

El lugar de la Información en la Institución

DOCUMENTO PARA SECRETARIOS Nº 2

Versión Preliminar

Subsecretaría de Educación
Dirección Provincial de Educación Primaria



Dirección General de
Cultura y Educación

Buenos Aires
LA PROVINCIA

Las tareas administrativas ocupan un lugar importante para el funcionamiento de la escuela y para la organización y análisis institucional, pero muchas veces son vistas y/o vividas como una tarea rutinaria ligada a “completar papeles o planillas” y se asume como una lógica independiente, desligada de los aspectos pedagógicodidácticos.

La gestión administrativa es una práctica institucional vinculada a la toma de decisiones y su implementación.

Mirar y analizar la escuela es acercarse a un fenómeno complejo en el que confluyen diversos factores y requieren una mirada amplia que se centre tanto en los procesos como en los resultados; en la forma como en el contenido.

Resignificar lo administrativo en función de lo pedagógico, debe transformarse en un objeto de trabajo conjunto en las escuelas.

En varias oportunidades nos preguntamos:

¿Para qué hacer los porcentajes de asistencia?

¿Qué importancia tiene calcular la cantidad de niños del curso por edad?

¡Las planillas de fin de año! Porcentaje de alumnos aprobados y porcentaje de alumnos en compensación.

En otras oportunidades, el docente resta sentido a la información cuantitativa, pero nos permite construir un diseño, un retrato, una visión integral de la escuela de pertenencia.

Algunos docentes sostienen tener claro conocimiento de la realidad de su grupo a cargo.

Los datos cuantitativos y su análisis nos permiten contextualizarlo y relacionarlo con la realidad de la totalidad de la escuela a la que pertenecen.

El valor que cobra la información entonces, se convierte en parte sustantiva de la tarea administrativa.

Resulta pertinente señalar que: la información permite mejorar el conocimiento acerca de la institución, permite tomar las decisiones adecuadas al contexto, generando nuevas estrategias de conducción y de gestión.

Lo administrativo puede ser pensado como un conjunto de acciones a través de las cuales se generan las condiciones para el desarrollo del Proyecto Educativo, que permiten rever aquellas cuestiones (sobreedad, repitencia, abandono, etc.) que en conjunción con otras variables inciden en el aprendizaje de los alumnos.

El Sistema Educativo y la Institución en su totalidad deben asegurar el acceso a la información, así como también asumir el compromiso en su producción y su divulgación.

Desde este punto de vista, la información se constituye en un pilar para la toma de decisiones institucionales y se construye a partir de los datos que releva día a día el

secretario quien, desde su puesto de trabajo, tiene autonomía para efectuar lecturas y relacionarlas asegurando la pertinencia y coherencia en el escenario institucional y provincial.

La información adquiere así un doble propósito:

1. La construcción y el uso de la información institucional, para la toma de decisiones.
2. El tratamiento y análisis de esa misma información que se remite a diferentes organismos políticos del sistema.

En ambos casos, las decisiones que se tomen estarán ligadas a:

- Anticipar problemas.
- Priorizarlos.
- Planificar acciones para encontrar soluciones.
- Brindar racionalidad a los procesos.
- Evaluar.
- Analizar el funcionamiento institucional en relación con otras instituciones de la localidad, de la región, de la Provincia.
- Analizar el Sistema Provincial con otros parámetros.

La información nos permite construir significados y sentidos. Es un conjunto organizado de datos procesados (valores, fuentes de información resultantes de un análisis situacional), que permite determinar correctamente cuándo, cómo, dónde y con qué propósitos realizar las intervenciones.

Cuando detectamos un problema buscamos datos que nos permitan hipotetizar sobre las causales que le dieron origen partiendo de diversas fuentes de información. Todos los estados administrativos que obran en la institución, son fuentes inagotables de datos. Será necesario seleccionar aquellos que guarden relación con el problema planteado, que sean pertinentes y estén en vigencia.

Los datos se perciben, se integran y generan la información transformándose en un contenido nodal que orienta la posterior toma de decisiones posibilitando ajustar las acciones cotidianas.

En este sentido, la construcción colectiva de la información constituye un nuevo conocimiento, el cual puede ser complementado con tablas, gráficos estadísticos, cuadros de síntesis, registros, informes, carteleros, resultantes del procesamiento y sistematización. El uso continuo, la circulación y socialización de dicha información es

una tarea que el secretario tiene la posibilidad de reorganizar facilitando el acceso y conocimiento para todo el personal de la escuela.

El avance de la tecnología para la información propicia un cambio de paradigma en la producción y circulación del conocimiento, que demandará actualización por parte del maestro secretario.

Este contenido de trabajo requiere tanto de conocimientos como de habilidades profesionales para el desempeño del rol, entre los que podemos mencionar:

- una sólida formación pedagógica,
- autonomía de gestión,
- trabajo en equipo,
- utilización de insumos o fuentes específicas,
- selección de datos pertinentes, detección de variables,
- adecuación del lenguaje a diferentes contextos, destinatarios y auditorios,
- manejo de la informática,
- criterio y actitud profesional,
- responsabilidad en lo referente al contenido como a las formas, los tiempos de realización y las cuestiones éticas (información que corresponde a la esfera de lo público y de lo privado).

Con la intención de analizar el rol y la función del secretario a través de acciones concretas de la vida institucional, reflexionaremos sobre la siguiente situación:

En la Resolución Calendario de actividades docentes N° 984 /09 se pauta el período de matriculación de alumnos para el ciclo lectivo 2010. Para que el Equipo de Conducción pueda planificar esta acción:

-¿Qué información se necesita?

-¿Qué fuentes nos permiten obtener los datos necesarios?

-¿Cuáles son las acciones previas?

-¿Qué acciones deben llevarse a cabo durante la matriculación de alumnos?

-¿Quiénes son los responsables de las mismas? ¿Podremos delegar algunas? -¿A quiénes? ¿Cómo instrumentamos esa delegación?

-¿Podrán formarse equipos de trabajo en relación a este contenido?

-¿Quiénes lo conformarían? ¿Qué acciones complementarían?

Finalizado el período de inscripción:

-¿Qué datos obtengo?

-¿Qué información puedo construir? ¿Con qué propósito? ¿Cómo se procesa? -¿Cómo garantizar la sistematización y actualización de esa información?

-¿A quiénes les será útil este conocimiento? ¿Cómo socializarlo? ¿Cuándo? ¿Para qué?

Ante esta situación ejemplificadora donde se abren tantos interrogantes previos a la acción a realizar, lo importante es enmarcarla dentro de la normativa vigente que todo secretario debe conocer y dar a conocer al resto del personal.

Siguiendo con el ejemplo, podríamos preguntarnos sobre la normativa que enmarca la inscripción de un alumno que ingresa desde un país limítrofe o un alumno que ingresa de un país no limítrofe o un alumno que ingresa de un país con lengua no española, sin escolaridad, de una determinada edad y sin documentación.

Finalizada la inscripción, y luego de haber sistematizado los datos, podemos organizar, registrar y analizar:

-Cantidad de alumnos indocumentados.

-Cantidad de alumnos de países limítrofes.

-Alumnos repitentes que ingresaron a la escuela.

-El perfil de las nuevas familias ingresadas a la escuela.

-Otras.

La intención es conocer el estado de situación de una escuela, preguntarnos si ese estado de situación tiene relación con el estado de las escuelas vecinas y en qué medida estos datos escolares se acercan o se alejan de los índices provinciales.

Estos interrogantes y muchos más serán los que permitan el debate, la reflexión y la construcción colectiva de la información, que facilitará avanzar en el trabajo de abordaje de problemas pedagógicos. Contar con información sobre la escuela permite a cada docente posicionarse de cierta forma antes del inicio del ciclo lectivo.

Reiteramos la invitación para contactarnos a través de nuestro correo electrónico, recordando que es exclusivo para que envíen sugerencias que nos permitan trabajar en las sucesivas entregas referidas al rol de secretario. No es una vía jerárquica ni administrativa, sólo un modo de mantenernos en contacto. Hasta la próxima.

- Dirección Provincial de Educación Primaria, *Un Nuevo Inicio...Otro Comienzo*. La Plata, DGCyE, 2009.
- Dirección Provincial de Educación Primaria, *El Inicio del Ciclo...Una Nueva Oportunidad*. La Plata, DGCyE, marzo de 2010.
- Consejo General de Cultura y Educación, *Manual de Procedimientos Institucionales*. La Plata, DGCyE, 2010.

Provincia de Buenos Aires

Gobernador
Sr. Daniel Scioli

Director General de Cultura y Educación
Prof. Mario Oporto

Subsecretario de Educación
Lic. Daniel Belinche

Directora Provincial de Educación Primaria
Prof. María de las Mercedes González

Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

DGCyE / Dirección Provincial de Educación Primaria
Torre Gubernamental 1, calle 12 e/ 50 y 51 – Piso 11
(0221) 429 5291
dep@ed.gba.gov.ar
www.abc.gov.ar