



MENDOZA, 21 de mayo de 2019.-

VISTO:

El Expte. CUY: N° 0005247/2019, y la Nota CUY: 0043579/2018, por el cual la Prof. Liliana Rodríguez solicita la aprobación del Proyecto de Extensión: Taller “*Protocolo en el manejo de las Herramientas Administrativas Escolares: Legajo del Alumno y Registro*”, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza N° 22/2015 – C.D faculta a los integrantes de todos los claustros a presentar propuestas de Actividades de Capacitación y Perfeccionamiento, en beneficio de cualquier miembro de la comunidad educativa

Que, la Prof. Rodríguez eleva propuesta de extensión cumpliendo los requisitos sustanciales y formales que exige dicha normativa.

Que, en fs. 23 vta., el Consejo de Extensión, en su sesión del 6 de noviembre de 2018, resuelve aprobar el Proyecto de Taller.

Que, en fs. 24, la Comisión de Asuntos Académicos, en su reunión del 14 de marzo de 2019, sugiere al Consejo Directivo aprobar lo actuado por el Consejo de Extensión y emitir la correspondiente Resolución.

Que, en fs. 24, el Consejo Directivo, en su sesión del 21 de marzo de 2019, resuelve aprobar el despacho de la Comisión.

POR ELLO,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Taller “*Protocolo en el manejo de las Herramientas Administrativas Escolares: Legajo del Alumno y Registro*”, presentado por la Prof. Liliana Luisa Lydia Rodríguez (D.N.I. 14.185.234) y la Prof. Gabriela Fernanda CARBAJAL (D.N.I. 22.391.861), de acuerdo al Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Comunicar, notificar e insertar en el libro de Resoluciones.

Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

LG
MJM

-ANEXO I-

CAPACITACIÓN CURSO- TALLER

"PROTOCOLO EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ESCOLARES: LEGAJOS DEL ALUMNO Y REGISTRO"

"La educación es un acto de AMOR, por tanto, un acto de VALOR". Paulo Freire (1921- 1927)

CAPACITACIÓN: TALLER

DATOS GENERALES

CATEGORÍA:

Curso / taller desarrollado por egresadas de la FED, sobre herramientas administrativas escolares como: Legajo Único de Inicio de la Trayectoria Escolar (LUIE), Legajo Único del Alumno (LUA), anecdotario aúlico del docente, actas escolares y registro de matriculados, identificación, asistencia y calificaciones, teniendo en cuenta la normativa que regula estos instrumentos, actores intervinientes y/o responsables, modelos y completamiento de los mismos, etc. El taller es de capacitación y perfeccionamiento para los egresados recientes y estudiantes de los últimos años de las carreras de los Profesorados de Nivel Inicial, Educación Primaria y Carreras Especiales.

ALCANCE: ABIERTO

NOMBRE DE LA PROPUESTA: "PROTOCOLO EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ESCOLARES: LEGAJOS DEL ALUMNO Y REGISTRO"

Equipo organizador:

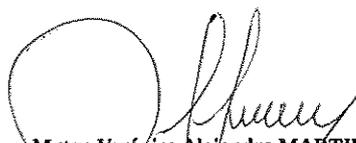
Profesor tutor:

Prof. Rosana Rodríguez

Egresadas:

Carbajal, Gabriela

Rodríguez; Liliana


Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

LG
MJM

RESOLUCIÓN N° 291



Destinatarios:

Egresados recientes y estudiantes de los últimos años de los profesorados de la facultad de todas las carreras.

Docentes en general de todos los niveles y modalidades

Cupo de asistentes:

Mínimo: 20 personas

Máximo: 60 personas

Carga horaria:

Presenciales: 6(seis) horas

No presenciales: 3(tres) horas

Cronograma provisorio:

Difusión e inscripción	Del 19 al 23 de noviembre del 2018
Encuentros	Características
1° Encuentro 17 de noviembre de 2018	Carga horaria: 3 horas presenciales y 1 hora no presencial 1:30 teórico recreo: 15 minutos 1:30 teórico Práctico vivencial
2° Encuentro 24 de noviembre de 2018	Carga horaria: horas presencial y 1 hora no presencial 1:30 teórico recreo: 15 minutos 1:30 teórico Práctico vivencial

LG
MJM


Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión/
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 291



LUGAR Y RECURSOS MATERIALES:

Facultad de Educación, dispositivo multimedia, material didáctico. Se realizará en sede centro, de 9 a 12 los días sábado 17 y 24 de noviembre del 2018 (fecha y día tentativo según aprobación del presente proyecto).

ARANCEL:

\$ 50 por alumno; \$100 docente. (Monto variable a criterio de las autoridades correspondiente)

Gastos: \$300 (dependerá de la cantidad de inscriptos) para fotocopias que se entregaran a los asistentes para completamiento.

HONORARIOS: Profesores egresados: \$ 3.000 por 6 horas reloj para cada profesor.

CARACTERÍSTICA DE LA PROPUESTA:

Fundamentación

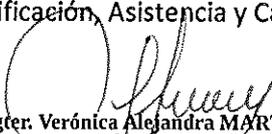
La tarea docente involucra gran cantidad de documentación administrativa que tiene por finalidad recoger información, ordenar las actividades que se realizan en las instituciones educativas, registrar todos los procesos y logros de sus actividades en la consecución de objetivos y metas, de cada institución en lo particular y del sistema en general.

Según la normativa vigente, usos y costumbres, le corresponde al docente no solamente el completamiento de documentación inherente a su tarea pedagógica profesional sino que, además, es el docente quien se encarga de plasmar datos en documentación, planillas y registros sobre el aspecto social, personal y familiar del grupo clase que tendrá a cargo para contribuir a la producción de información útil durante el ciclo escolar.

El presente taller de protocolo en el manejo de las herramientas administrativas escolares será presentado en dos jornadas de tres horas cada jornada y será dictado por un equipo de egresados de la Facultad de Educación. La intencionalidad de dicho taller es apuntar a la necesidad de acercar las herramientas prioritarias para el manejo de los instrumentos que los docentes deben manejar en su tarea docente. Está destinado a docentes que recién se insertan en el campo laboral y estudiantes de todas las carreras que están cursando las últimas materias. La tarea docente está directamente comprendida con una serie de documentos administrativos que tienen como propósito recabar información, ordenar, organizar, registrar todos los procedimientos y logros de su actividad diaria, dentro de los mismos, se eligió dos de ellos para desarrollar en este taller de protocolo en el manejo de las herramientas escolares.

El Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones "tiene como objetivo: registrar los datos correspondientes a los matriculados en un año de estudio determinado en el transcurso de un ciclo lectivo y servir de soporte fidedigno a la Cédula Escolar (Res. N° 412/04)" (1° hoja Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones). En él se deben consignar las variables

LG
MJM


Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 291



relativas a los alumnos, que son de utilidad para el conocimiento y seguimiento de cada alumno a los efectos de estudiar su rendimiento y determinar las posibles causas que determinan el fracaso escolar. De la veracidad de la información registrada depende el éxito de los estudios que la Dirección General de Escuelas realiza a favor del mejoramiento del servicio educativo que presta (1° hoja Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones).

Es indispensable para el establecimiento escolar contar con una herramienta ordenada que permita conocer la matrícula de cada sección y las características familiares de cada alumno. Para el sistema educativo provincial, el relevamiento de la información comienza al iniciar el ciclo lectivo con la confección de la matrícula escolar inicial.

Según procedimientos, usos y costumbres, al docente le corresponde el completamiento del Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones es decir que "el responsable de los datos consignados es el docente de la sección hasta el momento de la visación por la Dirección del establecimiento, a partir de la cual la responsabilidad es compartida por ambos" según está expresado en la primera hoja del Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones

Si bien, no está descrita esta labor como deber en el estatuto docente ley 5.811 apartado deberes del docente, ni en la Res. N° 412/04, todos los datos consignados en ese instrumento público van a contribuir a la producción de información útil durante el ciclo escolar y cuya finalidad es recoger información, ordenar las actividades que se realizan en las organizaciones educativas, registrar todos los procesos y logros de sus actividades en la consecución de objetivos y metas, de cada institución en lo particular y del sistema en general.

Debido a que se entiende que las variables que se escriben en el Registro de

Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones son fiel testimonio de la realidad del alumno en un momento determinado de su historia de vida, es que otras instituciones que se ocupan de la justicia, minoridad y familia las consultan como herramientas argumentales y de seguimiento.

El docentes que se inserta en el sistema educativo, debe asumir la responsabilidad de registrar los datos referido a la trayectoria escolar de sus alumnos en el Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones de puño y letra, sin enmiendas, ni raspaduras, ni tachaduras y respetando la limpieza y el orden preestablecidos por los usos y costumbres del sistema escolar.

Surge entonces la necesidad de acercarlos a los estudiantes y graduados, que se insertan por primera vez en el campo laboral, las herramientas y procedimientos necesarios para poder ejercer su rol docente en cuanto a este tema.

Ante los cambios implementados por la DGE se ve necesario y dar a conocer a los nuevos docentes y estudiantes los procedimientos que desde comienzo de año se deben realizar con respecto al legajo de alumnos del nivel inicio y primario en todas las escuelas de la provincia del régimen estatal y privado.

LG
MJM


Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 291



A través de la resolución N° 188/2017, la Dirección General de Escuelas (DGE) comenzó desde año 2018 a implementar el Legajo Único Inicio de Trayectoria Escolar (Luite), que será utilizado de manera obligatoria en todas las escuelas.

Esta iniciativa permite el seguimiento en entre el nivel inicial y primario, completando todas las etapas desde jardín maternal, jardín de infantes, entre Nivel Inicial y Nivel Primario. Cuando los educandos pasan a nivel primario el LUIITE pasa a ser parte del LUA (Legajo Único del Alumno) la información será compartida en todos los niveles y siempre irá a todos los diversos establecimientos donde asista el alumno.

El presente proyecto también hará referencia al anecdotario o registro aúlico y se especificará su diferencia en cuanto a uso con el LUA

El anecdotario o Legajo único del alumno consiste en la observación directa de la descripción y los hechos imprevistos y significativos y protagonizados por el alumno; de aquellas conductas no habituales ni observadas con anterioridad; es más subjetivo que el LUA y se pueden colocar en el todas las particularidades que el docente crea necesario.

Como también estableceremos los distintos tipos de actas que acompañan en el seguimiento de las trayectorias escolares de los alumnos a saber:

Acta compromiso: es el acuerdo específico de acompañamiento por parte de la familia y los docentes en referencia a temas socio-pedagógicos o conductuales.

Derivaciones e informes pedagógicos: son aquellos escritos donde se reflejan las dificultades pedagógicas- conductuales por el cual se deriva a los organismos pertinentes oficiales o privados características de los mismos.

Actas de accidentes: características de las actas.

Surge entonces la necesidad de acercarlos a los estudiantes y graduados, que se insertan por primera vez en el campo laboral, las herramientas y procedimientos necesarios para poder ejercer su rol docente en cuanto a estos temas.

OBJETIVO GENERAL:

Acercar y promover el interés de los instrumentos necesarios para la confección del Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones

Acercar y hacer conocer la reglamentación vigente del presente ciclo lectivo sobre el LUIITE y el LUA.

Diferenciar entre el LUA y el Anecdotario aúlico.

LG
MJM


Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 291



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ☑ Confeccionar el Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y Calificaciones de puño y letra sin enmiendas, ni raspaduras, ni tachaduras y respetando la limpieza y el orden preestablecidos por los usos y costumbres del sistema escolar.
- ☑ Desarrollar la implementación de estrategias y mecanismos de salvado de errores y enmiendas en el Registro de Matriculados, Identificación, Asistencia y calificaciones.
- ☑ Registrar: matriculados, datos filiales, asistencia, cierres estadísticos mensuales, calificaciones, entradas, salidas, etc.

Establecer las características de un presunto hecho y realizar el acta correspondiente

Confección de un acta compromiso a partir de una situación problema.

Registrar: un presunto hecho en el anecdotario.

CONTENIDOS

Registro de matriculados:

Procedimientos previos al completamiento del registro

Elementos necesarios para el llenado eficaz efectivo

Exigencias respecto de los tipos de letras y orden de los estudiantes

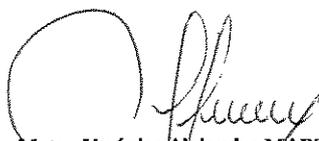
Completamiento diario, mensual

Estudios de casos: entrados- salidos y su registración estadística.

Completamiento de calificaciones, seguimiento específico y programas especiales.

Legajo del alumno:

- _ Conceptos generales.
- _ ¿Qué es el LUA? ¿Para qué sirve?
- _ ¿Cuándo y Cómo se completa?
- _ ¿Qué es el anecdotario? ¿Para qué sirve?
- _ ¿Cuándo y cómo se completa?


 Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
 Secretaria de Extensión
 Facultad de Educación
 Universidad Nacional de Cuyo


 Dra. Ana María Lourdes SISTI
 Decana
 Facultad de Educación
 Universidad Nacional de Cuyo

LG
MJM

RESOLUCIÓN N° 291



Actas: compromiso, derivaciones, informes pedagógicos, accidentes, etc.

¿Cómo y cuándo se confeccionan cada actas?

Presentación de modelos de planillas de seguimiento y derivación correspondientes.

Metodología de trabajo:

El taller se presentará atendiendo de manera específica el legajo único del alumno, el registro de matriculados, y las actas que se realizan en el hacer cotidiano de una entidad educativa.

La organización del dictado del taller se realizará en dos encuentros, en los cuales se dividirán se trabajará primero legajo del alumno (LUA y LUIITE) las actas correspondientes posteriormente el registro de matriculados, identificación, asistencia calificaciones.

Los encuentros presenciales tendrán una dinámica interactiva. El tema de la clase, a trabajar con los estudiantes del taller, se desarrollará con el apoyo de material audiovisual, textos explicativos documentos originales que le permitirán al estudiante involucrarse con la propuesta y al mismo tiempo tomar contacto con los instrumentos escolares, iniciando sus primeros completamientos.

En cada encuentro, a fin de que se lleve a cabo la capacitación propuesta, se realizará un trabajo práctico con distintas modalidades adecuadas al caso.

A partir de la presentación LUIITE y el LUA, se procederá analizar sus partes y establecer la diferencia entre estos y el anecdotario aúlico como así también; las actas que son necesarias ante determinadas situaciones.

Durante la capacitación se llevará a cabo la internalización de la importancia de la responsabilidad que conlleva dichos documento en la actividad diaria del docente.

La actividad se realizará en subgrupos la elaboración y completamiento de actas mediante presuntas problemáticas que se dan cotidianamente en el día a día dentro del aula y el establecimiento educativo.

Se propiciará el intercambio de aportes, comentarios y sugerencias de los participantes, reflexionando sobre lo aprendido y la importancia de los temas vistos.

EVALUACIÓN:

Se evaluará el grado de satisfacción y la predisposición con los que los asistentes participan en la puesta en común de la propuesta elaborada, como así también una encuesta de desempeño de las talleristas y se relevarán temas sugeridos por los participantes para futuras capacitaciones.

LG
MJM

Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 291



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ministerio de Cultura y Educación de la Nación (1998). Curso para Supervisores y Directores de Instituciones Educativas. La Gestión Administrativa 7. Buenos Aires. Argentina.
- ✓ Resolución 412/04.

Mgter. Verónica Alejandra MARTINEZ
Secretaría de Extensión
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

LG
MJM