretario ¿debe realizar cursos de capacitación?

ESCUELA 1:

Docentes	SI	NO
Mayor antigüedad	1	0
Menor antigüedad	1	0
	2	0

ESCUELA 2:

Docentes	SI	NO
Mayor antigüedad	1	0
Menor antigüedad	1	0
	2	0

ESCUELA 1:

- El 100% de las docentes encuestadas consideran que la secretaria debe realizar cursos de capacitación.

ESCUELA 2:

- El 100% de las docentes encuestadas consideran que la secretaria debe realizar cursos de capacitación.

4- En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, marque en qué temática debe especializarse:

ESCUELA 1:

Docentes	Pedagógicas	Administrativas	Comunitarias	Pastoral	Organizativa
Mayor antigüedad	1	1	1	1	1
Menor antigüedad	1	1	0	0	1
	2	2	1	1	2

ESCUELA 2:

Docentes	Pedagógicas	Administrativas	Comunitarias	Pastoral	Organizativa
Mayor antigüedad	1	0	0	0	1
Menor antigüedad	1	1	0	0	1
	2	1	0	0	2

ESCUELA 1:

- El 100 % de las docentes consideran que la secretaria debe realizar especialización pedagógica administrativa y en relación a la dimensión organizativa.
- En relación a la dimensión comunitaria y pastoral un 50 % de las docentes consideran que la secretaria debe realizar especialización.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las docentes consideran que la secretaria debe realizar especialización pedagógica y organizativa.
- El 50 % considera que la secretaria debe realizar una especialización en la dimensión administrativa.

5- Para usted, ¿existe una normativa que regule el desempeño de este rol?

ESCUELA 1:

Docentes	SI	NO	NO SABE / NO CONTESTA
Mayor antigüedad	1	0	0
Menor antigüedad	0	0	1
	1	0	1

ESCUELA 2:

Docentes	SI	NO	NO SABE / NO CONTESTA
Mayor antigüedad	1	0	0
Menor antigüedad	1	0	0
	1	0	0

ESCUELA 1:

- El 50 % de las docentes sabe de la existencia de una normativa que regula el desempeño del secretario escolar y otro 50 % no sabe/no contesta.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las docentes sabe de la existencia de una normativa que regula el desempeño del secretario escolar.

6- ¿En qué situaciones el secretario suplente el rol de otros miembros de la comunidad escolar?

ESCUELA 1:

Docentes	Ausencia de la directora	Ausencia de la vicedirectora	Ausencia del docente de grado	Ausencia de docentes especiales	Ausencia de la portera	Otras	Ninguna
Mayor antigüedad	0	1	0	0	0	0	0
Menor antigüedad	0	0	1	0	0	0	0
	0	1	1	0	0	0	1

ESCUELA 2:

Docentes	Ausencia de la directora	Ausencia de la vicedirectora	Ausencia del docente de grado	Ausencia de docentes especiales	Ausencia de la portera	otras	Ninguna
Mayor antigüedad	1	1	0	0	0	0	0
Menor antigüedad	1	1	0	0	0	0	0
	2	2	0	0	0	0	0

ESCUELA 1:

- El 50% de las docentes responde que la secretaria suple el rol de la vice directora ante una ausencia de la misma.
- El 50% de las docentes responde que la secretaria cubre el rol de la docente de grado ante una ausencia.

ESCUELA 2:

- El 100% de las docentes encuestadas responde que la secretaria suple el rol de la directora o vice directora ante una ausencia de las mismas.

7- ¿Cómo ve el trabajo del secretario en relación al resto de la escuela?

ESCUELA 1:

Docentes	AISLADO	INTEGRADO
Mayor antigüedad	1	0
Menor antigüedad	0	1
	1	1

ESCUELA 2:

Docentes	AISLADO	INTEGRADO
Mayor antigüedad	0	1
Menor antigüedad	0	1
	0	2

ESCUELA 1:

- El 50 % de las docentes ven aislado del resto de la escuela el trabajo de la secretaria y el 50 % lo ve integrado.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las docentes ven integrado el trabajo de la secretaria al resto de la escuela.

8- ¿Cómo calificaría el accionar del secretario?

ESCUELA 1:

Docentes	Capaz	Prudente	Ágil	Ordenado	Colaborador
Mayor antigüedad	1	0	0	1	1
Menor antigüedad	0	0	0	0	1
	1	0	0	1	2

ESCUELA 2:

Docentes	Capaz	Prudente	Ágil	Ordenado	Colaborador
Mayor antigüedad	0	0	0	1	1
Menor antigüedad	1	1	0	0	1
	1	1	0	1	2

ESCUELA 1:

- El 100 % de los docentes califica como colaborador el accionar del secretario.
- El 50 % de los docentes lo califica como capaz y ordenado.

ESCUELA 2:

- El 100 % de los docentes califica como colaborador el accionar del secretario.
- El 50 % de los docentes lo califica como capaz, prudente y ordenado.

9- ¿Ante qué situaciones se dirige a la secretaria?

ESCUELA 1:

Docentes	Pedir asesoramiento acerca de la normativa	Información pedagógica	Solicitud de recursos técnicos y/o material pedagógico	Trámites personales	Colaboración con los alumnos
Mayor antigüedad	0	0	0	1	0
Menor antigüedad	1	0	0	1	0
	1	0	0	2	0

ESCUELA 2:

Docentes	Pedir asesoramiento acerca de la normativa	Información pedagógica	Solicitud de recursos técnicos y/o material pedagógico	Trámites personales	Colaboración con los alumnos
Mayor antigüedad	1	0	0	1	0
Menor antigüedad	0	0	0	1	1
	1	0	0	2	1

ESCUELA 1:

- El 100 % de los docentes se dirige a la secretaria para solicitar documentación para realizar trámites personales.
- El 50 % de los docentes se dirige a la secretaria para solicitar asesoramiento acerca de la normativa.

ESCUELA 2:

- El 100 % de los docentes se dirige a la secretaria para solicitar documentación para realizar trámites personales.
- El 50 % de los docentes se dirige a la secretaria para solicitar asesoramiento acerca de la normativa, otro 50% para pedir colaboración con los alumnos.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A ORDENANZAS

1- ¿Qué funciones lleva a cabo el secretario escolar?

ESCUELA 1:

Ordenanza	Tareas administrativas	Actúa en equipo directivo y docente	ambas	No sabe/no contesta
Mayor antigüedad	1	0	0	0
Menor antigüedad	1	0	0	0
	2	0	0	0

ESCUELA 2:

Ordenanza	Tareas administrativas	Actúa en equipo directivo y docente	ambas	No sabe/no contesta
Mayor antigüedad	0	1	0	0
Menor antigüedad	0	1	0	0
	0	2	0	0

ESCUELA 1:

El 100 % de las ordenanzas consideran que la secretaria realiza tareas administrativas.

ESCUELA 2:

El 100 % de las ordenanzas consideran que la secretaria que actúa en equipo directivo y docente.

2- ¿Cómo ve el trabajo del secretario escolar en relación al resto de la escuela?

ESCUELA 1:

Ordenanza	Aislado	Integrado
Mayor antigüedad	1	0
Menor antigüedad	1	0
	2	0

ESCUELA 2:

Ordenanza	Aislado	Integrado
Mayor antigüedad	0	1
Menor antigüedad	0	1
	0	2

ESCUELA 1:

- El 100 % de las ordenanzas consideran que es aislado el trabajo de la secretaria con respecto al resto y de la escuela.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las ordenanzas consideran que es integrado el trabajo de la secretaria con respecto al resto de la escuela.

3- ¿Cómo calificaría la atención del secretario escolar?

ESCUELA 1:

Ordenanza	Muy Buena	Buena	Regular
Mayor antigüedad	0	1	0
Menor antigüedad	0	1	0
	0	2	0

ESCUELA 2:

Ordenanza	Muy Buena	Buena	Regular
Mayor antigüedad	1	0	0
Menor antigüedad	1	0	0
	2	0	0

ESCUELA 1:

- El 100 % de las ordenanzas califican como buena la atención del secretario escolar.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las ordenanzas califican como muy buena la atención del secretario escolar.

4- ¿Cree que la comunidad educativa valora el rol del secretario?

ESCUELA 1:

Ordenanza	Siempre	A veces	Nunca	No sabe / no contesta
Mayor antigüedad	0	0	0	1
Menor antigüedad	0	0	0	1
	0	0	0	2

ESCUELA 2:

Ordenanza	Siempre	A veces	Nunca	No sabe / no contesta
Mayor antigüedad	1	0	0	0
Menor antigüedad	1	0	0	0
	2	0	0	0

ESCUELA 1:

- El 100 % de las ordenanzas no saben/ no contestan acerca de la valoración que la comunidad educativa tiene sobre el rol de la secretaria.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las ordenanzas responden que la comunidad educativa siempre valora el rol de la secretaria.

5- Numere según el orden de importancia en qué ocasiones se dirige a la secretaria escolar:

ESCUELA 1:

Ordenanza	Solicitar documentación	Pedir asesoramiento	otras	En ninguna circunstancia.
Mayor antigüedad	1	1	0	0
Menor antigüedad	1	1	0	0
	2	2	0	0

ESCUELA 2:

Ordenanza	Solicitar documentación	Pedir asesoramiento	otras	En ninguna circunstancia.
Mayor antigüedad	0	1	0	0
Menor antigüedad	1	1	0	0
	1	2	0	0

ESCUELA 1:

- El 100 % de las ordenanzas se dirigen a la secretaria para solicitar documentación y para pedir asesoramiento.

ESCUELA 2:

- El 100 % de las ordenanzas se dirigen a la secretaria para pedir asesoramiento y el 50 % para solicitar documentación.

6- ¿Cómo calificaría el accionar del secretario?

ESCUELA 1:

Ordenanza	Capaz	Prudente	Ágil	Ordenado	Colaborador
Mayor antigüedad	0	0	1	1	0
Menor antigüedad	0	0	0	1	0
	0	0	1	2	0

ESCUELA 2:

Ordenanza	Capaz	Prudente	Ágil	Ordenado	Colaborador
Mayor antigüedad	0	0	0	1	0
Menor antigüedad	0	0	1	0	0
	0	0	1	1	0

ESCUELA 1:

- El 100 % de las ordenanzas califican como ordenado el accionar del secretario mientras que el 50 % lo califica como ágil

ESCUELA 2:

- El 50 % de las ordenanzas califica como ágil y ordenado el accionar del secretario.

- 7- De acuerdo al desempeño de la secretaria de la escuela ¿considera que tiene los conocimientos necesarios para cumplir de manera pertinente con sus rol?

ESCUELA 1:

Ordenanza	SI	NO	NO SABE / NO CONTESTA
Mayor antigüedad	0	0	1
Menor antigüedad	0	0	1
	0	0	2

ESCUELA 2:

Ordenanza	SI	NO	NO SABE / NO CONTESTA
Mayor antigüedad	0	1	0
Menor antigüedad	1	0	0
	1	1	0

ESCUELA 1:

- El 100 % de las ordenanzas no saben /no contestan si la secretaria tiene o no los conocimientos necesarios para cumplir de manera pertinente con su rol.

ESCUELA 2:

- El 50 % de las ordenanzas de menor antigüedad considera que la secretaria tiene los conocimientos necesarios para cumplir de manera pertinente con su rol y el 50 % restante considera que no.

OBSERVACIÓN DIRECTA A LA SECRETARIA (Escuela 1):

TAREAS REALIZADAS:

- ❖ Todos los días al llegar, tanto la secretaria del turno de la mañana como la de la tarde, revisan el correo electrónico.
- ❖ Revisan el anotador de la secretaria del turno contrario donde quedan detalladas actividades pendientes y realizadas.
- ❖ Revisan las correspondencias recibidas. Se distribuye a quien corresponde.
- ❖ Atención a ex alumna que solicito certificado de séptimo grado (año 1964).
- ❖ Búsqueda de documentación en archivo.
- ❖ Confección de planilla de licencia de ordenanza y de una docente.
- ❖ Envíos de planillas al consejo con el cuaderno de registro.
- ❖ Constancia para la UCA para justificación de inasistencia.
- ❖ Notas de agradecimiento elaborados por la directora.
- ❖ Control de licencias.
- ❖ Alta a docente en panilla.(ficha personal, declaración de horario, propuesta de apoderada legal, seguro de vida, documentación).
- ❖ Atención de teléfono.
- ❖ Control de la nomina docente: antigüedad para ser remitido a la representante legal.
- ❖ Cuidado de un alumno de jardín de infantes y de 1er. Ciclo.
- ❖ Rendición de sueldos.
- ❖ Detalle de inasistencia de los docentes desde el día primero al 25 de octubre.(planilla de productividad).
- ❖ Registro de firma a padre por retirar a su hijo antes de la finalización del horario escolar.
- ❖ Nota a abogado.
- ❖ Encabezamiento de los certificados de 6to.
- ❖ Cuidado de alumnos que no firmaron notas de autorización de salida didáctica.
- ❖ Organización caja comestible para envío a Córdoba.
- ❖ Revisar documentación de inscripciones a 1er. Grado.
- ❖ Organización despedida a jubiladas.
- ❖ Extensión de buena conducta de 6to. Para inscripción a 7mo.
- ❖ Planilla de inasistencia del personal de 1 al 31 de octubre.

- ❖ Resumen de actas que se envía a supervisión.
- ❖ Completar planilla para la ART.

**PLANILLAS DE OBSERVACIÓN A LAS SECRETARIAS: (ESCUELA1)
(HORARIOS ROTATIVOS: TURNO MAÑANA 7:40 A 11:50 HS. TURNO
TARDE 12:50 A 17:10 HS.).**

• Horario de ingreso :

Horario de egreso:

	MB	B	R	M
Actividades y actitudes desarrolladas durante el horario escolar:		✓		
Prudencia en la relación con el personal y la reserva de los asuntos delicados.	✓			
Claridad y agilidad mental en la resolución de las situaciones	✓			
Orden en el desarrollo, distribución y control de sus tareas.	✓			
Serenidad y buen trato.		✓		
Facilidad en la expresión oral y escrita.	✓			
Espíritu de equipo y colaboración.	✓			
Diagnóstico, previo a planificar el cronograma del sector.	✓			
Búsqueda de asesoramiento. Aceptación de aportes	✓			
Supervisión de las acciones del sector	✓			
Actualización de toda novedad educativa por los medios adecuados.	✓			
Representación del instituto, ante otras autoridades y dependencias del Ministerio de Educación	✓			
Asesoramiento al Director en todo asunto administrativo, refrendando conjuntamente con él, toda nota que emane del establecimiento.	✓			
Extensión de certificados, permisos, constancias, actas, etc., Mantenimiento de un registro de entrega	✓			
Confección de cuadros y resúmenes estadísticos.		✓		
Vigilancia del uso de sellos del instituto.	✓			
Actualización del legajo del personal y del alumnado.	✓			

Confección y control de los libros y formularios inherentes al archivo oficial.	✓			
Actualización de la nómina de planes de estudio, las equivalencias, los sistemas de evaluación, justificación de inasistencias, normativa de exenciones, pases, etc.	✓			
Conocimiento de las reglamentaciones y normas vigentes, asuntos y trámites administrativos que le competen.	✓			
Cumplimiento con la información del personal y estadística que debe elevarse periódicamente a la superioridad.	✓			
Control de registros de inscripción y grado.	✓			
Conducción de grado que así lo requiera por ausencia de la maestra.	✓			
Actualización de la situación de revista del personal, licencias, franquicias	✓			
Registro del personal, libro de firmas diarias.	✓			
Otras.				

• Horario de ingreso :

Horario de egreso:

	M B	B	R	M
Actividades y actitudes desarrolladas durante el horario escolar:	✓			
Prudencia en la relación con el personal y la reserva de los asuntos delicados.	✓			
Claridad y agilidad mental en la resolución de las situaciones	✓			
Orden en el desarrollo, distribución y control de sus tareas.	✓			
Serenidad y buen trato.	✓			
Facilidad en la expresión oral y escrita.	✓			
Espíritu de equipo y colaboración.	✓			
Diagnóstico, previo a planificar el cronograma del sector.	✓			
Búsqueda de asesoramiento. Aceptación de aportes	✓			
Supervisión de las acciones del sector	✓			
Actualización de toda novedad educativa por los medios adecuados.	✓			
Representación del instituto, ante otras autoridades y dependencias del Ministerio de Educación	✓			
Asesoramiento al Director en todo asunto administrativo, refrendando conjuntamente con él, toda nota que emane del establecimiento.	✓			
Extensión de certificados, permisos, constancias, actas, etc., Mantenimiento de un registro de entrega	✓			
Confeción de cuadros y resúmenes estadísticos.		✓		
Vigilancia del uso de sellos del instituto.	✓			
Actualización del legajo del personal y del alumnado.	✓			
Confeción y control de los libros y formularios inherentes al archivo oficial.	✓			

Actualización de la nómina de planes de estudio, las equivalencias, los sistemas de evaluación, justificación de inasistencias, normativa de exenciones, pases, etc.	✓			
Conocimiento de las reglamentaciones y normas vigentes, asuntos y trámites administrativos que le competen.	✓			
Cumplimiento con la información del personal y estadística que debe elevarse periódicamente a la superioridad.	✓			
Control de registros de inscripción y grado.	✓			
Conducción de grado que así lo requiera por ausencia de la maestra.	✓			
Actualización de la situación de revista del personal, licencias, franquicias	✓			
Registro del personal, libro de firmas diarias.	✓			
Otras.				

OBSERVACIÓN DIRECTA A LA SECRETARIA (Escuela 2).

TAREAS REALIZADAS:

- Atención a padres (cobro de cuotas, recibe autorización, la cual hace firmar, sobre dos alumnos que serán retirados por un abuelo).
- Entrega a docentes de los registros de asistencia.
- Acerca a la sala de maestros el libro de firmas del personal.
- Confección de constancias de alumno regular solicitada por un padre.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Búsqueda de registro por las aulas(controla las asistencia de cada división y realiza un llamado al supermercado para informar sobre la cantidad de raciones de merienda correspondientes al día)
- Queda a cargo de la portería por 15 minutos (la portera se dirige a otro edificio de la institución a informar sobre el número de alumnos para que se prepare el almuerzo)
- Llama telefónica a la contadora para notificar que enviará las planillas de sueldo para ser cargadas en el sistema.
- Realiza fotocopias de actividades para una docente.
- Ante la demora de tutores a una reunión, previamente planificada, llama al domicilio de los mismos a fin de recordar el horario.
- Asiste a una reunión juntos al resto de equipo de conducción y padres de un alumno de primer ciclo.(redacta el acta correspondiente)
- Atiende a un alumno que se accidento durante el recreo. Llama al servicio médico y a los tutores del alumno, recordándoles telefónicamente que el servicio solo podrá revisar al menor si un tutor está presente. A la llegada del servicio y familiares acompaña y firma una planilla que le solicitan los médicos a fin de constatar la atención). Completa ficha de seguro, se la entrega a los padres notificando que ante cualquier molestia asistan a un centro médico con la ficha a fin de que no tengan que abonar gastos.
- Informa al resto del equipo de conducción sobre el accidente del alumno.
- Informa al resto del equipo de conducción que les envió vía mail un correo que había recibido de parte de la supervisora.

PLANILLAS DE OBSERVACIÓN A LA SECRETARIA: (ESCUELA 2)

• Horario de ingreso: 8:00 hs.

Horario de egreso: 12:30 hs

	MB	B	R	M
Actividades y actitudes desarrolladas durante el horario escolar:	✓			
Prudencia en la relación con el personal y la reserva de los asuntos delicados.	✓			
Claridad y agilidad mental en la resolución de las situaciones	✓			
Orden en el desarrollo, distribución y control de sus tareas.		✓		
Serenidad y buen trato.	✓			
Facilidad en la expresión oral y escrita.	✓			
Espíritu de equipo y colaboración.	✓			
Diagnóstico, previo a planificar el cronograma del sector.	✓			
Búsqueda de asesoramiento. Aceptación de aportes	✓			
Supervisión de las acciones del sector		✓		
Actualización de toda novedad educativa por los medios adecuados.	✓			
Representación del instituto, ante otras autoridades y dependencias del Ministerio de Educación	✓			
Asesoramiento al Director en todo asunto administrativo, refrendando conjuntamente con él, toda nota que emane del establecimiento.	✓			
Extensión de certificados, permisos, constancias, actas, etc., Mantenimiento de un registro de entrega	✓			
Confección de cuadros y resúmenes estadísticos.		✓		
Vigilancia del uso de sellos del instituto.		✓		
Actualización del legajo del personal y del alumnado.	✓			
Confección y control de los libros y formularios inherentes al archivo oficial.	✓			

Actualización de la nómina de planes de estudio, las equivalencias, los sistemas de evaluación, justificación de inasistencias, normativa de exenciones, pases, etc.	✓			
Conocimiento de las reglamentaciones y normas vigentes, asuntos y trámites administrativos que le competen.	✓			
Cumplimiento con la información del personal y estadística que debe elevarse periódicamente a la superioridad.	✓			
Control de registros de inscripción y grado.		✓		
Conducción de grado que así lo requiera por ausencia de la maestra.			✓	
Actualización de la situación de revista del personal, licencias, franquicias	✓			
Registro del personal, libro de firmas diarias.	✓			
Otras.				

BIBLIOGRAFÍA

- AGÜERO, M. (1999) “Seminario de trabajo final”. UNSE. Santiago del Estero.
- AZZERBONI DELIA Y HARF RUTH. (2008). “Conduciendo la escuela. Manual de gestión directiva y evaluación institucional”. Ediciones Novedades Educativas. Buenos Aires.
- BARTOLINI, ANA M. “Estadística y Metodología de la investigación”. Apuntes de cátedra de la Licenciatura en Psicopedagogía UCA –Paraná.
- CASTELLI, PATRCIA LUJÁN (diciembre 2012-enero 2013) “El rol del maestro secretario”. Novedades Educativas
- CEBALLOS MARTA S. Y ARIAUDO MARIEL S. (2005) “La trama de las instituciones educativas y de su gestión directiva”. Editorial Yammal. Argentina
- CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN (2001) Resolución 4847.
- DE ABAJO FELIPA MARÍA (2007) “Educación: Gestión de las Secretarías de Instituciones Educativas” Editorial Dunken. Argentina.
- ISORNI, MARÍA E. (1999) “Seminario de trabajo final”. UNSE. Santiago del Estero.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA. “Gestión Educativa: un camino para mejorar la calidad en nuestras escuelas”. Colección Cuadernos para pensar, hacer y vivir la escuela. Cuaderno 1.
- SENGE PETER M.(1998) “La quinta disciplina. Cómo impulsar el aprendizaje en la organización inteligente “. Editorial Granica. México
- YUNI, JOSÉ Y URBANO CLAUDIO. (2003). “Técnicas para investigar y formular proyecto de investigación”. Volumen I y II. Córdoba. Brujas.
- “Zona Dirección”. Setiembre 1997. Suplemento Zona Educativa.

Páginas de internet consultadas:

- SINDICATO ARGENTINO DE DOCENTES PRIVADOS (2009) Curso de capacitación El Secretario Docente y el ejercicio de su rol profesional.(URL: http://www.institutosadop.edu.ar/informe_secretarios.html) consultado el 30 de noviembre de 2009.

- WIKIPEDIA (2013) Tecnología Educativa.
(URL: http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_educativa) consultado el 23 de febrero de 2013.