



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL LA RIOJA**

LICENCIATURA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA

PROYECTO DE TESIS:

**“HERRAMIENTAS VIRTUALES EN LA GESTIÓN DE
LA INFORMACIÓN ACADÉMICA”**

**ÁREA DE INVESTIGACIÓN:
“Tecnología Educativa”**

AUTORES:

García, Nadia Macarena

Verano, Sabrina Iriel

DIRECTORA DE TESIS: Lic. Gómez, Alejandra Noel

LA RIOJA, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023

AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer especialmente a todas aquellas personas que nos estuvieron acompañando en todo momento, al personal docente y no docente de la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 “Brigadier General Juan Facundo Quiroga” por compartirnos sus experiencias y así poder acceder a la información necesaria para la realización de este trabajo, a nuestra Tutora Lic. Alejandra Gómez por guiarnos en todo el proceso, a todos los profesores de la Licenciatura en Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional La Rioja, por acompañarnos en este proceso de aprendizaje y de nuevas oportunidades en nuestro desarrollo profesional y, en especial, al Coordinador de la carrera el Ing. Guillermo Herrera Carrizo por su buena predisposición y compromiso para cada uno de los estudiantes.

Prof. García, Nadia Macarena

Prof. Verano, Sabrina Iriel

DEDICATORIAS

Dedicarle principalmente este mérito a mi pequeño hijo Stéfano, que es el motivo principal de todo esfuerzo que realizo y quién de alguna forma u otra me ayuda a seguir cada día, a mi familia por acompañar y apoyar todo lo que emprendo y por último a mi compañera de investigación Sabrina que fue un gran sostén para el logro y culminación de esta investigación.

¡Simplemente gracias!

Profesora García, Nadia Macarena

Mi dedicatoria es principalmente a Dios, quien guía y bendice mi vida; a mi esposo Alejandro, quien con su amor y paciencia me impulsa día a día a superarme; a mis madres Graciela y Marina, dos mujeres que me apoyan en cada paso de mi profesión, inculcando en mi vida, desde pequeña, el estudio como una forma de ser libre y a quienes admiro por su fortaleza y resiliencia para salir siempre adelante; a mi compañera Nadia, por ser mi pilar en esta carrera; y a Elda y Juan Alfredo, que están siempre presentes en mi corazón y extraño inmensamente.

Profesora Verano, Sabrina Iriel

RESUMEN

Las herramientas virtuales permiten lograr los objetivos trazados, para que los estudiantes aprendan, recuerden y exploren conceptos, espacios nuevos, en comunidades virtuales e intercambiando experiencias y conocimientos. A su vez, implican un factor esencial para gestionar la información desde las áreas administrativas de las instituciones educativas ya que promueven agilidad y mayor organización, considerando que en los últimos años y atravesados por una Pandemia como el COVID-19 que intensificó su eficiencia y practicidad.

Este trabajo de investigación se encuadra en un enfoque mixto y de tipo exploratorio/descriptivo, donde la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos por medio de entrevistas y cuestionarios destinados al personal del sector administrativo de la institución educativa, permitirán analizar, conocer y reflexionar acerca de cómo se implementan las herramientas virtuales dentro del establecimiento teniendo en cuenta sus roles, funciones y tareas. A su vez, se podrá reflexionar acerca de la importancia de contar con conocimientos sólidos en el área para poder llevar a cabo eficientemente las labores que les competen. Para lograr lo antes expuesto, resultó imprescindible partir de una contextualización conceptual de referencia que da paso a un análisis de la gran variedad y oportunidades que brindan las herramientas digitales en la actualidad y desde hace algunos años. Posteriormente, se establecen relaciones entre las tareas a partir de las funciones que posee cada personal del sector administrativo y el uso que se les asignan a las nuevas tecnologías, teniendo en cuenta variantes como la disponibilidad de recursos, los conocimientos requeridos y las dificultades que se presentan, y así llegar a los contrastes que permiten abordar la realidad de la institución estudiada y a las reflexiones propuestas en este trabajo.

Finalmente, a partir de las conclusiones elaboradas, puede afirmarse que el uso de herramientas virtuales se encuentra presente en el ámbito educativo, pero no en forma plena, lo cual lleva a una tendencia de volver a lo físico (papel) perdiendo el gran avance obtenido hasta el momento.

PALABRAS CLAVES:

Herramientas Virtuales - Pandemia - COVID - 19 - Gestión – Información Académica.

ÍNDICE:

AGRADECIMIENTOS.....	III
DEDICATORIAS.....	IV
RESUMEN.....	V
ÍNDICE.....	VI
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 1
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.....	Pág. 3
Planteamiento del Problema.....	Pág. 3
Objetivos.....	Pág. 5
Justificación y Validez.....	Pág. 7
ANTECEDENTES.....	Pág. 9
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE REFERENCIA.....	Pág. 11
Mayor Auge de las Herramientas Virtuales Producto de la Pandemia COVID-19.....	Pág. 11
Las Herramientas Virtuales: Emergente a lo Académico en el Área Educativa	Pág. 18
La Gestión Administrativa Escolar.....	Pág. 29
METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	Pág. 43
Enfoque y Tipo de Investigación.....	Pág. 43
Diseño de la Investigación.....	Pág. 44
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	Pág. 45
Universo y Población.....	Pág. 45
Muestreo y Unidad de Observación.....	Pág. 46
CRONOGRAMA.....	Pág. 47
ANÁLISIS DE DATOS.....	Pág. 49
CONCLUSIONES.....	Pág. 87
ANEXOS.....	Pág. 91
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Pág. 101

INTRODUCCIÓN:

Las instituciones educativas constantemente han asumido como deber atender a los cambios sociales, económicos y tecnológicos que, desde hace unos años, poseen fuerte incidencia en su cotidianidad y en la vida de los seres humanos. Es así que se han debido adaptar los procesos educativos a las nuevas circunstancias: entornos educativos más innovadores, manejo fluido de herramientas virtuales que agilicen trámites, tareas, la comunicación, la gestión administrativa, entre otras.

Estas innovaciones configuran un nuevo contexto donde la presencia de las TIC se vuelven parte esencial de las tareas, funciones y roles de los agentes o actores involucrados en el campo educativo. Es una realidad que el mundo de la educación no puede dejar de reconocer la presencia tecnológica de hoy, no solo como objeto de estudio, sino también en palabras de Lorenzo García Aretio (2001) como instrumento del que valerse.

Con el presente trabajo de investigación, se pretende conocer la importancia del uso de las herramientas virtuales en las distintas actividades y/o tareas administrativas dentro de la organización y gestión académica de la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de la Ciudad de La Rioja, durante el Ciclo Lectivo 2021. A su vez, se realiza un análisis de la diversidad de herramientas digitales que permiten abordar las tareas administrativas, sus usos frecuentes, los aprendizajes que se plasmaron en la cotidianidad y cómo se han enriquecido a partir de la situación sanitaria de emergencia que atravesó al mundo, contrastando de esta manera cambios y continuidades para brindar una nueva mirada sobre el uso de ellas.

En primer lugar, resulta necesario situar la investigación, para ello se aborda un recorrido conceptual que permite contextualizar el espacio y las circunstancias generados por la Pandemia COVID-19, que afectó la vida cotidiana de la humanidad. A partir de dicho evento es que surge la necesidad de revalorizar la importancia y utilidad que presentan las herramientas virtuales, sobre todo, en el mundo laboral, producto de una nueva forma de adaptarse a la emergencia sanitaria atravesada.

En esta investigación se plantea una serie de referencias conceptuales acerca de las herramientas digitales, sus usos e importancia para el desarrollo de las tareas académicas dentro del contexto educativo. Considerando que, en palabras de Daniela Sabaduche Rosillo (2015), "Estas herramientas permiten una interacción rápida, simple y económica entre las personas en sus diversas actividades", por ello resulta imprescindible analizar el manejo de las mismas dentro del área administrativa a partir de la gestión de información de los estudiantes de la

institución.

Reconocer los cambios y continuidades en cuanto al uso de estas herramientas virtuales con el fin de agilizar o mantener una fluidez en la comunicación, pero también en las tareas administrativas tanto de la Oficina de Estudiantes como de la Preceptoría, implica un punto de reflexión en las propias tareas que ambos espacios y actores desarrollan diariamente. De esta manera, en el marco teórico de la investigación, no solo se conceptualiza lo referente a la temática abordada, sino que también se posiciona enfrente a las evidencias recolectadas, analizadas y puestas en contraste.

Tanto a Nivel Nacional como Provincial o Local, las oportunidades para acceder a herramientas virtuales surgieron de la necesidad de adaptarse a las nuevas formas de dar continuidad a las tareas propias de los agentes que se vieron atravesadas por fuertes cambios. Programas como “Estamos en la Escuela”, promovido por La Secretaria de Planeamiento del Ministerio de Educación, no solo brindó contenidos educativos por los medios de comunicación pensando en la continuidad pedagógica de todos los estudiantes de la provincia, sino que permitió el acceso gratuito a las herramientas virtuales de GSUITE, patrocinado por la empresa Google, a través de una cuenta institucional creada particularmente para cada docente y/o administrativo.

Por consiguiente y, a partir de los datos revelados por los análisis realizados, se establecieron conclusiones en torno a los objetivos planteados, haciendo hincapié en la reflexión sobre el uso de las TIC en el sector administrativo de la institución educativa.

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La irrupción del coronavirus SARS-CoV 2, causante de la pandemia denominada COVID-19, afectó a muchas actividades humanas, tanto por la cantidad de personas alcanzadas por la enfermedad, como por el impacto de las medidas adoptadas para limitar su propagación.

Mediante los Decretos N° 297/20 y 641/20, entre otros, se dispuso el “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio” (A.S.P.O.) que tuvo como efecto más destacado, la imposibilidad de asistir a los lugares de trabajo.

Por sus características y forma de organización, la educación formal fue una de las actividades más afectadas por la pandemia. Al igual que las tareas de la dimensión académica, las tareas de la dimensión administrativa no se pudieron realizar de manera presencial durante el A.S.P.O. En este sentido fue necesario que el personal administrativo y el personal docente de preceptoría dispusieran de las habilidades necesarias para el uso de las herramientas virtuales que les permitieran afrontar la gestión de la información académica de estudiantes (asistencia a clases presenciales y sincrónicas, planillas con logros por agrupamientos, informes pedagógicos por etapas, etc.).

A medida que avanzó el plan de vacunación implementado por el Estado Nacional, el Poder Ejecutivo Nacional (PEN) dicta los Decretos N° 125/21 y 168/21 que, implementando el “Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio” (D.I.S.P.O.), tenían por finalidad la recuperación del mayor grado de normalidad posible en cuanto al funcionamiento económico y social, pero con todos los cuidados y resguardos necesarios. Es por ello que en el inicio del ciclo lectivo 2021 se implementa la bimodalidad, que implicaba una presencialidad acotada, de manera que el personal administrativo y docente realizaba sus tareas de manera presencial algunos días a la semana, y los otros de manera virtual desde sus hogares mediante teletrabajo. La implementación de las herramientas virtuales del mismo modo que impactó en el trabajo pedagógico con los docentes, también influyó en el personal administrativo y de gestión, a lo que refiere Daniela Sabaduche-Rosillo (2015), actualmente, las herramientas virtuales son parte de la vida cotidiana de cada persona, ya sea en la educación, en el trabajo o en tiempo de ocio, esto se debe al avance tecnológico vertiginoso que se produce en el mundo. Estas herramientas permiten una interacción rápida, simple y económica entre las personas en sus diversas actividades. Además, permiten a las personas y al medio relacionarse eficazmente entre sí, dado

que el uso de estas herramientas ha facilitado y beneficiado sus vidas en los diversos ámbitos (pág. 4).

Con este trabajo de investigación se aspira poder conocer cuáles son las herramientas virtuales que el personal de Preceptoría, Oficina de Estudiantes y Equipo de Gestión, utilizó previo a la Pandemia que nos atravesó y las que actualmente utiliza en sus roles y funciones teniendo en cuenta cambios y continuidades en las mismas, a su vez, indagar en qué actividades fueron aplicadas en la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de la Ciudad de La Rioja, durante el Ciclo Lectivo 2021.

1.1. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN:

¿Cuáles son las herramientas virtuales que se pueden utilizar en la gestión de la información académica de los estudiantes? ¿Cómo las emplean en su labor diaria?

¿Cuál es el grado de conocimientos necesarios que debe poseer el personal de la Oficina de Estudiantes, Preceptoría y Equipo de Gestión sobre el uso de las herramientas virtuales considerando sus tareas diarias, roles y funciones?

¿Qué cambios o adaptaciones fueron necesarios en cuanto a las herramientas virtuales que el personal de la Oficina de Estudiantes, Preceptoría y Equipo de Gestión usó para la gestión de la información académica a partir de la Pandemia COVID-19?

1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:

¿Cuáles fueron las herramientas virtuales que se volvieron necesarias para el personal administrativo en la gestión de la información académica de la Escuela Provincial de Educación Técnica N°2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de la Ciudad de La Rioja durante el Ciclo Lectivo 2021?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Analizar el uso de las herramientas virtuales que se aplicaron en la labor del personal administrativo en relación a la información académica de los estudiantes de la Escuela Provincial de Educación Técnica (E.P.E.T.) N° 2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de La Ciudad Capital de La Rioja, durante el Ciclo Lectivo 2021 atravesados por la Pandemia COVID-19.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las herramientas virtuales que utilizó el personal administrativo en las tareas vinculadas a la información de los estudiantes.
- Clasificar las herramientas virtuales utilizadas por el personal administrativo teniendo en cuenta la función asignada a las mismas y el grado de utilidad en la tarea diaria.
- Establecer aspectos positivos sobre la importancia de uso y manejo de las herramientas virtuales para la gestión de la información académica.
- Determinar cambios y continuidades en relación al uso de las herramientas virtuales a partir de la Pandemia COVID-19.

(Página dejada intencionalmente en blanco)

3. JUSTIFICACIÓN Y VALIDEZ

3.1. RELEVANCIA

El vertiginoso avance de la Tecnologías de la Información y la Comunicación de la última década, se ha apoyado principalmente en las herramientas virtuales para la generación, procesamiento y comunicación de la información. El mismo está presente en el ámbito educativo e impacta fuertemente en la gestión académica de las diversas instituciones educativas.

Con la irrupción de la pandemia y sus efectos, las administraciones jurisdiccionales fueron ensayando e implementando algunas soluciones para hacer frente a los desafíos que se fueron presentando. En el caso de la Provincia de La Rioja se contrató con la Empresa Google LLC, los servicios del paquete G Suite (hoy conocido como Google Workspace) que cuenta con una serie de herramientas virtuales útiles para el trabajo colaborativo, como el Google Docs, Google Sheets, Google Drive, Google Slides, entre otras, para poder realizar de manera virtual las actividades que se desarrollaban de manera presencial por medio de software de ofimática como Libreoffice o Microsoft Office, o simplemente en formato papel.

Dado que durante el periodo donde se realiza la investigación, el personal no pudo realizar la totalidad de su trabajo de forma presencial como lo hacían previamente, es por esto que se busca conocer de qué manera el personal pudo continuar con su labor y en la gestión administrativa frente a la nueva realidad de contexto de distanciamiento social, preventivo y obligatorio (D.I.S.P.O.).

Asimismo, tiene como finalidad comprender cuáles fueron las Herramientas Virtuales que utilizaron los actores involucrados en la gestión administrativa de la información académica de las y los estudiantes de la Escuela Provincial de Educación Técnica (E.P.E.T.) N° 2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de la Ciudad de La Rioja, durante el primer cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2021.

La investigación nos brindará información que permita explorar cuáles son los beneficios de usar herramientas virtuales para una gestión y administración inteligente de una institución educativa. También contribuirá a conocer si el personal que gestiona la información académica de los estudiantes está familiarizado y/o capacitado en el uso de herramientas virtuales que les permiten favorecer desde múltiples perspectivas su trabajo diario.

3.2. VIABILIDAD

Esta investigación resulta viable desde los siguientes criterios:

3.2.1. Ético: La investigación no expone a la población en estudio a ningún tipo de riesgo que pueda atentar contra su integridad. Por tanto, la finalidad de este estudio y las consecuencias de sus resultados se adaptarán a las normas éticas fundamentales de lo que se llama “Consentimiento Informado”, porque:

- Los participantes de la población-muestra serán plenamente informados y se les solicitará su libre consentimiento a participar.
- La información sobre el estudio por realizar tendrá privacidad, confidencialidad y protección de los datos recogidos.
- El uso de lenguaje que no sea ofensivo y/o discriminatorio en la formulación de las preguntas del Cuestionario/Entrevista/Encuesta. Además, se planteará la objetividad en el análisis e interpretación de los datos recogidos, es decir que este proceso de consentimiento incluirá estos tres componentes:

- ✓ Información: acerca de los procedimientos de la investigación, su propósito, los riesgos, los beneficios y ofreciéndole a la persona la oportunidad de hacer preguntas y de retirarse de la investigación cuando lo desee.

- ✓ Comprensión: los investigadores serán responsables de asegurar que los participantes potenciales en la investigación hayan comprendido antes de dar el consentimiento voluntario para la realización del trabajo de campo.

3.2.2. Económico: Se cuenta con los medios técnicos y económicos para llevar adelante la investigación.

3.2.3. Temporal: La misma puede ser llevada a cabo en un periodo de tiempo acorde a los requerimientos solicitados.

4. ANTECEDENTES

A partir de los objetivos planteados, los antecedentes resultan importantes como base al fundamento del nuevo conocimiento que se propone en este proyecto. Así cabe destacar el trabajo de investigación de Sevillano García, M.L. (2009) “Competencias para el Uso de Herramientas Virtuales en la Vida, Trabajo y Formación Permanentes”, Madrid, España; hace reflexionar sobre la importancia de estar preparado ante el avance y evolución de las TIC, describe cómo es necesario adaptarse a las nuevas herramientas virtuales que son requeridas para todas las labores diarias del ser humano, no solo en la vida laboral. Explica acerca de la evolución permanente de dichas herramientas y cómo se perfeccionan para brindar al ser humano mayores posibilidades de acceso al conocimiento, para lo cual este debe adquirir habilidades y capacidades que le permiten hacer un uso productivo de lo que hoy la tecnología e informática nos brindan.

Por su parte, las investigaciones de Sergio Andrés Velásquez Calle (2019) ‘Rol de la Gestión de la Información en Entornos de Trabajo Virtual’, Universidad EAFIT, Medellín; el cual proporciona una mirada integral acerca de las tareas de gestión de la información en los entornos donde el trabajo virtual es predominante. Realiza un recorrido histórico y conceptual de referencia acerca de las herramientas digitales y muestra estadísticas sobre el uso de las mismas, las cuales facilitan el desempeño de tareas administrativas, clasificando las ventajas, desventajas y retos que transitan en el mundo actual.

Analizando la investigación del Licenciado Miguel Oviedo Álvarez, “La Educación en Épocas de Pandemia” (2022), UNLaR, La Rioja, Argentina; quien lleva a la reflexión por considerar que, ante la emergencia sanitaria, quedó en evidencia la falta de conocimientos sobre las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, no solo para los docentes sino también en los alumnos. Aunque a éstos últimos siempre se los han considerado nativos digitales, ante la Pandemia tuvieron que aprender a utilizar herramientas digitales que nunca antes habían sido manipuladas por ellos. Da a conocer cómo la Pandemia aceleró desmedidamente el uso de las TIC bajo una necesidad urgente de dar continuidad a las tareas académicas.

La investigación de Raquel Vásquez Luzón y Kelvison Alejandro Reyes Alcequiez denominada “La Tecnología de la Información y la Comunicación en el Desarrollo de la Gestión Educativa” (2022) Venezuela; muestra un análisis reflexivo acerca de la importancia de contar con una sólida formación o capacitación en el uso y manejo de tecnologías virtuales para la gestión de la información en las instituciones educativas. Incluso, las conclusiones de dicho

trabajo de investigación, plantean una necesidad de aprendizaje constante en relación a las TIC.

Por último, se considera importante el Artículo de Javier Onrubia denominado “Aprender y Enseñar en Entornos Virtuales: Actividad Conjunta, Ayuda Pedagógica y Construcción del Conocimiento”, el cual permite considerar la importancia de la actividad conjunta en la construcción del conocimiento, atravesados por las nuevas herramientas virtuales, desde una perspectiva constructivista la cual propone un aprendizaje significativo de los conocimientos. En este aspecto, se enmarca la necesidad de adquirir habilidades y saberes necesarios para el uso compartido de las TIC, desde una mirada crítica pero positiva para el avance del conocimiento sobre las mismas.

5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE REFERENCIA

La investigación planteada se encuentra enmarcada bajo tres fundamentos teóricos. En primera instancia, se realizará un recorrido conceptual de referencia en relación al contexto en el que, como sociedad, vivimos la Pandemia COVID-19 y cómo las herramientas virtuales lograron consolidarse fuertemente en el ámbito educativo principalmente. Es así que a este capítulo se lo ha denominado “Mayor auge de las herramientas virtuales producto de la pandemia COVID-19”.

En segundo lugar, se abordará un análisis reflexivo acerca de la gran variedad de herramientas virtuales con las que contamos en la actualidad, algunas que fueron producto de la situación de emergencia sanitaria transitada, pero contextualizadas en el campo de la educación, haciendo hincapié a su vez, en las ventajas y desventajas que proporcionan, como así también, clasificándolas para obtener una visión más amplia y crítica sobre su aplicación en las tareas administrativas de las instituciones educativas. Por lo tanto, a este capítulo se designó como “Las herramientas virtuales, emergente a lo académico en el área educativa”.

Por último, resultará necesario profundizar acerca de la organización y gestión tanto administrativa como institucional, del establecimiento educativo seleccionado y analizado para el desarrollo de esta investigación. Por lo tanto, se llevará a cabo un recorrido histórico desde su creación, la organización interna de la institución y se analizarán los cambios y continuidades en relación al uso de herramientas virtuales en las tareas administrativas y académicas desde dos áreas fundamentales como lo es Preceptoría y la Oficina de Estudiantes. Es así que para este capítulo se otorgó el nombre “La gestión académica escolar”.

5.1. MAYOR AUGE DE LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES PRODUCTO DE LA PANDEMIA COVID-19

5.1.1. EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL MUNDIAL

5.1.1.1. COVID-19

La Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020 declaró que el brote del virus puede caracterizarse como Pandemia, derivado por el incremento del número de casos existentes, considerando emergencia de salud pública de relevancia internacional.

Desde el Ministerio de Salud de La República Argentina, se considera Pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad. Mientras que la OMS (Organización Mundial de la Salud) establece en un artículo (2020) que “la caracterización de pandemia significa que la

epidemia se ha extendido por varios países, continentes o todo el mundo, y que afecta a un gran número de personas”.

El Director General de OMS, Dr. Tedros Adhanom Ghebreyesus, manifestó en la primera conferencia sobre la enfermedad (2020) que “La OMS ha estado evaluando estebrote durante todo el día y estamos profundamente preocupados tanto por los niveles alarmantes de propagación y gravedad, como por los niveles alarmantes de inacción. Por lo tanto, hemos evaluado que COVID-19 puede caracterizarse como una pandemia”.

A partir de la declaración oficial de emergencia epidemiológica a nivel mundial, las naciones comenzaron a adoptar medidas que consideraron necesarias y de carácter urgente. En nuestro país estas acciones tuvieron como base la Constitución Nacional.

Según el Ministerio de Salud, desde el área de Epidemiología, en su glosario, define una emergencia epidemiológica como “Un evento de nueva aparición o reaparición, cuya presencia pone en riesgo la salud de la población, y que por su magnitud requiere de acciones inmediatas”.

En nuestro país, se promulgó el Decreto 260/2020, el cual establecía las medidas preventivas generales, las excepciones al aislamiento social preventivo y obligatorio y las condiciones para exceptuar ciertas actividades. A su vez, en este contexto, se pone de manifiesto la necesidad de ampliar el Art. 1 de la Ley N° 27.541 (Ley de solidaridad social y reactivación productiva en el marco de la emergencia pública) ante la epidemiología en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social teniendo en cuenta el impacto que generaba la Pandemia. También, ante la urgencia, con la Ley N° 26.122 (Régimen legal de los decretos de necesidad y urgencia, de delegación legislativa y de promulgación parcial de leyes) se le otorgaba al Honorable Congreso de la Nación la facultad de actuar en virtud de la Constitución Nacional y con la visión de tomar las medidas necesarias para mantener el orden social, económico y sanitario de la nación.

Por las medidas adoptadas se vieron afectadas las actividades productivas, económicas, financieras, turísticas y sociales con un fuerte impacto en el campo educativo y una sobrecarga en el área de salud. Esta pandemia fue el punto de inflexión para muchas actividades comunes y cotidianas que la sociedad realizaba, lo que implicó repensar cómo dar continuidad a dichas actividades.

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) expresa en su informe “La Educación en Tiempos de la Pandemia Covid-19”: “En la esfera de la educación, esta emergencia ha dado lugar al cierre masivo de las actividades presenciales de instituciones educativas en más de 190 países con el fin de evitar la propagación del virus y mitigar su impacto” (2020).

5.1.1.2. LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES COMO FACTOR ESENCIAL PARA DAR CONTINUIDAD A LA COTIDIANEIDAD

Las TIC, citando a Peña Pérez (2013), “Son una gran variedad de herramientas, canales y soportes dedicados esencialmente al uso, manejo, presentación, comunicación, almacenamiento y recuperación de información”.

Ante la emergencia sanitaria que estaba atravesando el mundo, las herramientas virtuales fueron el factor clave para intentar continuar con las actividades cotidianas de la humanidad. A través de ellas se vio la posibilidad de utilizarlas al máximo para evitar más crisis de las que ya vivía toda la población.

En el campo de la educación, como eje central de la investigación llevada a cabo por este proyecto, es donde se puede afirmar que fueron evidentes los cambios y adaptaciones de carácter urgente. A nivel mundial, la educación se tuvo que reinventar, es decir, buscar un nuevo modo, manera o forma de volver a hacer escuela. No solo desde la dimensión pedagógica que fue la más urgente y quizás la que más necesitó reestructurarse, sino también desde la dimensión administrativa, punto esencial en el manejo y registro de la información académica de los estudiantes, el control de la documentación requerida para el ingreso y/o egreso del nivel, entre otras tareas que desarrolla el personal administrativo de las instituciones educativas.

Un punto clave es considerar cómo se desarrollaba el trabajo administrativo previo a la Pandemia. A partir de los datos recopilados, algunas herramientas virtuales se utilizaban para gestionar y organizar la vida académica de las instituciones educativas. El envío de documentación a través de Gmail, Hotmail o incluso Yahoo, uso de algunas herramientas del Paquete de Office como la escritura y edición de documentos diversos a través de Word, la creación de planillas de datos mediante Excel y, en algunos casos, la creación de presentaciones atractivas para las reuniones institucionales a través del uso de PowerPoint; a su vez, la utilización de grupos por WhatsApp para una fluida comunicación de las novedades se realizaba pero no era una herramienta netamente esencial o prioritaria ya que la circulación de la información importante circulaba físicamente mediante actas o notificaciones escritas en papel.

A partir de la declaración de la emergencia epidemiológica, el uso de las herramientas digitales se agudiza bajo la necesidad de adaptarse a las nuevas condiciones que atraviesa la sociedad, pero sobre todo con el objetivo final de dar continuidad a las tareas laborales comunes, como una vía factible, pero que implicaría ciertas dificultades al comienzo.

Ante dicho contexto, se tomaron decisiones complejas. Conocimientos nuevos

resultaron necesarios para este proceso. Diferentes modos o formas innovadoras surgieron para poder continuar la labor. Hubo mucho que aprender, pero la necesidad de adaptarse al nuevo escenario sanitario era apremiante. Había una demanda de respuestas por parte de las instituciones educativas en particular y de la vida social engeneral.

La gran variedad de herramientas digitales que ya se encontraban en circulación más aquellas nuevas alternativas que surgieron producto de la Pandemia, fueron factores claves para dar continuidad a todas las actividades que se vieron afectadas por la situación. En lo que respecta a la educación, no solo implicó una reorganización a nivel institucional sino también a nivel Ministerial tanto Nacional como Jurisdiccional.

5.1.2. LA NUEVA PROPUESTA EDUCATIVA: EDUCACIÓN VIRTUAL

5.1.2.1. CAMBIOS COMPLEJOS: DE LA PRESENCIALIDAD A LA VIRTUALIDAD

Considerando el contexto que atravesaba el mundo en plena declaración de alerta epidemiológica, resulta innegable expresar que uno de los cambios más notorios fue la necesidad, con suma urgencia, de acelerar el uso de las nuevas tecnologías. Estas herramientas que estaban al alcance de la mayoría, resultaron un foco de complejidad debido al masivo uso al que debieron someterse.

Con el inicio de la Pandemia comenzaron los cambios en materia educativa: se suspendieron las clases presenciales y la educación se paralizó prácticamente en todo el mundo. Este cierre obligado no solo tomó desprevenidos a los sistemas educativos, sino que les planteó una exigencia que parecía casi imposible: mantener viva la educación mientras las escuelas estaban cerradas, implementando diversas modalidades de aprendizaje a distancia para las que nunca se habían preparado realmente.

Ante la demanda hubo una reacción inmediata que fue el comienzo de un largo proceso de cambios y adaptaciones permanentes. Así fue que el sistema educativo recurrió a diversas herramientas de educación a distancia: desde el uso de incipientes plataformas educativas, hasta herramientas más sencillas como WhatsApp e incluso las fotocopias, la distribución de materiales y las llamadas telefónicas en un principio.

En palabras de Lorenzo García Aretio (1987), “La educación a distancia es una estrategia educativa basada en la aplicación de la tecnología al aprendizaje sin limitación de lugar, tiempo, ocupación o edad de los estudiantes. Implica nuevos roles para los alumnos y para los profesores, nuevas actitudes y nuevos enfoques metodológicos”.

A medida que se evidenciaba una continuidad y permanencia del nuevo virus, desde el campo educativo, se fueron aplicando nuevas herramientas para el desarrollo de todas las dimensiones de la educación. Tecnologías como Zoom y Meet para reuniones y dictado de

clases; otras como Canva, LiveWorkSheets, Prezi, Padlet, entre otras, para realizar presentaciones y dictado de clases. Para el registro de información y seguimiento de los estudiantes, se fue intensificando el uso del paquete de Office. Así sucesivamente fueron ampliándose el uso de estas herramientas virtuales.

Es así como las tecnologías se hicieron fuertemente presentes en todas las dimensiones del sistema educativo. Esto presentó un desafío adicional: el acceso desigual a la conectividad, al equipamiento y a los materiales educativos, incluso a la falta de conocimientos necesarios para desenvolverse con ellas, ya que mucho se manifestó sobre los conflictos que generaba no estar preparados para tan acelerado y repentino manejo tecnológico.

Unicef Argentina, en su artículo “El Impacto de la Pandemia Covid-19 en la Educación” (2020) expresa: “Durante la primera fase de la pandemia en la cual la suspensión de clases presenciales abarcó a la totalidad del sistema educativo, el acceso a dispositivos electrónicos y conectividad en el hogar resultó crítico para el sostenimiento de la escolaridad a distancia”.

No solo fue impactante para la población de estudiantes y docentes, sino también para los actores involucrados en las tareas administrativas de los sistemas educativos, quienes se vieron en la ardua tarea de reorganizar sus labores desde una virtualidad que complejizó su trabajo.

5.1.2.2. TOMA DE DECISIONES URGENTES: VOLVER A HACER ESCUELA

La educación en tiempos de pandemia implicó desafíos inéditos para los docentes que tuvieron la necesidad de repensar la propuesta pedagógica desde una perspectiva puramente virtual; para el equipo directivo y administrativo que debió organizar una nueva manera de gestionar la información académica desde las tareas administrativas que le conciernen a la institución; para los estudiantes que tuvieron que adaptarse a nuevos conocimientos informáticos y desarrollar habilidades y competencias para el manejo de herramientas digitales con las que continuarían sus trayectorias, incluso la comunidad educativa debió coordinar acciones en forma virtual para estar presente en las actividades escolares que solían ser presenciales.

A nivel Nacional y Jurisdiccional, comenzaron a surgir una gran diversidad de propuestas pedagógicas pensadas bajo el uso de diversas herramientas digitales que pretendían cuidar las trayectorias educativas de los estudiantes. A su vez, comenzaron talleres, charlas y capacitaciones didácticas que podían aplicarse usando las nuevas tecnologías, incluso hasta se promovieron programas de radio y televisión a lo largo y ancho del país. Lo que no estuvo muy presente fue la preparación del personal administrativo que debía encargarse de una parte muy

importante para que el sistema educativo funcione correctamente o, considerando el contexto, lo mejor posible.

Es así como, en cada institución, se debió organizar y reinventar la manera de llevar adelante la inscripción y el registro de datos de estudiantes, del personal docente y no docente, el seguimiento de la asistencia, solicitudes de pase o vacante en la institución, entre otras.

El trabajo virtual a través del uso de diversas herramientas tecnológicas no fue sencillo. Este modo de trabajar desde casa con toda la vorágine de un hogar, generó en las personas diferentes conflictos: dudas, miedos, ansiedad, inseguridades e incluso hasta depresiones en muchos casos.

Laura Martinengo, en su artículo reflexivo sobre “La Escuela en Tiempos de Pandemia” (2020), explica sus vivencias como directora de un colegio secundario y todas las experiencias que han transitado cada uno de los actores del sistema educativo. Explica que la falta de posibilidad del encuentro real con el otro, del encuentro con los estudiantes y los compañeros de trabajo y sumado el miedo a la enfermedad del coronavirus, generó muchos malestares en toda la población. El solo hecho de sentir la incertidumbre de lo que podría ocurrir o, a quién le podría afectar el virus, impactaba en la salud del personal educativo.

5.1.2.3. LA TAREA ADMINISTRATIVA: REORGANIZACIÓN Y COMPLEJIDAD

Desde la dimensión administrativa, la tarea fue compleja. El uso acelerado de las nuevas tecnologías obligó a emprender un proceso de constante cambio en este sector en particular. Considerando que desde esta área se gestiona la información académica de los estudiantes, docentes, directivos y todo personal de la institución educativa.

A partir de las entrevistas que se realizó al personal administrativo de la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de la Ciudad de La Rioja, se afirma que la tarea administrativa del personal de preceptoría es muy importante, ya que más allá de realizar las tareas administrativas correspondientes a su puesto, son quienes realizan un nexo y una función socializadora entre los estudiantes, los docentes, los directivos y las familias. Son quienes están en el centro de toda la trama educativa.



Gráfico 1: Herramientas en la tarea administrativa del personal de Preceptoría.

Como se observa en el Gráfico 1, previo a la Pandemia, su trabajo siempre se plasmó en el papel físico. Pocas veces se utilizaron herramientas digitales para realizar sus tareas cotidianas. Los datos arrojados en las entrevistas demuestran que se manejaban mayormente con actas, cuadernos de comunicaciones, libros de notas, entre otras opciones netamente en formato físico. En ocasiones, utilizaban el mail, algún grupo de WhatsApp y el Microsoft Office.

A partir de la alerta epidemiológica, los preceptores tuvieron que realizar un cambio radical para llevar a cabo sus tareas cotidianas. Implicó un proceso intensivo de acomodación y asimilación del contexto transitado, a su vez, una necesidad urgente de aprendizaje sobre el uso de herramientas virtuales que debían aplicarse en forma inmediata.

El personal de Preceptoría de todos los turnos, mediante entrevistas, manifestó que a partir de la Pandemia, sus tareas tuvieron que llevarse a cabo a través de la utilización de diversas herramientas tecnológicas, incorporando nuevas alternativas e intensificando algunas que ya eran utilizadas. Las mismas fueron: Google Drive, GoogleForms, Google Meet y Zoom como aquellas nuevas que se comenzaron a poner en práctica. Gmail, WhatsApp, el paquete de Office (Word, Excel y PowerPoint) como herramientas que se intensificaron en su uso.

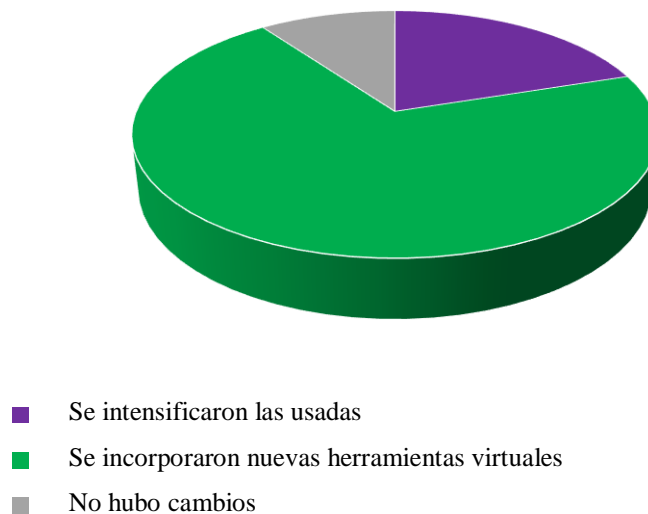


Gráfico 2: Herramientas Virtuales a partir de la Pandemia en el sector de Preceptoría

Como se puede apreciar en el Gráfico 2, es notable como, a partir de la pandemia, aumentó el uso de herramientas virtuales que hicieron sin dudas, más efectiva la tarea o fueron necesarias como una solución inmediata a la situación sanitaria de emergencia.

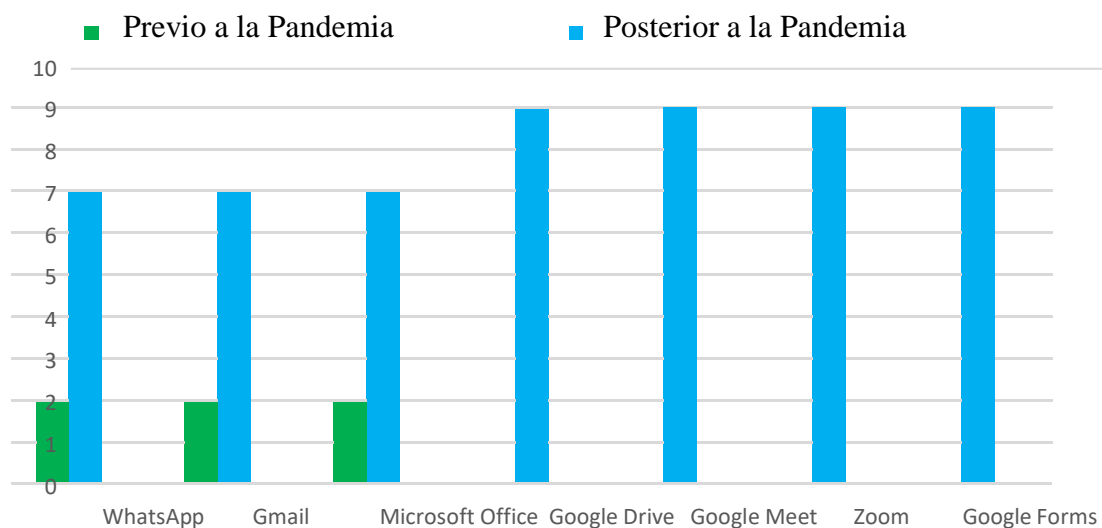


Gráfico 3: Herramientas virtuales previo y posterior a la Pandemia

Como se puede observar en el Gráfico 3, los cambios en el uso de diversas herramientas virtuales considerando la situación previa a la Pandemia y posterior a la misma.

En la Oficina de Estudiantes, al igual que en el área de Preceptoría, se realizaron entrevistas en donde se obtuvieron datos en relación al uso de las herramientas virtuales previo a la Pandemia y sus cambios o intensificaciones posteriores a la misma.

En este caso, 5 de 7 personas mencionaron el uso de al menos un software en la institución previo a la situación sanitaria de emergencia y, posterior a ella, todo el personal manifestó haber utilizado más de una herramienta virtual en el desempeño de su tarea.

5.2. LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES, EMERGENTE A LO ACADÉMICO EN EL ÁREA EDUCATIVA

5.2.1. HERRAMIENTAS VIRTUALES

5.2.1.1. DEFINICIÓN

La tecnología es innovación, es avance y ayuda actualmente en la gran mayoría de las tareas y puede facilitar las actividades de las personas. Entre los avances tecnológicos más importantes se encuentra la educación virtual y las herramientas que nos brinda para facilitar el aprendizaje en esta modalidad.

Las Herramientas Virtuales son programas y/o plataformas que permiten la elaboración y gestión de información. Estas son instaladas en un servidor remoto y posibilitan la comunicación y participación de todos los interesados, sin importar el momento o el lugar donde se encuentren. Estas herramientas son importantes porque ayudan a superar barreras clásicas relacionadas con la disponibilidad de tiempo y espacio.

Se puede afirmar que las herramientas virtuales son, en realidad, programas o aplicaciones que permiten hacer tareas como: organizar contenidos y actividades, gestionar

las matriculaciones de los estudiantes, tener un seguimiento de trabajo, resolver dudas y crear espacios de comunicación interactiva, evaluar los progresos de estudiantes, recabar información, registrar datos, documentar contenido, etc.

Siguiendo a Torrecilla (2019), “Las herramientas tecnológicas son aquellos programas o aplicaciones que nos permiten tener acceso a la información, y están a disposición de todas las personas, en la mayoría de los casos, de manera gratuita. El uso y aplicación que se le da a estas herramientas, va a depender de las necesidades y características de cada usuario”.

Es así que, en la actualidad, existen infinidad de herramientas que el usuario utiliza según su necesidad y funcionalidad, cada una de ellas cumplirá con una función determinada según sea la utilidad, entre ellas: correo electrónico, blogs, libros web, juegos online, Facebook, YouTube, Zoom, Twitter, entre otras, y diversas aulas virtuales que se adaptan a los requerimientos.

Las herramientas virtuales pueden clasificarse a partir de las necesidades de su utilización:

- Herramientas de búsqueda de información y contenidos, sirven para localizar la información de toda índole que se requiera, como los motores de búsqueda (Google) o redes sociales (Facebook).
- Herramientas de filtrado y selección de la información, que seleccionan la información relevante para ser utilizada, como Recortes o Feedly.
- Herramientas de creación de contenidos, utilizadas para generar contenidos digitales para ser difundidos o compartidos, como YouTube o Wordpress.
- Herramientas de organización de contenidos, útiles para darle orden a la información filtrada o creada, como el Paquete de Office.
- Herramientas de difusión, necesarias para compartir en red la información, como Blogger, Wordpress o redes sociales institucionales.
- Herramientas de comunicación, que sirven para trabajar con la información en comunidades de aprendizaje, como Google Drive.
- Otras herramientas virtuales destacadas por ser recientes y de gran utilidad en el ámbito educativo son:

- Classroom. Es una plataforma virtual que permite al personal docente crear y organizar tareas, interactuar con el alumnado y en algunos casos evaluar o acceder a contenidos educativos. A su vez, el personal administrativo interviene creando comunicados.

- Screenshot. Los dispositivos móviles tienen funciones para capturar lo que se está viendo en la pantalla. También los sistemas operativos de los ordenadores cuentan con este tipo de herramienta, conocida como Recortes.
- Google Forms. Una herramienta de Google que posibilita crear encuestas o entrevistas para ser respondidas en forma netamente virtual y a su vez cuenta con extensiones para crear gráficos.
- Google Calendar o Microsoft Outlook. Son extensiones de Gmail o Mail que permiten realizar programaciones de eventos que serán notificados con anterioridad por medio de la cuenta.
- Google Drive, OneDrive o Dropbox. Son nubes de almacenamiento virtual que no generan consumo de memoria en los dispositivos y que conservan información relevante sin posibilidad de pérdidas.

5.2.1.2. LA IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Las Tecnologías de la Información y Comunicación desde hace varios años, vienen integrándose paulatinamente a múltiples sectores de la economía. Ningún ámbito de la vida de las personas escapa a ella y pensar en una escuela ajena al impacto tecnológico de la época de la información es imposible.

El desafío pasa por implementar las herramientas más adecuadas a la realidad escolar, de manera tal que la incorporación de un software, por ejemplo, o un equipo de laboratorio específico, vaya más allá de la anécdota y forme parte de un proyecto integral.

La gestión escolar, por otro lado, debe tener miradas a largo plazo que consideren distintas etapas de digitalización, en este sentido agilizaría la administración académica en la institución, promoviendo una mejora continua.

Como principales funciones se podría mencionar que facilitan el aprendizaje, brindan espacios de intercomunicación, permiten la creación de entornos de trabajos colaborativos, promueven la participación activa, motivan el proceso autodidacta o autoaprendizaje a partir de trabajos colaborativos, generan nuevas competencias del docente y nuevas formas de trabajo interactivo, aportan al proceso evaluativo del trabajo realizado, todo ello debido a la demanda social en la educación. A su vez, también representan puntos clave para el desarrollo de las arduas tareas administrativas porque permiten una mayor organización, gestión y control de datos múltiples que se manejan en una institución educativa.

Como afirman Díaz & Svetlichich (2015), “Brindan oportunidades para que los estudiantes puedan estar en contacto con múltiples perspectivas, participando en grupos de discusión o debates que les permiten considerar los problemas desde diversos puntos de vista, desmenuzando los significados y logrando una comprensión compartida a partir de la colaboración con los demás”.

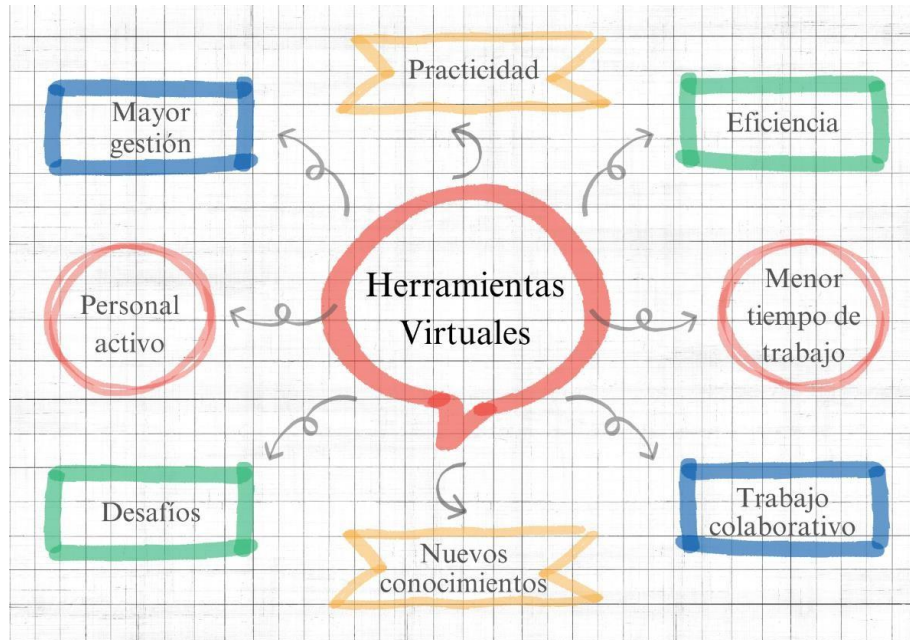


Figura 1: Importancia de las herramientas virtuales en el ámbito educativo a partir de sus beneficios.

Como muestra la Figura 1, existen diversos beneficios en el ámbito educativo, en relación a la utilización de herramientas virtuales. Mantiene una tarea activa, promueve la colaboración y el trabajo con el otro, compartiendo tareas y realizando con mayor eficiencia las funciones, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios y, sin dudas, con los conocimientos imprescindibles para su manejo.

5.2.1.3. SOFTWARE ACADÉMICO:

Lucía Sampaollesi (2021) nos dice que “Claramente diferenciados de las plataformas educativas, un software académico ha sido pensado para la gestión integral de una institución educativa. Abarca desde tareas de gestión académica hasta soluciones pedagógicas específicas. Son desarrollos orientados a las instituciones, con soluciones globales, que ofrecen utilidades para la carga de notas, inasistencias, conducta, emisión de libretas, reportes numéricos, entre otros.

Un software académico es un programa de gestión académica, con herramientas orientadas a la gestión, la organización y la comunicación entre los diferentes actores de la comunidad escolar y las muchas áreas y responsabilidades que la componen.”

Utilizar un software educativo para la configuración práctica de las instituciones educativas puede traer una serie de ventajas desde todas las dimensiones: Pedagógica, administrativa y comunitaria. En líneas generales se puede mencionar que:

- Promueve la autonomía, ya que implica un manejo independiente de diversos software que se encuentran dentro y fuera de la institución, los cuales son utilizados (o pueden ser utilizados) con fines didácticos, de gestión o comunicación.
- Presentan gran variedad de opciones, lo cual permite al usuario seleccionar aquellas que resultan acorde a las necesidades.
- Se adaptan a las tareas, cualquiera que sea la labor a realizar, siempre un software será de gran ayuda para organizar, gestionar y hasta facilitar las actividades a realizar.
- Son motivadoras, porque si bien usar herramientas tecnológicas implica mayores desafíos, es cierto también que con ellas se logran grandes e innovadoras producciones que incitan al usuario a seguir explorándolas.
- Permiten el trabajo colaborativo, sabiendo que en la actualidad el trabajo en equipo es muy requerido en el ámbito laboral, estas herramientas virtuales permiten creaciones grupales en donde no solo se comparte el trabajo sino también las ideas, el diálogo y los acuerdos para un bien en común.

Siguiendo a Gabriela Munte (2019) en su artículo “Software Educativo: Un Pilar de La Enseñanza Digital”, menciona: “Hoy en día la tecnología ha invadido prácticamente todos los sectores y la educación no podría quedarse atrás”. Actualmente el uso de software de diversas índoles es frecuente, incluso después de la pandemia existen prácticas que dan continuidad a las propuestas virtuales que fueron presentadas como salvación ante la ausencia de la presencialidad.

Si bien, cabe destacar que la introducción de las herramientas tecnológicas previo al brote del coronavirus se hacía resistir bastante dentro del ámbito educativo, quedó demostrado que, aunque con muchas dificultades, conflictos e incertidumbres, lograron ser bien incorporadas, moldeadas a las necesidades y bien aprovechadas para generar buenas prácticas, significativos aprendizajes.

Hurtado Talavera y Frank Junior (2020) afirman: “la educación se ha visto afectada por enormes cambios, el principal que desafía a nivel mundial, es el nuevo coronavirus denominado SARS-Cov2, la enfermedad llamada coronavirus 2019, que llamaremos a partir

de ahora COVID19”. La forma en que la pandemia afectó las actividades humanas, permitió un avance en el desarrollo y uso de software académicos.

5.2.1.4. SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

La gestión administrativa es una tarea fundamental para cualquier empresa o institución. Implica la organización, recolección y gestión de datos e información personal, académica y laboral de cada agente de trabajo. Es una responsabilidad formal muy destacada ya que lleva el manejo de mucha documentación esencial para el buen funcionamiento de la entidad donde desempeña su labor.

Actualmente, tanto las empresas o instituciones, de mayor o menor grado de desarrollo, requieren de personal administrativo preparado y/o capacitado en el manejo de herramientas virtuales, porque cuentan con tecnologías que facilitan y agilizan la labor diaria. Por lo tanto, contar con personal competente resulta imprescindible. Otro requisito importante, y no es de extrañar, es la proactividad y la predisposición para trabajar en equipo, ya que estas competencias y capacidades permiten o contribuyen positivamente en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La administración exige disciplina, atención y dedicación. Una tarea administrativa bien ejecutada es una de las herramientas más valiosas para la toma de decisiones dentro de la gestión de una institución o empresa.

En el campo educativo, la tarea administrativa es ardua y constante. Se define a la gestión educativa como una disciplina que busca aumentar, potenciar y fortalecer el rendimiento de las instituciones educativas. Esto puede ser por medio de métodos, técnicas, conocimientos e instrumentos. La gestión educativa busca organizar la educación de forma sistémica. Además, esta tarea es la que promueve la integración de los distintos protagonistas que tienen lugar en la educación, como los profesores, estudiantes y la comunidad educativa en general.

Lucía Sampaollesi (2021) afirma “El término de gestión administrativa se refiere a un control integral y desde varios ángulos de una estructura organizacional. Cada departamento engrana su esfuerzo a una o varias metas específicas”.

Los programas (software) de gestión administrativa han sido diseñados para automatizar las tareas de administración. Disminuyen el margen de error frente a la contabilidad manual, a la vez que ofrecen reportes inmediatos para satisfacer necesidades de

información de otras áreas.

Muchas veces este es uno de los aspectos más descuidados a la hora de pensar en la digitalización de una escuela. Las razones pueden esbozarse a partir de la falta de recursos, la necesidad de capacitación del personal encargado de la tarea administrativa o simplemente la falta de conocimiento sobre las posibilidades que brindan las herramientas digitales para hacer más eficiente la tarea administrativa.

Lucía Sampaollesi (2021) afirma: “En este tipo de software específico para instituciones educativas, se puede integrar la información de las familias y estudiantes, organizar las notas de cada estudiante, llevar seguimientos actualizados sobre matriculaciones, y otras utilidades específicas de la gestión escolar”.

Es que la tarea administrativa y de gestión de un establecimiento escolar no solo implica datos e información del personal y de estudiantes, va más allá. Es una tarea integral que abarca aspectos financieros, pedagógicos, de gestión directiva y comunitaria.

Actualmente, para llevar a cabo todas las tareas que le conciernen a la institución educativa en su globalidad, la inserción de tecnologías resulta ya indispensable. La cantidad de documentación que se mueve en todas las áreas de una escuela o colegio es abrumadora no solo mensualmente sino también a diario. La digitalización colabora enormemente en la agilidad de los aspectos administrativos y brinda oportunidades de avance en el conocimiento. A su vez, requieren de una absoluta coordinación y articulación del equipo encargado.

El paquete completo que proporciona Microsoft denominado Office en todas sus variantes, posibilita el uso de Word para la creación y edición de certificados, pases, notas, autorizaciones, pedidos, entre otros documentos; Excel que permite organizar información en tablas, planillas y/o gráficos estadísticos para la gestión de información del personal docente, no docente, estudiantes y familias; y Publisher que es utilizado para la edición y creación de contenido digital audiovisual. Si bien es cierto que estos paquetes no son software de gestión administrativa, poseen herramientas que permiten realizar tareas vinculadas a la gestión de la información académica.

5.2.1.5. HERRAMIENTAS VIRTUALES COLABORATIVAS:

El trabajo administrativo en este contexto bimodal ha permitido la integración de las herramientas virtuales cuyos miembros interactúan voluntaria y colaborativamente con la finalidad de intercambiar información e integrar aportes y/o conocimientos.

Lucía Sampaollesi (2021) manifiesta “La idea de una buena gestión administrativa en el colegio es contar con una serie de procesos efectivos que operan en sinergia”. Su planteo

quiere expresar que el trabajo con el otro, en equipo, la colaboraciones un punto importante para llegar a las metas planteadas en una institución educativa.

Algunas instituciones educativas han incorporado en los últimos años y fuertemente en plena Pandemia, plataformas virtuales para el desarrollo de clases, el seguimiento personalizado de estudiantes e incluso para agendar y gestionar tareas, eventos e informes evaluativos. Estas Plataformas pueden ser proporcionadas por una entidad en particular como Santillana que ofrece sus servicios digitales conjuntamente con su material en formato papel, con un abanico de oportunidades lúdicas dentro de la misma; en otros casos se establecen convenios como lo ha realizado el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de La Rioja, con la G-Suite de Google, donde se ofrecía la plataforma Classroom para estructurarla clase de los docentes.

Las plataformas posibilitan además comunicados a las familias de los estudiantes sobre su rendimiento académico, las instancias de evaluación, advertencias de inasistencias, entre otras acciones administrativas en las que intervenía el personal de Preceptoría.

El personal administrativo de la Escuela Provincial de Educación Técnica N°2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga", de la Ciudad de La Rioja, expresa contar con una organización interna muy bien adaptada. Por una parte, las responsabilidades que cada personal llevará a cabo durante el ciclo lectivo dependen de la cantidad de matrículas y de las directivas de un Rector. Por otra parte, la distribución de las tareas es equitativa al igual que la asignación de años a cargo para cada uno.

Lo más llamativo en las afirmaciones del personal administrativo es que 3 de 15 personas encuestadas, manifiestan como esencial en la organización de las tareas trabajaren equipo. A su vez, solo una persona ha declarado que las herramientas virtuales no son esenciales en su labor, mientras que el resto del personal ha afirmado que dichas herramientas son muy importantes y necesarias, porque transforma su labor considerándolas más prácticas, con mayores oportunidades de organización y eficiencia, proporcionan agilidad y mayor desempeño en su labor.

Al realizar un trabajo en equipo, es necesario que los usuarios se comuniquen entre ellos y con quien encabeza el proyecto en común que tiene como tarea para desarrollar, sea la tarea que sea. Por lo tanto, compartir y editar documentos o establecer y organizar tareas, asignar a cada miembro del grupo ciertas responsabilidades y actividades, son algunas de las funciones que más destacan en estos procesos compartidos gracias a las herramientas colaborativas.

A su vez, cabe mencionar que son el factor perfecto para fomentar el trabajo en equipo si fuera una debilidad en la institución educativa.

De estas afirmaciones surgen preguntas ¿Qué herramientas colaborativas se encuentran en la posibilidad de ser utilizadas por el personal educativo? ¿Cómo deberían implementarse en caso de haber práctica en esta metodología de trabajo? ¿Cómo se motiva al personal para que sean aplicadas en su labor?

Como las opciones más reconocidas y de fácil acceso podrían mencionarse:

□ GOOGLE WORKSPACE, (conocida inicialmente como G-Suite) es un conjunto de herramientas ofimáticas y empresariales que Google LLC provee en la nube a organizaciones para mejorar la productividad en la gestión de la información, con ellas se abre la posibilidad de utilizar aplicaciones web como:

- Gmail (correo electrónico);
- Drive (almacenamiento virtual);
- Chat (comunicación remota múltiple en tiempo real);
- Calendar (calendario grupal);
- Docs (editor de texto colaborativo);
- Sheet (hojas de cálculo colaborativa);
- Meet (videoconferencia grupal);
- Sites (para crear sitios web);
- Presentaciones (creación y edición grupal de diapositivas electrónicas); entre otras.

La empresa Google LLC (2023) ofrece el paquete de herramientas virtuales denominada “Google Workspace for Education” afirmando en su página de Administración de Google Workspace que se trata de “un paquete de herramientas y servicios de Google ideado para centros educativos tradicionales y otras instituciones que imparten clases en casa para colaborar, agilizar la enseñanza y aprender de forma segura”.

Pensando en la educación, esta plataforma proporciona herramientas para facilitar la enseñanza y el aprendizaje, con funciones de seguridad avanzadas y controles de administración.

Al tratarse de un conjunto de herramientas donde la posibilidad de colaborar en tiempo real, es una de sus mayores fortalezas, cada institución puede añadir usuarios para que accedan a la suite. A su vez, brinda oportunidades de comunicación y productividad de las personas en las organizaciones desde cualquier lugar y cualquier dispositivo.

Otra de las características principales es la posibilidad de controlar los accesos de los usuarios, administrarlos y mantener la información segura en todo momento.

Las principales ventajas de estas herramientas es que se encuentran 100% en la nube y

eso permite que no haya problema de versiones, sincronización, no hay que enviar adjuntos a otros colaboradores y están disponibles desde cualquier dispositivo conectado a internet.

Por otra parte, ofrece la posibilidad de configurar de una vez todos los servicios de Workspace en un teléfono móvil. Tanto con Android como con IOS, pero obviamente la integración con Android es mejor y no se requiere más que usuario y contraseña, lo que permitirá el acceso a Gmail, Chat, Calendar y Drive configurado, sincronizado y funcionando.

□ MICROSOFT 365, es un conjunto de programas informáticos de la empresa Microsoft, de acceso remoto, que se encuentra segmentada en diferentes categorías de acuerdo a las características de los usuarios que la adquieren. Integra las aplicaciones del conocido Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio, Publisher, entre otras) con las siguientes:

- Outlook (correo electrónico);
- Skype (videoconferencias y reuniones en línea);
- OneDrive (almacenamiento virtual);
- Sharepoint (para la creación de sitios web en los que se puede compartir gran volumen de información).

La empresa Microsoft Corporation (2023) publicita este servicio en su plataforma online como “Microsoft 365 está diseñado para ayudarte a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel”. Ofrece el servicio especializado en Microsoft Education, donde afirman estar comprometidos con el desarrollo de soluciones de aprendizaje seguras e inclusivas diseñadas para ayudar a todos a alcanzar su máximo potencial en la escuela y fuera de ella.

Este conjunto de herramientas virtuales proporciona los recursos necesarios para que los educadores tengan la posibilidad de impulsar la creatividad, promover el trabajo en equipo y proporcionar una experiencia sencilla y segura en una solución única y asequible creada para el ámbito educativo.

Promueve el trabajo colaborativo, ya que como afirma la empresa Microsoft Corporation (2023) “Los profesores podrán crear su plan de estudios con las aplicaciones de Office y tener sus archivos de manera siempre accesible y actualizados en tiempo real desde una PC, Mac, tablet o teléfono móvil. Además, con Teams, el espacio de trabajo conversacional basado en chats, tendrán acceso al contenido y aplicaciones en un solo lugar. El personal docente dispondrá de aulas colaborativas, de comunidades de aprendizaje profesional y tendrán

la posibilidad de comunicarse con el centro escolar desde una sola experiencia en Office 365 Educación.

También brinda posibilidades de seguridad plena en la utilización de las herramientas proporcionadas, porque “El inicio de sesión único de Office 365 a través de un usuario y contraseña garantizará el control de seguridad, así como facilitará el trabajo de soporte del departamento técnico”.

A su vez, cuenta con un beneficio sobre el ahorro de recursos del dispositivo, ya que “El servicio basado en la nube reduce numerosos costos tanto de mantenimiento del departamento TI como para el personal administrativo, docentes y estudiantes. No sólo hablamos de recursos materiales, si no de tiempo. Por ejemplo, los docentes podrán cotejar el trabajo realizado por los alumnos en tiempo real y fijar las pautas necesarias para el correcto seguimiento del temario establecido. Asimismo, fomentará el trabajo colaborativo para la comunidad de profesores y estudiantes”.

5.3. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR

5.3.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

En la producción, procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información académica de los estudiantes están involucrados, el personal docente, de preceptoría, la Oficina de Estudiantes y de la Gestión Institucional.

El Equipo de Gestión, se encarga en forma integral, de todos los aspectos y dimensiones del establecimiento escolar con el fin de garantizar su buen funcionamiento.

5.3.1.1. EL EQUIPO DE GESTIÓN:

La función principal del equipo directivo en el ámbito educativo es gestionar su escuela. Pero el primer interrogante sería ¿qué es gestionar?

Siguiendo a Díaz y Delgado (2014) “La gestión educativa es un proceso sistémico que da sentido a las acciones administrativas en el ámbito escolar, con el fin de mejorar las organizaciones, las personas que las integran y sus propuestas o proyectos educativos, se desarrolla y ejecuta mediante planes, programas y proyectos que optimizan recursos, que generan procesos participativos en beneficio de la comunidad...” (p. 81).

Esta conceptualización permite iniciar un análisis en relación a tres de las primeras características identificadas como propias de la gestión:

- El proceso sistémico hace referencia a la mirada de un todo subdividido en partes más pequeñas, y en las que algún tipo de actividad en ellas puede incidir positiva o negativamente en la organización educativa. Pensemos, por ejemplo, en fichas de dominó estratégicamente ordenadas una tras otra, todas forman un sistema, si una ficha cae causará la caída de todas las demás en un movimiento en serie, esto ejemplifica de manera sencilla lo que es un sistema. La organización educativa es un sistema subdividido en partes más pequeñas que se configuran para alcanzar objetivos previamente planteados. Incluso, la propia organización educativa está inmersa en un sistema social, cultural y político.
- En lo que concierne a la mejora de las organizaciones, se refiere a realizarla con una perspectiva de continuidad, conocida como mejora continua, tal como la establece el enfoque de Calidad Total. Desde la mirada de Quintana (2018), la mejora continua está representada por espirales continuas e inacabadas, donde cada espiral representa una fase y su alcance dependerá de la madurez institucional y de la gestión realizada para activarla.
- En relación a los procesos participativos es pertinente aclarar que el establecimiento, ejecución y control de los objetivos y metas requiere de la colaboración e

involucramiento de todos los miembros de la organización educativa. Ramírez y Chica (2017) aseguran, que “La gestión educativa debe restituir la posición del sujeto al interior de la organización educativa, transitando de la gestión como sustantivo hacia el gestionar como verbo”. En consecuencia, la gestión no es un proceso autocrático de decisiones, ni mucho menos de mando, sino que es un proceso que requiere de la participación de todos los involucrados en la organización educativa, lo que García (2004) entiende como “participación democrática”; es decir, la participación en la administración por los administrados. A su vez, pensar en este factor en donde el involucramiento de tantas personas en la gestión requiere inevitablemente del uso de procesos de planificación para ejecución de las acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos, como tal el proceso administrativo. A partir de esto, se puede decir, que la gestión es un proceso que connota acciones de planificación y de administración.

En toda institución escolar, el equipo de gestión educativa está a cargo de los procesos, acciones y actividades vinculados con la organización y el buen funcionamiento pedagógico y académico. Es así que trabaja desde cuatro áreas o dimensiones:

- **Gestión Directiva.** Dotada de una misión orientadora y promotora del mejoramiento de una institución educativa, se dedica a coordinar las necesidades del establecimiento para integrar una cultura educacional propia. Esto significa que es la encargada de ejercer el liderazgo y control administrativo del plantel, a la vez que de la actualización y la revisión de las dinámicas recreativas, sociales y psicológicas que acompañan al acto educativo.
- **Gestión Académica o Dimensión Pedagógica.** Es la encargada del aprendizaje, es decir, de lo que ocurre dentro del aula. Esto implica desarrollar, actualizar y repensar el currículo académico, tomando en cuenta los conocimientos especializados en la materia y las sugerencias de la comunidad académica, así como los acuerdos con los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente en lo que concierne a las formas de evaluación.
- **Gestión o Dimensión Administrativa.** En este caso se refiere a todo lo concerniente a los sistemas de registro e información del estudiantado, la prestación de servicios complementarios y sobre todo garantizar que el plantel educativo pueda seguir existiendo en el tiempo, gestionando de la mejor manera posible sus recursos humanos y capitales. Esto también incluye las normativas, el inventario de bienes, etc.
- **Gestión de la Comunidad o Dimensión Comunitaria.** Este cuarto aspecto atañe al

costado social del acto educativo, mediante la promoción de la participación ciudadana, los planes de intercambio, de estímulo al investigador, el fomento del crecimiento profesional y otros aspectos concernientes a la comunidad educativa en tanto individuos que hacen su vida en torno al aprendizaje, y aspiran a una convivencia pacífica y mutuamente enriquecedora.

Es así que se puede afirmar que la gestión educativa es una disciplina que aspira a fortalecer el desempeño de los planteles e instituciones educativas en un país determinado mediante la aplicación de técnicas, instrumentos y conocimientos. Se trata de una suerte de administración educativa, en el sentido de que intenta pensar el proceso educativo como un todo organizado, sistémico.

A su vez, comprende un proceso de intervención que promueve la integración de los distintos elementos que componen el acto educativo (estudiantes, profesores y comunidad).

Gvirtz, Zacarías y Abregú (2011) afirman que, para lograr una buena gestión, se sugiere que el equipo directivo pueda:

- Monitorear y evaluar las acciones de la escuela, identificando puntos a mejorar.
- Generar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo.
- Inspirar y asesorar a los docentes, para favorecer su potencial.
- Establecer y sostener redes con el entorno.
- Administrar los recursos y crear las condiciones para que la enseñanza tenga lugar.
- Cuidar la trayectoria escolar de cada estudiante y llevar un control de sus aprendizajes.
- Evaluar e institucionalizar las mejoras.

Es así que el Equipo de Gestión es la pieza fundamental para el buen funcionamiento de la institución educativa, brindando posibilidades de trabajo ameno, colaborativo, promoviendo la comunicación fluida entre el personal a cargo y propiciando espacios de diálogo, capacitación y seguimiento de las tareas emanadas para cada sector de la institución.

El Director de la de la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 "Brigadier General Juan Facundo Quiroga" de la Ciudad de La Rioja, en relación a la importancia de las herramientas virtuales desde su rol directivo, manifiesta: "En este contexto las herramientas virtuales tienen un rol protagónico e importante, a la hora de registrar, organizar y sistematizar

la información que se administra en una institución. También son vitales para extender los escenarios de las clases a nuevos entornos, de manera de hacer un uso más eficiente de los espacios disponibles para el desarrollo de clases teóricas y prácticas”.

5.3.1.2. EL PERSONAL DE PRECEPTORÍA

El preceptor es miembro del equipo docente de la escuela y, por lo tanto, participa en los procesos de construcción, implementación y evaluación de la propuesta educativa de las instituciones según su nivel o modalidad.

Es un integrante activo que aporta una mirada y una intervención particular que, desde su especificidad, favorece el proceso de enseñanza y de aprendizaje, promoviendo y acompañando tanto a estudiantes como a docentes en la propuesta educativa de cada institución. Por lo tanto, es parte constitutiva de su función la centralidad de la tarea pedagógica y la administrativa que provenga de ella.

El rol de preceptores como agentes activos del proyecto educativo institucional (PEI), incluye un sin número de tareas sutiles y complejas, que en los últimos años adquirieron un perfil mucho más vinculado con el acompañamiento personalizado, la contención afectiva, la construcción de lazos, convirtiéndolos en agentes sociales dentro de la escuela, cuya función principal es la del cuidado de las trayectorias escolares de las y los jóvenes, facilitando así el ingreso, la permanencia y el egreso de la educación secundaria obligatoria.

Un hito importante en la consolidación del perfil del preceptor es el Acuerdo Paritario N° 4/07, aprobado el año 2007, sobre las condiciones laborales del personal docente. En este acuerdo se define el marco político educativo en el que actúa el preceptor y se trazan las líneas principales para la definición de sus roles y funciones. Es entendiendo la educación como un bien social prioritario y un derecho ciudadano, en donde el Estado Provincial asume el compromiso central de “garantizar las posibilidades de acceso, distribución y circulación del conocimiento, la producción y recreación de la cultura, así como la formación integral de todos los alumnos”, es que la función pedagógica del preceptor cobra especial relevancia en el logro de los objetivos y fines del sistema educativo en general, en el nivel y en la modalidad.

El preceptor es, entonces, un docente clave con participación activa y responsable tanto en el cuidado y la formación integral de estudiantes, como en aquellas acciones que impacten en un mejor aprendizaje.

Es así que se infiere que la relación del preceptor con la comunidad educativa y, en particular, con los docentes, padres y estudiantes, es un eje que debe monitorearse y fortalecerse, correspondiendo a los Equipos Directivos generar las oportunidades que habiliten

esta posibilidad. En este sentido, el Equipo de Conducción está habilitado a realizar aquellas intervenciones educativas responsables y pertinentes que garanticen el cumplimiento de la norma y el logro de los objetivos previstos en el Proyecto Institucional.

El preceptor ejerce un rol de liderazgo ante el grupo de estudiantes a su cargo, dado que es quien tiene una presencia constante o diaria. La presencia del resto de los docentes es alternada, según el horario. Esto favorece que los estudiantes lo consideren como el adulto de referencia, posibilitando así que se produzcan los intercambios necesarios para que puedan verbalizar sus intereses, preocupaciones, dificultades, afectividades y necesidades, tanto en la vida escolar como en la extraescolar y no solo en lo individual sino también en lo grupal. Por ende, el preceptor es el primer eslabón en los circuitos que habilitan las intervenciones posteriores que correspondan.

Siguiendo la normativa del Acuerdo Paritario (2007) sobre las Condiciones Laborales de los docentes y específicamente de la figura del Preceptor, se establece en el punto 3 las siguientes funciones generales:

- Participar en todas las etapas de construcción de la propuesta educativa institucional, desde la especificidad de su tarea, integrándola a la misma.
- Intervenir activamente en la construcción colectiva de los acuerdos de convivencia y, con el equipo docente de la institución, en la promoción del respeto por dichos acuerdos en los grupos a su cargo.
- Participar en la elaboración y ejecución de los distintos proyectos curriculares intrainstitucionales e interinstitucionales.
- Participar en las propuestas de formación y capacitación.
- Participar –desde su función específica- en la tarea pedagógica que se desarrolle en la institución escolar, en relación con los grupos de alumnos a su cargo y a las familias de los mismos.
- Aportar al desarrollo de sujetos participativos y comprometidos con la construcción ciudadana, como articulador, transmisor y orientador en relación con los alumnos y sus familias, con el objetivo institucional de lograr mejores aprendizajes.
- Acompañar a las/os alumnas/os, de acuerdo con el nivel y la modalidad en que se desempeña, en el horario de ingreso, salida, recreos y traslados, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a otros miembros de la institución.

- Relevar y sistematizar las características del grupo a su cargo para lograr un mayor conocimiento del mismo y aportar datos que favorezcan la inclusión, permanencia y egreso de los alumnos.
- Llevar los estados administrativos sistematizando, integrando y articulando cuantitativa y cualitativamente la información referida a las/os alumnas/os a su cargo, para que se transforme en un aporte significativo al proceso educativo institucional.
- Promover sobre la base de estrategias diseñadas en el marco de la propuesta educativa institucional, el diálogo y la implementación de actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento de los vínculos entre los alumnos y de éstos con la institución.
- Promover acciones que favorezcan: formas de organización y participación de los alumnos, el ejercicio de sus derechos, la reflexión, el análisis crítico de los conflictos, la búsqueda colectiva y organizada de soluciones a los mismos. Todas estas actividades, en su conjunto, tienden a encaminar a la autodisciplina y al protagonismo social e institucional responsable y comprometido.
- Facilitar y aportar a la comunicación entre los diferentes grupos de la institución escolar.

Esta transformación del rol de los preceptores reduce el tiempo que pueden dedicar a la gestión de la información académica, por lo que la incorporación de las herramientas virtuales en sus tareas cotidianas, será vital para alcanzar la verdadera inclusión educativa.

Los altos índices de fracaso y deserción escolar, dan cuenta de las dificultades del modelo de escuela secundaria en donde los preceptores, por las características de su vínculo con los estudiantes, están en mejores condiciones que otros actores escolares para escuchar, mirar y acompañar a los jóvenes.

La inclusión educativa se ha instalado de manera definitiva en la agenda de prioridades políticas y sociales de la mano de la afirmación del derecho a la educación de calidad, y la escuela secundaria obligatoria tiene que revisar sus formas tradicionales de funcionamiento para adaptarse a los cambios en curso.

Por otro lado, a partir de los datos obtenidos en las entrevistas puede afirmarse que las tareas administrativas de los preceptores serían las siguientes:

- Controlar y registrar la asistencia de estudiantes en el Registro de Asistencia.
- Informar semanalmente la asistencia a tutores;
- Informar a los tutores las tardanzas y retiros de los estudiantes.
- Elaborar el Libro Anual de Calificaciones y realizar el seguimiento en cada uno de sus

ítems hasta completarlo al término del ciclo lectivo;

- Confeccionar y entregar a los docentes las planillas de logros por agrupamiento;
- Elaborar y entregar los informes pedagógicos de los estudiantes;
- Realizar las notificaciones y citaciones tanto a tutores como a estudiantes.

Así, se puede afirmar que, por reglamento, los preceptores llevan adelante tareas que garantizan la organización escolar, el orden y la disciplina. Sin embargo, es notorio que su trabajo excede estas prescripciones, pues desarrollan un sinnúmero de labores más sutiles y complejas. Así, despliegan acciones ligadas con garantizar ingresos, sostener tránsitos y egresos, construir vínculos, y apoyar y acompañar a los estudiantes permanentemente día a día.

5.3.1.3. LA OFICINA DE ESTUDIANTES

La Oficina de Estudiantes es el área responsable de gestionar administrativamente las trayectorias formativas de los estudiantes, promover acciones y acompañar estas trayectorias para fortalecer los procesos de ingreso, permanencia y egreso.

Las tareas que en esta oficina se realizan se organizan de acuerdo a las siguientes categorías:

- Ingreso: proceso de inscripción a la institución, orientación y dirección de la vida escolar, asesoramiento administrativo, acompañamiento integral a ingresantes.
- Permanencia: acompañamiento a las trayectorias estudiantiles, emisión de certificados de escolaridad, recepción de documentación, seguimiento de legajos.
- Egreso: acompañamiento a estudiantes en su etapa final, tramitación de título, articulación con actores institucionales, gestión de pases.

En una Institución Educativa de Nivel Secundario, la Oficina de Estudiantes es un área muy importante para el alumnado y su familia, ya que se tramitan administrativamente documentación de gran prioridad pensando en la trayectoria escolar. Atiende las necesidades y pedidos de las familias en relación a las situaciones académicas de los estudiantes. Por ello, es fundamental que este sector cuente con los recursos, el personal y los conocimientos elementales para cumplir eficientemente su rol y funciones.

Tener la disponibilidad necesaria de los recursos físicos como computadoras y sus accesorios para su manejo, elementos de papelería y librería, pero también una conexión real para el acceso a internet y a los software virtuales que disponen para realizar sus tareas, resulta imprescindible en el buen funcionamiento de este sector administrativo.

Otro aspecto que cabe destacar es la importancia de contar con un personal administrativo capacitado en el manejo de la documentación requerida, en la utilización de las herramientas virtuales que disponen y sobre todo la claridad en las tareas asignadas para llevar armónicamente su tarea cotidiana.

El trabajo colaborativo desde esta área resulta esencial ya que, al tener acuerdos institucionales sobre la organización, gestión y distribución de las labores ayuda a un mejor y eficiente funcionamiento del sector. Otros aspectos que contribuyen a la tarea del personal administrativo es la comunicación entre los actores involucrados, la cual debe ser fluida, amena y permanente, no solo entre ellos sino también con otros agentes como secretarios y directivos al momento de pedir asesoramiento, generar diálogos para acuerdos o demás cuestiones que puedan surgir, sin descuidar que son un equipo de trabajo y por esa razón debe existir conexiones entre ellos.

Funciona bajo dependencia conjunta de la Vicedirección y de la Secretaría. Está encargada de las siguientes funciones:

- Controlar la documentación de los estudiantes: Inscripción, matrícula y legajos;
- Gestionar el Listado de Estudiantes: generación, mantenimiento y actualización;
- Organizar las Mesas de Exámenes Previos, Libres y Completar Carrera: emitir los permisos de examen y elaborar las actas volantes;
- Gestión de pases; y
- Gestión de la Emisión de Títulos y Certificados.

5.3.1.4. LA GESTIÓN ACADÉMICA EN LA ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA N° 2 “BRIGADIER GENERAL JUAN FACUNDO QUIROGA”

5.3.1.4.1. RECORRIDO HISTÓRICO

La Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 “BRIGADIER GENERAL JUAN FACUNDO QUIROGA” fue creada el 10 de agosto de 1.917, por Decreto del poder Ejecutivo Nacional que lleva la firma del Dr. Hipólito Irigoyen, quien se desempeñaba en ese momento como Presidente de la Nación. Se denominaba entonces como Escuela Nacional de Artes y Oficios.

En el año 1.946, se otorga al establecimiento la categoría de Escuela Técnica de Oficio, cambiando en el año 1.949 por el de Escuela Industrial de la Nación Ciclo Medio.

En el año 1.952 se implementa el ciclo Superior con la especialidad Mecánica y en el año 1.953, la Especialidad Construcciones, denominándose Escuela Industrial de la Nación

Ciclo Superior.

En noviembre de 1.959 se crea el Consejo Nacional de Educación Técnica (CONET), estableciéndose en el calendario escolar en esta fecha, el día de la Educación Técnica.

Por resolución N° 399 del año 1.961 recibe la denominación de Escuela Nacional de Educación Técnica N° 2 y, posteriormente, en agosto de 1.974 se impuso el nombre de “Brigadier Gral. Juan Facundo Quiroga”.

En el año 1.992 al ser transferidas las escuelas a las provincias, comienza a denominarse Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2.

En el año 2005 se sanciona la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, Instrumento legal que permite recuperar la esencia e identidad de las escuelas técnicas, garantizando la formación de técnicos de nivel medio capaces de dar respuestas a los actuales requerimientos del sector productivo de bienes y servicios.

Actualmente, cuenta con proyectos muy avanzados en el desarrollo científico, tecnológico e industrial, donde los estudiantes son los protagonistas e impulsan sus ideales a nivel nacional.

5.3.1.4.2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Toda institución educativa se plantea una misión, una visión, objetivos institucionales y define una propuesta pedagógica que, además de ser correlativa a la política educativa como normativa, identifica al establecimiento y le da un sentido de pertenencia a la población que asiste al establecimiento.

La Misión, se podría afirmar, que constituye la razón de ser, el propósito y las aspiraciones que como institución se proponen realizar y lograr en un determinado contexto temporal e histórico. Está plenamente ligada a la visión y, en gran parte, se sustenta de la propuesta pedagógica.

A partir de las entrevistas realizadas, las autoridades pertenecientes al Equipo de Gestión sostienen que la Misión de la institución sería:

- Director: “La formación de personas para el ejercicio de una ciudadanía plena y responsable, y a la vez de profesionales Técnicos en Equipos e Instalaciones Electromecánicas y Maestros Mayores de Obra, comprometidos con los valores necesarios para el desarrollo de la comunidad a la que pertenecen (solidaridad, cooperación, cuidado del ambiente y respeto a la diversidad), integrando Cultura General, Ciencias y Tecnologías por medio de la razón para descubrir y vivenciar la

vocación de servicio”.

- Jefe General de Enseñanza Práctica: “formar profesionales que sean capaces de incorporarse al mundo del trabajo, continuar con estudios superiores e insertarse a la sociedad con principios y valores personales, familiares y profesionales”.
- Jefe de Sección: “Formar profesionales capaces de insertarse al mundo del trabajo, continuar con estudios superiores y a la sociedad con principios y valores, profesionales, personales, Familiares y sociales”.
- Asesoría Pedagógica: “Promover una educación integral en la formación Técnico-Profesional, que permita la inserción en el mundo laboral, con las capacidades requeridas, intensificando el perfil académico en el marco de una política sociocultural con una visión regional.”

Es así que podría afirmarse que la misión global que caracteriza a la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 “BRIGADIER GENERAL JUAN FACUNDO QUIROGA” es educar y formar integralmente a jóvenes para el mundo del trabajo, integrando la técnica y la cultura por medio de la razón para descubrir y vivenciar la vocación de servicio en el ámbito socio-cultural que cada uno integra; formando personas conscientes, competentes y solidarias, con raíces en su cultura, abiertos a su tiempo y al futuro.

Por su parte, la Visión es la imagen futura de la institución educativa. Constituye una declaración de lo que quieren los actores educativos para el establecimiento de una nueva realidad institucional cualitativamente superior al actual. Resulta un salto hacia el futuro que la comunidad educativa hace desde su propia realidad actual. Visto desde otro punto de vista, se manifiesta como una idea fuerza, que posee como componente, un poderoso factor motivacional que, a su vez, marca la línea directriz de los actores sociales, capaz de centralizar en un puño monolítico en pro de una “utopía” que, en función de determinados factores o variables internas o externos, son objetivamente posibles de conseguir.

En el caso de la institución educativa en cuestión, podría determinarse que la visión de la misma es promover la Educación Técnica Profesional, innovadora y de calidad del educando, contribuyendo así a su proceso de capacitación para el mundo del trabajo que contribuyan a su formación integral en el marco de los valores morales y cívicos de nuestra nación, atendiendo que cada educando es una persona única, singular e irrepetible y debe asumir conductas coherentes ante sus opciones en el transcurso de su propia vida y en su relación con los demás. Considerando a su vez la normativa propia del nivel y la política educativa.

Como objetivos institucionales se puede mencionar que se caracterizan por el fin que se anhela alcanzar dentro de una organización o proyecto, a través de la ejecución de determinadas acciones. En otras palabras, un objetivo institucional es una meta determinada a

la cual se desea llegar, por medio de una planificación previa y acuerdos institucionales. Es por ello que el establecimiento que se analiza, se plantea como objetivos:

- Propender a la formación integral del educando en función de su naturaleza de ser creativo, promoviendo y orientando su espíritu de investigación y el afianzamiento de hábitos y aptitudes que lo conduzcan a una educación permanente.
- Tender a la construcción de un pensamiento crítico para que los estudiantes puedan insertarse paulatinamente en nuestra sociedad como verdaderos agentes de cambio cultural.
- Orientar el desarrollo de las acciones de enseñanza aprendizaje aplicando una metodología dinámica y renovadora donde el estudiante se manifieste como autor de su propio aprendizaje, revalorizando el trabajo productivo anual como factor de realización personal y social.
- Disminuir las medidas disciplinarias en los estudiantes procurando que la disciplina escolar sea la resultante de un proceso motivacional de los educandos.
- Orientar a estudiantes en el respeto, valoración y vivencia de las costumbres tradicionales, símbolos y valores de la nacionalidad argentina.
- Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo verdadero, la solidaridad humana, el respeto a las normas que rigen la vida escolar y sus autoridades, el espíritu de autogobierno en el ámbito escolar y toda otra actitud que tienda a su mejor formación integral.
- Mantener relaciones con egresados, técnicos y profesionales del medio para la concreción de cursos, conferencias y actividades técnico- culturales.
- Lograr la asistencia regular y permanente del personal docente con la finalidad de cumplir con eficiencia las funciones específicas en la conducción del aprendizaje.
- Promover el desarrollo de acciones coordinadas en los espacios curriculares, dentro del mismo departamento, con otros, conducente al mejoramiento del proceso de enseñanza.
- Intercambiar experiencias y actividades teórico-prácticas con establecimientos afines de otras ciudades y también de otras provincias.
- Cumplir con las exigencias reglamentarias de los prácticos para lograr una acción sistemática y coherente con el desarrollo de los espacios curriculares.
- Realizar la muestra activa de trabajos prácticos en la Semana de la Educación Técnica como resultado de las producciones científicas tecnológicas visualizando la capacidad

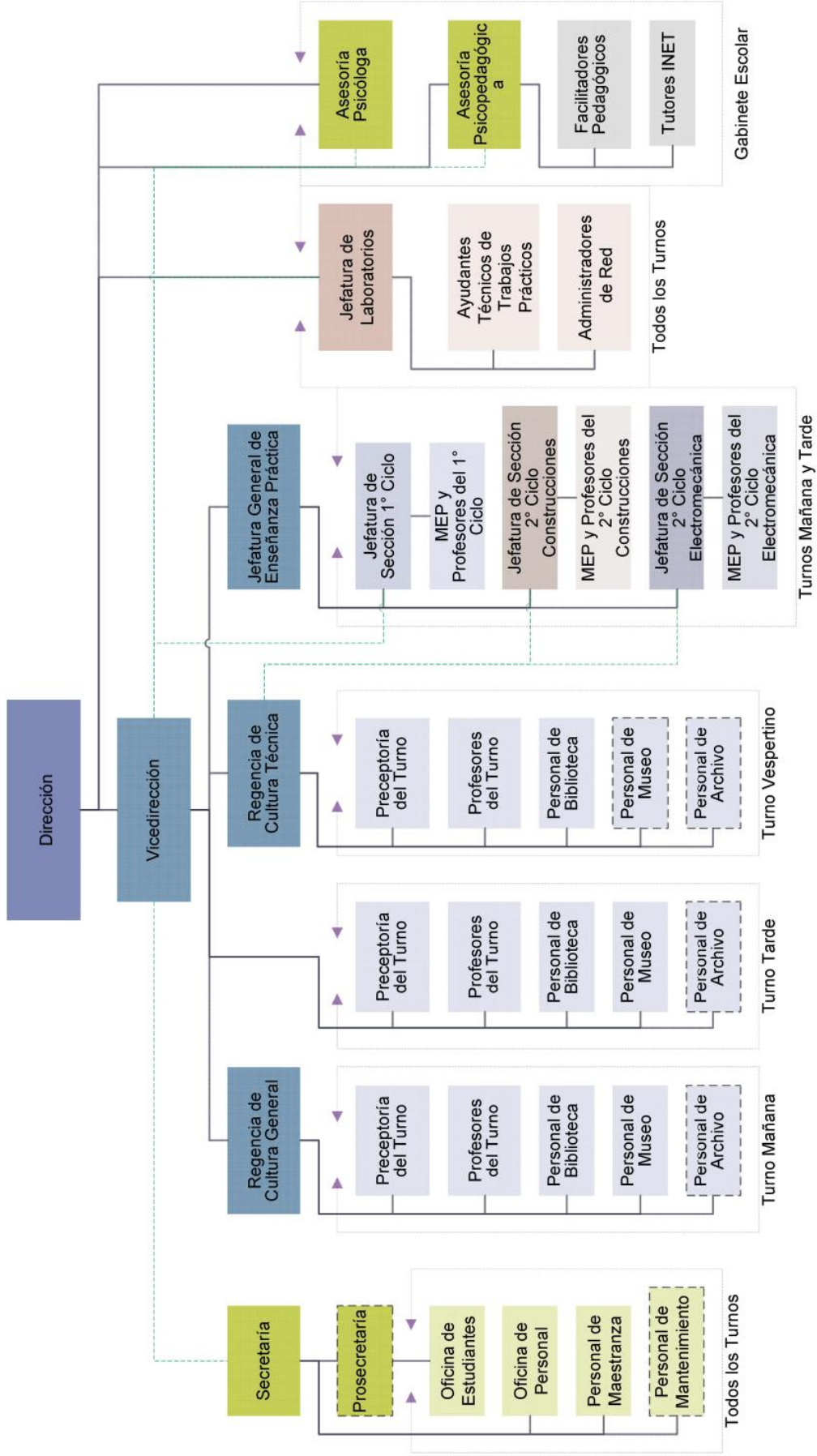
de comunicación y expresión de los educandos como una apertura de esta comunidad educativa a la sociedad.

Los objetivos institucionales se determinan teniendo en cuenta la Propuesta Pedagógica que la institución ofrece para la formación de sus estudiantes. En este caso, la oferta educativa se organiza en dos especialidades: Maestro Mayor de Obras y Técnico en Equipos e Instalaciones Electromecánicas. Cada una con una oferta académica determinada especificando el reconocimiento de los saberes y capacidades técnico profesionales requeridos.

Por el tamaño de la escuela y las ofertas que en ella se desarrollan, la estructura funcional de la institución cuenta con un importante equipo de gestión, integrado por los siguientes roles:

- Director.
- Vicedirectora.
- Regente de Cultura General, Regente de Cultura Técnica y Jefe General de Enseñanza Práctica.
- Secretaria (dependencia directa del Director): De Ella dependen el Prosecretario y todo el personal administrativo, de servicios generales y de maestranza.
- Asesoría Pedagógica (dependencia directa del Director): Está integrada por los tutores INET, y docentes con horas institucionales afectados al gabinete escolar.
- Jefatura y Subjefatura de Preceptores (dependencia de autoridades de turno).
- Jefaturas de Sección (dependencia del Jefe General de Enseñanza Práctica): De ellos dependen todos los Maestros de Enseñanza Práctica y Profesores del Campode la Formación Técnica Específica.
- Jefatura de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos (dependencia de autoridades de turno): De Ella dependen todos los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos (laboratorios).
- Profesoras y Profesores, tienen dependencia pedagógica y administrativa de sus respectivas autoridades de turno.
- Bibliotecarias (dependencia de la autoridad de turno).
- Responsable del Museo Escolar (dependencia de la autoridad de turno)

En la Figura 2 se puede apreciar el organigrama de la institución y como se relacionan los actores comprometidos con la gestión de la información académica.



———— Dependencia Funcional y Pedagógica Dependencia Pedagógica

Figura 2: Organigrama Institucional

(Página dejada intencionalmente en blanco)

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La investigación educativa es una disciplina relativamente reciente, su origen está marcado por la aparición de la pedagogía experimental en el siglo XIX, se caracteriza por el surgimiento de corrientes filosóficas como el positivismo, el pragmatismo, entre otras.

Según Escudero (1996), “La investigación educativa es una disciplina que sustituye en terminología a la Pedagogía Experimental, que, a su vez, se separó a principios del siglo XX de la Psicología Experimental, con la que había realizado en común un largo recorrido”.

Autores como Sabariego y Bisquerra (2004, p. 37) afirman que “La investigación educativa es un conjunto sistemático de conocimientos acerca de la metodología científica aplicada a la investigación de carácter empírico sobre los diferentes aspectos relativos a la educación”.

En tanto que Hernández Pina (1995, p. 3) como "El estudio de los métodos, procedimientos y las técnicas utilizadas para obtener un conocimiento, una explicación y una comprensión científicas de los fenómenos educativos, así como también para solucionar los problemas educativos y sociales". De acuerdo con esta propuesta, y tal como explica la propia autora, esta definición hace referencia al fenómeno o campo de estudio, la educación; los métodos, procedimientos y técnicas adecuadas, es decir, los métodos y metodología; y el propósito que se persigue, la creación y acumulación de conocimiento o la resolución de problemas.

Por último, autores como Pineda E., Alvarado, E. L. y Canales, F. (2003) opinan que “toda investigación parte del interés de solucionar o encontrar respuestas a un problema, o del deseo de avanzar en el conocimiento sobre algún tema” (p. 39).

Es así que, a partir de estas cuestiones teóricas y de referencia conceptual, se genera el interés para el posicionamiento metodológico en esta investigación. Estas decisiones metodológicas se describen a continuación.

6.1. ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

Actualmente cuando hablamos de investigación en educación, nos referimos a un conjunto de métodos que comparten las características de la búsqueda sistemática. Sistemático no se refiere a la ritualización y formas rígidas de investigación, ni a seguir necesariamente los procedimientos formales ya establecidos. Algunas de las búsquedas más brillantes son especulativas en sus fases iniciales, poniendo en práctica combinaciones de ideas y

procedimientos o buscando incansablemente ideas.

Por lo tanto, el enfoque de investigación científica que se plantea de acuerdo al problema establecido y sus metas a cumplir, será el enfoque mixto. Según la clasificación de Sampieri Hernández (2014), “representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (meta inferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio” (p 534.).

En términos generales una investigación basada en un enfoque mixto busca combinar el enfoque cuantitativo y cualitativo utilizando de cada uno sus potenciales. Sampieri Hernández (2014) “La meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación, combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales” (p.532).

En cuanto a la tipología de una investigación se refiere al alcance que puede tener la misma. En este trabajo se optó por una investigación exploratoria y descriptiva.

Según Sampieri Hernández (1997), “Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes”. Sabino (1992) afirma que “Son investigaciones que pretenden darnos una visión general y aproximada de los objetos de estudios. Este tipo de investigación se realiza cuando el tema elegido ha sido poco explorado, cuando no hay suficientes estudios previos y cuando aún, sobre él es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad”.

Sobre el tipo descriptivo Sabino (1992) manifiesta que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”. Yuni y Urbano (2006) dicen que “no implica la comprobación de hipótesis, ya que su finalidad es describir la naturaleza del fenómeno a través de sus atributos”.

6.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de una investigación plantea una serie de actividades sucesivas y organizadas, que indican los pasos y pruebas a efectuar y las técnicas a utilizar para recolectar y analizar los datos. Sabino (1992) plantea que “El diseño de la investigación se ocupa precisamente de esa tarea: su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo” (p. 67).

Este trabajo de investigación, se realiza desde el diseño de campo, que es definido por Fidias Arias (2006), como: “Es aquel que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna” (p.31).

En palabras de Sabino en este tipo de investigación “Los datos de interés se recogen de forma directa de la realidad, estos datos obtenidos directamente de la experiencia empírica son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales producto de la investigación en curso.” (Sabino 1992).

6.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Sabino (1992) define “Un instrumento de recolección de datos es, en principio, cualquier recurso del que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (p.108).

Es importante señalar que como menciona Sampieri Hernández (2004) “todo instrumento de recolección de datos debe reunir tres requisitos esenciales: confiabilidad, validez y objetividad”.

Con el objetivo de conocer datos e información relevante para esta investigación, se emplearán los siguientes instrumentos:

- Entrevistas virtuales semiestructuradas a los actores indagados, que se basan en una guía de preguntas en donde el entrevistador le determina con anterioridad para precisar conceptos u obtener mayor información sobre temas deseados (Hernández et al, 2003:455). (pág. 69). En este caso, con el objeto de conocer cuáles son las herramientas digitales y/o herramientas virtuales que emplearon en la gestión administrativa de una institución educativa.
- Cuestionario con preguntas cerradas. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir (Chasteauneuf, 2009). Para Sampieri Hernández (2004), las preguntas cerradas son aquellas que contienen opciones de respuesta previamente delimitadas. Resultan más fáciles de codificar y analizar.

6.4. UNIVERSO Y/O POBLACIÓN:

La población estudiada comprende a integrantes del Equipo de Gestión, la Preceptoría y la Oficina de Estudiantes de la Escuela Provincial de Educación Técnica N° 2 “Brigadier

General Juan Facundo Quiroga” de la Ciudad de La Rioja.

En la tabla 1 se puede visualizar como se distribuye la población en los tres turnos que trabaja la institución.

Área	Turno Mañana	Turno Tarde	Turno Vespertino	Total
Equipo de Gestión	8	5	2	15
Oficina del Estudiante	5	2	2	9
Preceptoría	5	6	4	15

Tabla 1: Distribución de la Población Estudiada por turnos

6.5. MUESTREO Y UNIDADES DE OBSERVACIÓN:

Se trabaja con una muestra integrada por actores, que cuenten con los conocimientos y experiencias afines a la intencionalidad de la investigación.

Por lo tanto, la muestra está compuesta por seis (6) profesionales que conforman el Equipo de Gestión de la institución, nueve (9) docentes pertenecientes al equipo de Preceptoría y siete (7) administrativos que corresponden al área de la Oficina de Estudiantes.

7. CRONOGRAMA:

Fases	Actividad	2022						2023			
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo		
Planeación	Elaboración del Problema de Investigación	X									
	Planteamiento e Objetivos	X									
	Elaboración de las Estrategia Metodológicas		X								
	Definir el universo y Población			X							
	Presentación del Ante Proyecto				X						
Ejecución	Realización de sugerencias propuestapor Universidad					X					
	Búsqueda de Antecedentes		X								
	Elaboración del Marco Teórico		X								X
	Construcción de Instrumentos de Recolección de datos								X		
	Recolección de Datos									X	
Comunicación de los resultados	Análisis de Datos Obtenidos										X
	Elaboración de Conclusiones										X
	Entrega de Tesina										X

Figura 3: Cronograma de actividades

(Página dejada intencionalmente en blanco)

8. ANÁLISIS DE DATOS

8.1. DESARROLLO DE LAS ENTREVISTAS VIRTUALES SEMIESTRUCTURADAS

8.1.1. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

En primera instancia, se determinaron preguntas que tenían como fin obtener información sobre la organización de la institución en cada área de estudio. Para ello, se realizó una entrevista en forma virtual utilizando la herramienta de Google Forms, donde los interrogantes se planteaban para ser desarrollados.

En la siguiente tabla se puede observar las áreas institucionales y la cantidad de personas entrevistadas en toda la institución, independientemente del turno al que asisten:

Áreas	Rol	Cantidad de personas
<i>Equipo de Gestión</i>	Director Vicedirectora Secretario Jefe General de Educación Práctica Jefe de Sección Asesora Pedagógica	6
<i>Preceptoría</i>	Preceptores a cargo de 2 secciones cada uno	9
<i>Oficina de Estudiantes</i>	Administrativos de Atención a Estudiantes y Tutores.	7

Tabla 2: Áreas y Personal entrevistado

En la tabla 2 puede apreciarse la constitución de la muestra seleccionada distribuida en las tres áreas estudiadas. Del Equipo de Gestión se encuestaron 6 personas de un universo de 15, es decir el 40%. Mientras que de Preceptoría la muestra fue de 9 personas de un total de 15, el 60%. En el caso del personal de Oficina de Estudiantes participaron 7 personas de un total de 9, un 78%. El total de entrevistados, por lo tanto, son 22 personas.

A partir de las entrevistas se obtuvieron los siguientes datos:

8.1.1.1. EQUIPO DE GESTIÓN

Pregunta 1:

¿Cuántas personas componen, por turnos, el Equipo de Gestión de la Institución?

3 respuestas

Turno Mañana: 8 integrantes. Turno Tarde: 5 integrantes, Turno Vespertino: 2 integrantes.

Siete

Turno mañana: Vicedirectora y Regente. Turno Tarde: Director y Jefe de Taller. Turno vespertino: Regente.

En la primera pregunta se obtuvieron solo 3 respuestas de las 6 participaciones, en las cuales se ve claramente, por un lado, un desconocimiento del personal de la institución ya que las respuestas no coinciden o, por otra parte, no hubo interpretación en la pregunta.

En este caso, se recurrió a la información proporcionada por el Director del establecimiento educativo, quien facilitó los datos requeridos:

Área	Turno Mañana	Turno Tarde	Turno Vespertino	Total
Equipo de Gestión	8	5	2	15
Oficina del Estudiante	5	2	2	9
Preceptoría	5	6	4	15

Tabla 3: Cantidad de personal en relación al turno en el que desempeñan sus tareas administrativas

En la tabla 3 se observa la cantidad actual de personal por área administrativa de la institución en las que se ha realizado el estudio y análisis de esta investigación.

Pregunta 2:

¿Cuál es el rol y función de cada actor del Equipo de Gestión?

2 respuestas

Director:

Es el responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del establecimiento comprendiendo funciones de gobierno, orientación, asesoramiento, conducción, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como la de representación escolar y de relaciones con la comunidad.

El Director de cada establecimiento tiene las siguientes atribuciones:

- a) REPRESENTAR oficialmente a la Escuela y firmar todo lo correspondiente a certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
- b) PRESIDIR el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
- c) TOMAR por cuenta propia todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido por el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad como así también, a la buena marcha del establecimiento.
- d) PONER en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta, respectivamente el Estatuto del Docente – Ley N° 14.473 – y el Estatuto para el personal de la Administración Pública Provincial y asimismo, según los alcances de esos estatutos y reglamentaciones complementarias, proponer y poner en posesión de las funciones o cargos al personal interino o suplente, actos, todos ellos, que serán comunicados a la Superioridad.
- e) PROYECTAR y proponer el reajuste de la situación de revista del personal del establecimiento sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen este procedimiento.
- f) NOTIFICAR, por intermedio de Secretaría, a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndole firmar las debidas constancias, consignando las fechas de las mismas.
- g) CONTROLAR el cumplimiento de las funciones del personal docente, administrativo, de Servicio y Maestranza, solicitando los descuentos que procedan de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.
- h) ELEVAR a la Superioridad loa cuadros de licencia del personal a su cargo.
- i) SOLICITAR de la Superioridad la instrucción de un sumario en el caso que observase o comprobase cualquier grave irregularidad de orden docente o administrativo.
- j) CUANDO proceda aplicar al personal del establecimiento las sanciones disciplinarias que fijan el Estatuto del Docente – Ley N° 14.473 y el Estatuto para el Personal Administrativo.
- k) JUSTIFICAR o no, las inasistencias del Personal o estudiantes, según las normas establecidas al efecto.
- l) PREVENIR, amonestar y separar temporal o definitivamente estudiantes, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.
- m) CONCEDER y aceptar pases y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones necesarias.
- n) SUPERVISAR los programas de fiestas o actos que organicen los educandos y las entidades de cooperación escolar.
- o) DISTRIBUIR, cuando la planta funcional de personal del establecimiento no incluya la totalidad de cargos previstos en el presente Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar de modo equitativo y de acuerdo con al correlación y dependencias de las respectivas funciones. Las resoluciones normativas internas, dictadas a tal efecto se elevarán, para su posterior aprobación, a la Superioridad.
- p) INTERVENIR, como instancia definitoria, en la calificación de conceptos de personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, en los términos establecidos por las respectivas reglamentaciones.
- q) HABILITAR los libros de acta de exámenes, mediante acta expedida que firmarán conjuntamente con el Secretario.

Son funciones y deberes del Director:

- a) ORGANIZAR, orientar, asesorar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por la superación y prestigio del establecimiento, como asimismo por la armónica convivencia entre el Personal y los educandos.
- b) REUNIR periódicamente al Personal docente y administrativo en su totalidad o por grupos. Las reuniones con el personal docente se realizarán como mínimo dos veces por período lectivo. Al efectuarse estas reuniones deberá labrarse acta. Las reuniones tendrán por objeto:
 - SISTEMATIZAR, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.
 - FIJAR normas para el desarrollo de los planes y programas.
 - FOMENTAR la iniciativa, la investigación, el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas.
 - CUMPLIR y hacer respetar las instrucciones de la Superioridad, reglamentos vigentes en el establecimiento a su cargo.
 - PROMOVER normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza. En las reuniones con el personal administrativo, se tratarán asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.
- c) ASISTIR frecuentemente a las clases, para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina en el aula o los talleres, y fiscalizar el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional. De igual modo, procederá respecto a las actividades auxiliares docentes y administrativas.
- d) INSTRUIR al personal a su cargo sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándolo especialmente de aquellas resoluciones que lo afecten.
- e) ESTIMULAR la cooperación desinteresada del personal por espíritu de solidaridad, para cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.
- f) ELEVAR las notas, con sugerencias, etc., resoluciones con las mejoras de los servicios educativos y administrativos que presente el personal, y/o en los que debe resolver la Superioridad.
- g) LLEVAR el legajo de actuación profesional de todo el personal donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.
- h) EXTENDER constantemente al personal docente, administrativo, de servicio y maestranza por trabajos, colaboración y/o actuación de carácter meritorio, realizados para el establecimiento, consignando sus alcances y significación.
- i) MANTENER al día toda documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones superiores.
- j) COMUNICAR de acuerdo con las disposiciones en vigencia toda variación que se produzca en los cursos y talleres, necesidades, vacantes que incidan en la disminución del Presupuesto escolar autorizado, dentro de las veinticuatro (24) horas de producida, dando referencias circunstanciales sobre el particular.
- k) PROHIBIR que miembros del personal del establecimiento retiren máquinas, materiales, muebles, útiles u otros elementos, salvo que le sea a efectos de su reparación o para actividad relacionada de la escuela.
- l) ELEVAR dentro de los tres días desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los expedientes remitidos para notificaciones deberán ser devueltos de inmediato a la Dirección General, con excepción de aquellos que tuvieren inconvenientes para su notificación, en cuyo caso se dejará constancia de ello al ser remitidos.
- m) TENER a su cargo el libro de inspección y los de actas del Establecimiento.
- n) FIRMAR, en su carácter de Jefe del Establecimiento, los cheques y demás documentos de carácter contable.

- o) ASIGNAR, a los profesores el curso y división en el que les corresponderá desempeñarse, sin alterar la materia, el turno ni el número de horas para el que hubiesen sido designados, debiendo comunicarlo de inmediato a la Dirección General de Enseñanza.
- p) REMITIR en la fecha establecida, las planillas, estudios y demás informes que le fueron solicitados por la Superioridad.
- q) COMUNICAR de inmediato, a la Dirección General de Enseñanza toda novedad de servicio, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconseje en cada caso.
- r) ESTABLECER contactos con los padres, tutores o encargados de los estudiantes, a fin de vincularlo con la marcha del establecimiento, y solicitar su cooperación en todas las tareas que se les requiere a los estudiantes, como asimismo cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia y conducta.
- s) PRESTAR la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo referente a la marcha de la educación y su planeamiento, en cuanto al establecimiento a su cargo y ofrecer a los supervisores que visiten o sean destacados en el mismo, en misión oficial, las mayores factibilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- t) PROMOVER, dejando constancia, reuniones con los estudiantes de los cursos superiores, a los cuales se les hablará sobre temas que sirvan de orientación para la futura actividad del egresado.
- u) PRESIDIR los actos patrióticos culturales que se realicen en la escuela.
- v) VELAR por la conservación y mantenimiento del edificio, mobiliario y material didáctico del establecimiento.

El Director tiene a su cargo la siguiente documentación:

- a) LIBRO de Inspección
- b) LIBRO de Resoluciones y toma de posesión de cargos.
- c) LIBRO de Actas del Consejo Asesor Escolar.
- d) LIBRO de Actas de los Departamentos de materias afines.
- e) CUADERNOS de Actuación Profesional.
- f) LISTA de puntaje para docentes aspirantes a Interinatos y Suplencias (Exhibición y Notificación).
- g) PROPUESTAS del Personal.
- h) CIRCULARES de la Dirección General de Enseñanza.

Vice-Directora:

Son atribuciones y deberes de la Vice – Directora:

- a) DESEMPEÑAR como obligación inherente a su cargo, las funciones de Director, por ausencia o impedimento de estos y ejercer de manera inmediata las funciones directivas, las correspondientes al orden y disciplina del personal docente, de biblioteca y de los estudiantes.
- b) AUXILIAR al Director en el cumplimiento de sus deberes.
- c) RECIBIR y comunicar las órdenes del Director y cuidar que sean fielmente cumplidas.
- d) PREOCUPARSE personalmente del orden, de la disciplina y de la regularidad de la enseñanza. Tomará debida nota de las deficiencias que observare a fin de informar al Director.
- e) VIGILAR el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas a los estudiantes
- f) DAR cuenta al Director diariamente y en forma verbal de la marcha del establecimiento y comunicarle por escrito, dentro de los diez primeros días subsiguientes a la terminación de cada término lectivo, las observaciones que le sugiera el desarrollo de la enseñanza en los diferentes cursos, especificando los defectos que en los métodos hubiera notado, como asimismo las observaciones que a este respecto haya formulado a los profesores.
- g) ASISTIR periódicamente a las clases a fin de informarse del cumplimiento de los profesores, dejando constancia de las visitas en el cuaderno de actuación profesional.

- h) CONFECCIONAR los horarios de clases y exámenes, y constituir los tribunales examinadores de la escuela, sometiéndoles a la aprobación del Director.
- i) REFRENDAR los certificados de estudios que expida el establecimiento previa confrontación con las actas o registros originarios.
- j) AUTORIZAR, previo informe del Director de curso, celador o preceptor, el retiro de los estudiantes de la escuela en casos excepcionales, comunicando luego al padre o tutor, la hora en que se produjo el retiro. Tendrá a su cargo la siguiente documentación:
 - a) REGISTRO anual de Calificaciones de los estudiantes.
 - b) LIBRO de asistencia del personal directivo y docentes.
 - c) REGISTRO de asistencia de los estudiantes.
 - d) REGISTRO de sanciones disciplinarias.
 - e) LIBROS de Temas de Clase.
 - f) REGISTRO de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.
 - g) PLANILLAS, libretas y boletines de calificaciones.
 - h) PEDIDOS de justificación de Inasistencias del Personal docente.

Regentes de Cultura General y de Cultura Técnica:

Poseen las mismas atribuciones que la Vice-Directora, pero acotadas al turno del que son autoridad.

Jefe General de Enseñanza Práctica:

El Jefe de Taller es el superior inmediato del personal de Taller y del depósito de herramientas y materiales. En relación de jerarquía su superior inmediato es el Director o T Rector si no hubiera aquel, de quien recibirá las directivas fundamentales que pondrá en ejecución en los Talleres y dependencias a su cargo.

Son funciones y obligaciones las siguientes:

- a) ASESORAR a la Dirección de la Escuela en cuanto se estime necesario su concurso para tratar problemas atinentes a esa jefatura.
- b) CONTROLAR la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.
- c) RECIBIR, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción las órdenes del Director o Rector.
- d) DAR CUENTA diariamente por escrito a la Dirección o Rectoría de cuanto se relaciona con la marcha de los Talleres.
- e) CONVOCAR periódicamente a los Maestros de Taller, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los estudiantes y la realización coordinada de los trabajos prácticos, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección del establecimiento.
- f) VIGILAR el cumplimiento de las directivas dadas a los Maestros y estudiantes, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en los distintos Talleres, de manera que representen una unidad en marcha, que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.
- g) CONTROLAR los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuenta, según corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.
- h) DISTRIBUIR las "órdenes de Trabajo" que emita el Director, visar los presupuestos y los pedidos de materiales y útiles que confeccionen los maestros, aprobando con su firma las " Tarjetas de Trabajo" de los trabajos que efectúen los estudiantes y hacer la liquidación por producción de Taller.
- i) ASUMIR directamente el control del trabajo que se realice, por cuenta de terceros, previa "Orden de Trabajo" firmada por el Director, llenar los recaudos reglamentarios, técnicos y administrativos al efecto. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de enseñar produciendo.
- j) CONTROLAR los registros de Entrada y Salida del material, de Entrada y Salida de Trabajos terminados, de Entrada y Salida de útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajo de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
- k) EL JEFE DE TALLER, deberá contar con una "Caja Chica" para gastos imprevistos o de urgente necesidad de la cual deberá rendir cuenta a Secretaría en forma mensual.

l) TENDRÁ a su cargo el inventario de todos los elementos de su dependencia, siendo el responsable del mismo, inventario que deberá ser presentado por Secretaría antes del quince de noviembre de cada año lectivo.

m) VISAR periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las "Planillas de Trabajo Terminados" de los estudiantes y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecuten personalmente.

n) COORDINAR con las autoridades directivas el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.

o) PREPARAR el plan anual de trabajos prácticos y de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Taller, para someterlo a consideración del Rector del Establecimiento.

p) EN CASO DE ACCIDENTE, desaparición de elementos, siniestro y otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.

q) INTERVENDRÁ conjuntamente con el maestro de taller de la especialidad que corresponda, en la preparación de la nómina y características de los materiales y útiles destinados a la Escuela, para los correspondientes llamados a licitación.

r) AL FINALIZAR cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar; controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las existencias de los talleres dando cuenta a la dirección de los bienes, que por su imposible reparación, proceda a solicitar su baja a la Superioridad.

s) ELEVAR a la dirección de la Escuela, dentro de los diez días de terminado el año lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, el balance general de lo ingresado a la Tesorería por producido de talleres con la subdivisión de los valores de la mano de obra, materiales, gastos generales (e imprevistos y otros gastos, por sección y los totales generales; copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, con destino a la Sección Equipamiento y Producción; los materiales que se requieren para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida; y, las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.

t) COLABORAR con la Dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.

u) COMO SUPERIOR jerárquico del personal obrero y de maestranza les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades de la Escuela y las instrucciones dadas por el Director, tomando en cuenta que todo trabajo que se ejecute y que ocasione gasto de materiales, deberá ser realizado mediante "Orden de Trabajo" ad – hoc, con sus correlativos "Presupuestos" y "Pedidos de Materiales".

Secretaria:

La Secretaria es la autoridad de los servicios administrativos, depende directamente de la Dirección y tiene bajo su dependencia al personal administrativo, al de servicios generales y de maestranza.

Son sus deberes:

a) ASESORAR al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.

b) CLASIFICAR los documentos que entren en Secretaría, subdividiéndolos por rubro o iniciar el expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo exija la naturaleza del asunto.

c) LLEVAR y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes a la escuela.

d) VIGILAR el uso de los sellos, reservados estrictamente a lo oficial, evitando que estén al alcance y utilización de terceros.

e) PREPARAR la redacción de informes y documentos que emanen del establecimiento.

- f) RECIBIR las solicitudes de matrícula, extender permisos de exámenes y certificados de estudios, prediciendo al mismo tiempo, al registro de estos últimos.
- g) CONFECCIONAR las nóminas (actas volantes) de los estudiantes que deben rendir exámenes, indicando asignatura, condición (regular, final, complementario, previo, libre, etc.), curso y división, apellido y nombre, número de permiso de examen y documento de identidad.
- h) PROCEDER a realizar los trabajos de estadística y llevar los trabajos de todo el personal del establecimiento, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos individuales, fojas de servicios, inasistencias, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes, de acuerdo a las referencias consignadas en el Estatuto del Docente de Enseñanza Media, Técnica y Superior de la Provincia y su reglamentación.
- i) REGISTRAR en el libro de Entradas y Salidas con indicación de fechas, toda documentación que la escuela reciba o remita, solicitudes, notas, expedientes, etc.-
- j) CALIFICAR en primera instancia al personal en su jurisdicción según los términos de las fichas de concepto anual.
- k) VELAR por la disciplina del personal, controlar la asistencia del mismo y las licencias del personal docente, administrativo y de servicios generales.

En la segunda pregunta se obtuvieron solo 2 respuestas de las 6 participaciones. Se pueden apreciar dos tipos de respuestas. Por un lado, una respuesta muy detallada basada en la normativa, es decir, en el Reglamento General para los Establecimientos Educativos y, una segunda opción, en donde se precisa hacer hincapié en la tarea específica de cada agente a partir del puesto que ocupa. Ambas respuestas fueron utilizadas para el desarrollo del marco teórico.

Pregunta 3:

Si tuviera que explicar o describir cuál es la misión de esta institución ¿Qué diría?

4 respuestas

- e) SUSCRIBIR en el día, las notificaciones a los padres o tutores de los estudiantes sobre la ausencia, tardanza o indisciplina en que estos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los preceptores respectivos.
- f) CONTROLAR el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.
- g) ELEVAR anualmente a consideración de la Vicedirección del Establecimiento, un informe detallado sobre las tareas cumplidas y su evaluación, tomando en cuenta las observaciones hechas por los preceptores y las propias, proponiendo las medidas que sean convenientes para el mejor desenvolvimiento de las actividades escolares.
- h) MANTENER actualizado y ordenado los inventarios parciales de los ambientes y elementos a su cargo.
- i) CALIFICAR en primera instancia al personal de su jurisdicción, según los términos de las fichas de concepto anual respectivas.

Dirección: Coordinación general de la Institución. Vicedirectora: Coordinación de turno y campos formativos. Regentes: Coordinación de turnos y campos formativos. Jefe de Taller: Coordinación de Campo Específico y Prácticas profesionalizantes. Todos los actores encargados de la gestión tienen que aplicar normativas vigentes, fortalecimiento en el cuidado de trayectorias escolares, seguimiento de las estrategias pedagógicas y los acuerdos elaborados por los diferentes actores institucionales, entre otras funciones.

La formación de personas para el ejercicio de una ciudadanía plena y responsable, y a la vez de profesionales Técnicos en Equipos e Instalaciones Electromecánicas y Maestros Mayores de Obra, comprometidos con los valores necesarios para el desarrollo de la comunidad a la que pertenecen (solidaridad, cooperación, cuidado del ambiente y respeto a la diversidad), integrando Cultura General, Ciencias y Tecnologías por medio de la razón para descubrir y vivenciar la vocación de servicio

De formar profesionales que sean capaces de incorporarse al mundo del trabajo, continuar con estudios superiores e insertarse a la sociedad con principios y valores personales, familiares y profesionales.

La misión de nuestra institución es formar profesionales capaces de insertarse al mundo del trabajo, continuar con estudios superiores y a la sociedad con principios y valores, , profesionales, personales, Familiares y sociales.

La misión de la institución es promover una educación integral en la formación Técnico- Profesional, que permita la inserción en el mundo laboral, con las capacidades requeridas, intensificando el perfil académico en el marco de una política sociocultural con una visión regional.

En la tercera pregunta se obtuvieron 4 respuestas de las 6 participaciones. Como se puede observar, existe un punto de encuentro entre las cuatro respuestas y es la idea de “formación integral”. Cada participante utiliza la palabra “formación” y la complementa con aspectos sociales, éticos y profesionales, los cuales dan cuenta de una integralidad.

Pregunta 4:

¿Cómo se organiza la institución? Organigrama.

2 respuestas

- Director
- Vicedirectora
- Regente de Cultura General, Regente de Cultura Técnica y Jefe General de Enseñanza Práctica
- Secretaria (dependencia directa del Director): De Ella dependen el Pro-Secretario y todo el personal administrativo, de servicios generales y de maestranza.
- Asesoría Pedagógica (dependencia directa del Director): Está integrada por los tutores INET, y docentes con horas institucionales afectados al gabinete escolar.
- Jefatura y Sub-Jefatura de Preceptores (dependencia de Autoridades de Turno)
- Jefaturas de Sección (dependencia del Jefe General de Enseñanza Práctica): De ellos dependen todos los Maestro de Enseñanza Práctica y Profesores del Campo de la Formación Técnica Específica.
- Jefatura de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos (dependencia de Autoridades de Turno): De Ella dependen todos los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos (laboratorios)
- Profesoras y Profesores, tienen dependencia pedagógica y administrativa de sus respectivas Autoridades de Turno.
- Bibliotecaria (dependencia de la autoridad de Turno)
- Responsable del Museo Escolar (dependencia de la Autoridad de Turno)

Equipo de gestión. Equipo de administración. Equipo de Docentes y técnicos. Gabinete Escolar. Equipo de Servicios generales.

En la cuarta pregunta se obtuvieron solo 2 respuestas de las 6 participaciones. A partir de esta pregunta se puede observar globalmente cómo se organiza la institución en cuanto a las áreas de trabajo. Con esta consigna se pudo trabajar en la construcción del organigrama institucional para determinar las áreas de estudio en las que se enfocó esta investigación: Preceptoría y Oficina de Estudiantes.

Pregunta 5:

¿Cuáles serían ejemplos de las tareas diarias que llevan a cabo desde este rol como parte del Equipo de Gestión?

4 respuestas

Desde la Dirección diariamente:

- se monitorea el pleno cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de la institución;
- Se receptan las inquietudes y reclamos de tutoras y tutores que no han sido resueltos por las autoridades de turno;
- Se realiza tarea de mediación cuando se presentan inconvenientes de carácter laboral y otros, en integrantes del personal de la institución.
- Se firma documentación, entre 50 y 100 promedio, sin contar Títulos y Certificados de Estudiantes;
- Se realizan permanentemente gestiones destinadas a contar con los recursos materiales y humanos necesarios para el pleno funcionamiento de la institución; entre otras.

Mi rol como JGEP: es acompañar al cuerpo directivo y a los profesores, atento a la formación de los estudiantes, en lo Administrativo, pedagógico didáctico, cumpliendo y haciendo cumplir las normativas a seguir en el proceso enseñanza aprendizaje.

desde mi función como JS (jefe de sección) acompañar al cuerpo directivo, trabajar junto y con los docentes en lo administrativo y pedagógico con el fin de fortalecer el aprendizaje de los estudiantes.

En la quinta pregunta se obtuvieron 4 respuestas de las 6 participaciones. Con la información obtenida se pudo apreciar con mayor claridad algunas de las tareas diarias que lleva a cabo el Equipo de Gestión.

Pregunta 6:

¿Cómo se organiza, internamente, el Equipo de Gestión para llevar a cabo sus tareas en la institución?

2 respuestas

Esto puede ser visualizado en la respuesta de la 2ª pregunta, la más extensa.

Se realizan reuniones periódicas en las que se priorizan los temas más importantes que requieren de determinadas acciones a implementar.

En la sexta pregunta se obtuvieron solo 2 respuestas de las 6 participaciones. En el caso de la primera respuesta, claramente no hubo interpretación de la consigna ya que se pedía

información sobre cómo se organiza el personal dentro de la institución para llevara cabo sus tareas cotidianamente y no cuáles funciones les correspondían a partir del puesto que ocupaban en función de la normativa. En la segunda respuesta, en cambio, se denota una tarea clara que es reunirse a tratar los temas que se plantean como objetivos institucionales, en donde además aúnan criterios como Equipo de Gestión al que pertenecen.

8.1.1.2. OFICINA DE ESTUDIANTES

Pregunta 1:

¿Cuántas personas componen, por turnos, la Oficina de Estudiante?

 Copiar

7 respuestas

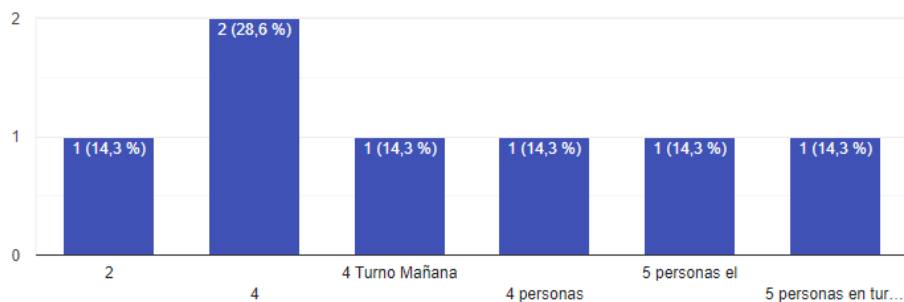


Gráfico 4: Cantidad de personas por turno en la Oficina de Estudiantes

En la primera pregunta respondió el 100% de los participantes. Es así que, a partir del Gráfico 4, se puede apreciar una disparidad en las respuestas producto de la individualidad, dependiendo del turno en el que cada agente trabaja o por la falta de comprensión de la consigna, al igual que en el caso de la entrevista al Equipo de Gestión.

Pregunta 2:

¿Cuál es el rol y función del personal de la Oficina de Estudiante?

7 respuestas

El rol o función está dividido en departamentos en nuestra institución esta el departamentos de estudiantes u docentes y personal administrativo. En mi caso personal soy departamentos de estudiantes

Administración y situación académica para el estudiante

Administración y situación académica del estudiante.

Administración sobre datos personales y situación académica de los estudiantes.

Administración sobre datos personales y situación académica de los estudiantes del establecimiento

Brindar información de la situación de los alumnos

Se divide en 2 departamento: Atención Personal Docente y Atención Alumnado y Tutores.

En la segunda pregunta respondió el 100% de los encuestados. Ante la misma se puede considerar qué funciones llevan a cabo desde esta área y cuáles son los roles. Este sector se divide en dos departamentos. En Atención al Personal Docente se realizan tareas administrativas en relación a las necesidades de los profesionales del establecimiento, mientras que en Atención al Alumnado y Tutores las tareas administrativas se refieren a las necesidades de las familias y los estudiantes.

Pregunta 3:

¿Cuáles serían ejemplos de las tareas diarias que llevan a cabo desde este rol?

7 respuestas

En mi rol mi tareas es la de inscripción de los aspirante a la institución y realización de solicitudes de pase de los estudiantes y gestión de la solicitudes de vacantes de los alumnos

Titulos

Inscripción, recepción y realización de pases, inscripción para mesas de exámenes atención al público en general.

Inscripciones al ciclo, pases a otras instituciones, ingresos de alumnos de otras instituciones, inscripción a mesas de exámenes, completar formularios Anses, atención al público en gral.

Inscripción de estudiantes, recepción de pases, inscripción para exámenes, recepción y firma de formularios de escolaridad , manejo y actualización de SINIDE

Entrega de certificados, inscripciones atención al público en general

Atención Alumno: Ingreso de Aspirantes . Inscripción de alumnos, pases, Información de datos de los alumnos y tutores al sistema, programar actas de examen, permiso de examen, certificados escolares , Formularios de Anses completar ,ect.

En la tercera pregunta respondió el 100% de los encuestados. Mediante la presente se detallan tareas inherentes a la función que cumple cada personal administrativo del área dependiendo del departamento en el que desempeña su rol.

Pregunta 4:

¿Cómo se organiza el personal para llevar a cabo sus tareas en la institución?

7 respuestas

El personal se organiza por departamentos y funciones asignados a cada uno

Cada uno cumple una función específica y se comunican las novedades en general

En equipo

Cada uno cumple una función específica y se comunican las novedades en general a los demás

Cada uno cumple una función específica y se comunican las novedades a las autoridades de turno

En equipo

A cada personal se le asigna una tarea específica.

En la cuarta pregunta respondieron el 100% de los encuestados. Claramente confluyen todas las respuestas en la idea de “Trabajo en Equipo”. Un aspecto esencial para el funcionamiento eficiente del área es la comunicación y el trabajo colaborativo que, a través de las respuestas proporcionadas puede evidenciarse notablemente.

8.1.1.3. PRECEPTORÍA

Pregunta 1:

¿Cuántas personas componen, por turnos, la Preceptoría?

9 respuestas

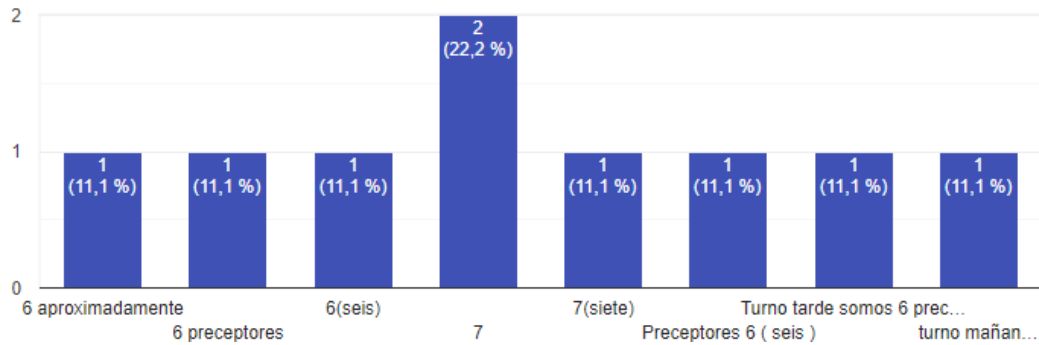


Gráfico 5: Cantidad de personas por turno en Preceptoría

En la primera respondió el 100% de los encuestados. Es así que, a partir del Gráfico 5, se puede apreciar una individualidad en las respuestas producto de los conocimientos del turno al que cada actor pertenece o brinda sus servicios en la institución, al igual que en el caso de la entrevista al Equipo de Gestión y la Oficina de Estudiantes.

Pregunta 2:

¿Cuál es el rol y función del personal de Preceptoría?

9 respuestas

Jefe de preceptores

Rol preceptora. Función el de acompañar a los alumnos, tareas administrativas en relación a los alumno a mi cargo.

Acompañamiento, guía, asesoramiento a los alumnos en el proceso educativo llevado a cabo en la Institución.

El acompañamiento pedagógico a los alumnos.

Organizar el alumnado y la documentación de la trayectoria anual de los mismos

Desempeñarse pedagógicamente en el cuidado y contención de los estudiantes.

Tomar y controlar la asistencia de los alumnos, ser el nexo y articular información entre los alumnos, tutores, docentes y directivos. El acompañamiento en la trayectoria escolar de los alumnos.

Contener a los alumnos, responsabilidad, capacidad de mediación, asistir a los docentes. etc

el rol del preceptor es el registro de control de asistencia, permanencia y situación académica de los estudiantes, además será el nexo entre los docentes y los tutores por alguna situación que se presente en la institución.

En la primera pregunta respondió el 100% de los participantes. En la misma se aprecia una descripción de la función que cumple cada actor acorde al rol que se le fue asignado dentro del área en la institución.

Pregunta 3:

¿Cuáles serían ejemplos de las tareas diarias que llevan a cabo desde este rol?

9 respuestas

Trabajo administrativo

Eje. El de organizar el aula para el alumno y docente, esperar al docente en el aula, pasar lista de asistencia de los alumnos. En las horas libres (sin concurrencia de docentes) hacerme cargo de los mismos ya sea en resolver actividades enseñanza aprendizaje.

Registro asistencia a clases, uniforme y presencia adecuada en la misma. Diálogo e interacción permanente con docentes, alumnos y padres. Interacción. Control de salida de alumnos y condiciones edilicias luego de la jornada.

Control de asistencia a los alumnos, disciplina.

Tomar asistencia, orden al ingreso y salida, supervisar recreos, atender eventualidades pedagógicas y disciplinares que puedan surgir, atender consultas de tutores, confección de informes, libros de tema.

Disciplina

Registro de asistencias diarias

La toma de asistencia, el cuidado y acompañamiento de los alumnos en el cursado

Tomar asistencia a los alumnos, organizar la jornada escolar de los mismos, cuidarlos, organizar los horarios de clase, notificar a los tutores en caso de ser necesario.

asistencia diaria, control de libro de temas, verifica si llegó el docente al curso, controlar el cuidado de los mobiliarios del aula

En la primera pregunta respondieron el 100% de los participantes. En las respuestas se denota gran variedad de tareas que diariamente llevan a cabo el personal de Preceptoría. En mayor cantidad se afirma como tarea principal la toma de asistencia y el cuidado de los alumnos.

Como se trabajó en el marcoteórico, son dos tareas esenciales en el trabajo diario de un Preceptor, no obstante, las demás también son esenciales.

Pregunta 4:

¿Cómo se organiza el personal para llevar a cabo sus tareas en la institución?

8 respuestas

En equipo.

Cada Preceptor tiene asignado dos grupos de trabajos (dos cursos). Trabaja con ellos de manera específica.

Se organizan por ,sectores , cada preceptor con dos (2) cursos a cargo .

Cada preceptor tiene a cargo 2 cursos y se dividen los momentos de recreo por sectores ya que la institución es muy grande al igual que la matrícula

Teniendo en cuenta la totalidad de la matrícula y siguiendo un organigrama del directivo. Cursos por preceptor ,, sectores. Etc.etc

En turno tarde somos 6 preceptores, un preceptor lleva dos cursos.

Estamos organizados por cursos: cada preceptor esta a cargo de 2 cursos. Para el ingreso y salida de la escuela siempre hay un grupo de preceptores (pre-hora y post-hora). También estamos distribuidos por diferentes sectores (patio, pasillos, sector de baños) etc para garantizar el cuidado de todos.

cada preceptor se hará cargo de 2 divisiones que se establecen a comienzo de cada año

En la primera pregunta respondieron 8 participantes. En las respuestas se puede apreciar cómo es la distribución y organización interna del personal. En general, cada preceptor se hace cargo de dos cursos y se distribuyen de acuerdo a diversos sectores que se les asigna.

8.1.2. USO DE LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES EN LA TAREA ADMINISTRATIVA

En segunda instancia, se indagó acerca del uso de herramientas virtuales en el desarrollo en la gestión de la información académica de estudiantes, para ello se elaboró un cuestionario virtual utilizando nuevamente la herramienta de Google Forms. Sin modificar la muestra seleccionada para la primera instancia.

8.1.2.1. EQUIPO DE GESTIÓN

Pregunta 1:

Desde su rol y función ¿Qué importancia tienen las herramientas virtuales y por qué?

6 respuestas

Para el seguimiento de trayectorias es fundamental contar con herramientas que permitan digitalizar la información. Asimismo en cuanto a pensar estrategias de enseñanza, las opciones de clases virtuales son necesarias y un recurso a continuar utilizando por parte de los diferentes actores institucionales. Sería muy importante contar con una plataforma institucional.

Es importante porque con ellas administramos y organizamos toda documentación necesaria para la institución. A través de las herramientas virtuales nos comunicamos con otras entidades que forman el Ministerio al que pertenecemos .

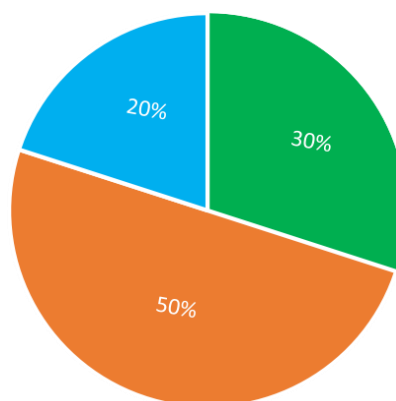
Las herramientas virtuales hoy se hacen muy necesarias ya que se usan para información investigación, reuniones de personal entre otras

Son de suma importancia, permiten una comunicación fluida

En este contexto las herramientas virtuales tienen un rol protagónico e importante, a la hora de registrar, organizar y sistematizar la información que se administra en una institución. También son vitales para extender los escenarios de las clases a nuevos entornos, de manera de hacer un uso más eficiente de los espacios disponibles para el desarrollo de clases teóricas y prácticas.

Desde mi rol las herramientas virtuales bien utilizadas son muy necesarias principalmente para la comunicación, investigación y ejecución de diferentes tareas para realizar don docentes y alumnos.

La primera pregunta fue respondida por el 100% de los encuestados. En relación a lo solicitado, todos los entrevistados coinciden en afirmar que el uso de herramientas virtuales dentro de sus tareas, resulta importante y necesario.



- Para la comunicación
- Para la gestión de la información
- Para la investigación

Gráfico 6: Importancia de las herramientas virtuales, según el Equipo de Gestión

En el Gráfico 6 se puede apreciar cómo los participantes le asignan sentido o significación al explicar porque serían importantes dichas herramientas. Del total de los entrevistados, el 20% considera que las herramientas virtuales son importantes para la investigación dentro de su área de trabajo, mientras que para el 30% la importancia radica en la posibilidad de comunicación, y el 50% expresa que en la gestión de la información (registro, digitalización, organización, envío, entre otras) resultan imprescindibles. Se puede afirmar entonces que en la tarea administrativa de esta área, la gestión de la información académica se lleva a cabo con el uso de, al menos, un software.

Pregunta 2:

Antes de la Pandemia COVID-19 ¿Cuáles eran las herramientas virtuales que se utilizaban en la gestión de la información académica?

6 respuestas

Se organizaban archivos en Word, Excel y Powerpoint.

Mails, facebook

Antes de la pandemia la de mayor uso fue el WhatsApp.

Soporte papel y e-mail

Antes de la Pandemia COVID-19, eventualmente se gestionaba parte de la información académica por medio de programas utilitarios del tipo ofimática, con planillas de cálculo y procesadores de texto.

Antes de la Pandemia la información académica era mas presencial en reuniones de personal.

La segunda pregunta fue respondida por el 100% de los encuestados. En la información proporcionada se puede evidenciar una gran variedad de herramientas virtuales utilizadas previo a la situación sanitaria de emergencia que atravesó el mundo. Es así que 2 respuestas mencionan el uso del Paquete de Office (uso de Word y Excel), otras 2 afirman el uso de Mail, 1 más sostiene el uso de WhatsApp y Facebook. De esta manera, 1 explica que no se aplicaban softwares, sino que se utilizaba el formato papel concordando con 1 más quien asevera la organización de reuniones para generar acuerdos. Podría concluirse de esta manera que, a pesar de la diversidad de herramientas tecnológicas mencionadas, el uso de las mismas previo a la Pandemia era escaso y remoto considerando la gran disponibilidad existente en el momento contextualizado y los beneficios que las mismas aportan.

Pregunta 3:

A partir de la Pandemia COVID-19 ¿Qué cambios se produjeron en cuanto a la utilización de las herramientas virtuales mencionadas? ¿Se incorporaron nuevas? ¿Se intensificaron las ya utilizadas?

6 respuestas

Las ya utilizadas se intensificaron pero se pusieron en funcionamiento las clases virtuales, el manejo de classroom. Las reuniones virtuales desde Google meet. También se promovió el uso de cuenta institucional creada desde el Ministerio de Educación.

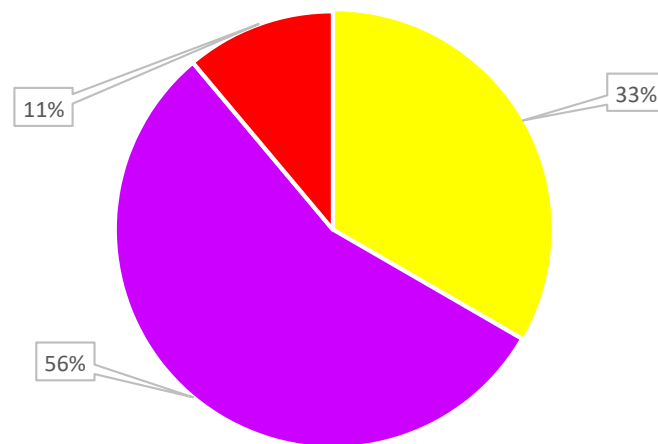
Se incorporan videos llamadas, reuniones virtuales meet y zoom

A partir de la pandemia además del WhatsApp se incorporo el Zoom y Meet haciéndose mas necesarias.

Se intensificaron, la inmediatez ,nuevas formas de informaciones y comunicación.

Esperábamos un uso mas intenso de este tipo de herramientas. Pero hay cierta resistencia a las adopción de las mismas, sumado a la carencia de equipos necesarios para el uso de estas herramientas y problemas de conectividad.

Post pandemia comenzó a utilizarse necesariamente para las reuniones de personal, grupos de padres, clases con los alumnos, reuniones entre profesores, informes en general el WhatsApp, Zoom. como nuevas herramientas necesarias.



- Intensificación (mayor uso de lo dispuesto)
- Cambios (nuevas incorporaciones)
- Continuidades (resistencias al cambio)

Gráfico 7: Herramientas virtuales utilizadas a partir del COVID-19 por el Equipo de Gestión

La tercera pregunta fue respondida por el 100% de los encuestados. Como se puede apreciar en el Gráfico 7, se extrajo información en relación a los cambios, intensificaciones o continuidades en el uso de herramientas digitales para la gestión de la información académica. Entre las variables “intensificación” como mayor uso de las herramientas ya puestas en práctica con anterioridad, “cambios” como la incorporación de nuevos software en el desarrollo de las tareas y “continuidades” como resistencia al cambio, se puede apreciar en el gráfico las respuestas brindadas.

Es así que se puede concluir que se evidenció un gran cambio al haberse incorporado nuevas herramientas virtuales en la tarea administrativa de esta área educativa.

Pregunta 4:

Actualmente ¿Qué herramientas virtuales utilizan para la gestión de la información?

6 respuestas

Archivos de Word. Excel. PDF. Formularios de Google. PPT. Correo electrónico, Whatsapp.
Mails,
Actualmente se usa el WhatsApp para la comunicación, Zoom y Meet para las reuniones de personal cuando no pueden ser presenciales.
Soportes tecnológicos, soporte papel
Las mismas que se utilizaban antes de la Pandemia, pero con un uso mas difundido.
Actualmente se utiliza estas dos herramientas: WhatsApp, Zoom. es por ello que se hace necesario el buen funcionamiento de internet dentro de las escuelas.

La cuarta pregunta fue respondida por el 100% de los encuestados. En ella se pudo recabar información sobre el uso actual de herramientas virtuales en la tarea administrativa. Así, queda en evidencia que, ante la nueva presencialidad, existe una combinación entre el uso de nuevas tecnologías y los soportes en formato papel.

Pregunta 5:

Si tuviera que hacer un balance pos pandemia en cuanto al uso de herramientas virtuales con respecto a la gestión de la información académica ¿Qué aprendizajes considera que le dejó? ¿Qué fue lo más complejo de sobrellevar desde su tarea?

6 respuestas

En cuanto a los aprendizajes a conocer mejor las herramientas ya utilizadas previamente y la posibilidad de trabajo con Google meet, classroom. Lo más complejo fue articular la información con otros actores institucionales, por ejemplo, en la ejecución de los documentos colaborativos.

El conocimiento de nuevas tecnologías, driver, archivos compartidos , lo más complejo organizar y coordinar el tiempo con el equipo administrativo

En cuanto al usos de estas Herramientas puedo decir que en líneas generales resulto positiva, siempre que contemos con buena señal de internet.

Reforzó los conocimientos, la que motivó a reforzar el aprendizaje para actualizarse, permitió la comunicación a través de distintas plataformas con el público de distintos puntos. A pesar de los problemas de conexión.

La necesidad de usar compulsivamente las herramientas virtuales, nos dejó como lado positivo del balance, las ventajas que tiene el usos difundido de estas herramientas a la hora de compartir información: por la velocidad con la que se comparte y por la disponibilidad en cualquier momento y lugar de esa iformación por parte de los usuarios.

Del lado negativo del balance, probablemente la falta de conectividad del personal, fue el problema mas serio a la hora del uso de las herramientas virtuales durante la pandemia, casi a la par de la falta de manejo por una parte importante del personal encargado de la gestión de la información académica. Ya finalizada la pandemia y resuelto el problema de conectividad, con la asistencia física a los lugares de trabajo, solo quedó la falta de conocimiento, incluso cierta resistencia al uso y la carencia de equipos para un eficaz manejo de las herramientas.

Lo mas complejo es gestionar los recursos necesarios para una implementación plena de las herramientas (equipos y conectividad) y como trabajar la resitencia que varios integrantes de los equipos, con diferentes responsabilidades, presentan a la hora de incorporar estas herramientas a su tarea cotidiana.

Sin duda que el uso de las TIC y una eficiente señal de internet mejora la labor académica caso contrario resulta una experiencia amarga no deseada.

La quinta pregunta fue respondida por el 100% de los encuestados. Esta opción tuvo como propósito invitar a los agentes a la reflexión, por ello expresaron que las nuevas tecnologías poseen ventajas en su área de trabajo, pero dejaron en claro que son muy complejas en la puesta en práctica, que dependen de una buena conexión y acceso a internet y que su uso acelerado se debió forzosamente a la pandemia. Lo cual nos lleva a concluir que dichas herramientas virtuales fueron utilizadas como una salida de emergencia a la situación sanitaria vivida o como un proceso de adaptación provisorio con posibilidades de anular los cambios o experiencias transitadas.

8.1.2.2. OFICINA DE ESTUDIANTES

Pregunta 1:

Desde su rol y función ¿Qué importancia tienen las herramientas virtuales y por qué?

7 respuestas

Las herramientas virtuales para mi función son esenciales dado que con ellas se puede realizar las tareas asignadas y el buen desempeño en el rol o función asignado

No es tan fundamental por que es un sistema federal que no necesita de internet

Muy buena ya que a través de ellas teníamos contacto con él alumno

Son muy importantes porque podemos digitalizar la información lo que permite q pueda ser compartida así todos puedan tener acceso a la misma, y en caso d pases a otras provincias se puede gestionar la documentación necesaria sin necesidad de presencialidad.

Las herramientas virtuales me dan la posibilidad de agilizar y actualizar mí trabajo y de esta manera poder trabajar un documento digital junto con las autoridades cuando lo soliciten

En tiempo de pandemia fue importante debido a que por correo electrónico brindamos soluciones a los alumnos como por ejemplo certificados escolares, constancia de título en trámite etc.

Tiene mucha importancia. Más rápidos en cuando a la información.

En la primera pregunta respondió el 100% de la muestra. Como se puede evidenciar, solo un agente expresa que las herramientas virtuales no son esenciales teniendo en cuenta que su tarea no se basa en el uso de las mismas. Mientras que el resto del personal afirma una esencialidad en el uso de software en sus funciones. Es así que se puede concluir que, a partir de las actividades que se realizan en esa área, la gran parte de los agentes utilizan herramientas virtuales en sus funciones considerándolas importantes en la eficiencia de su trabajo cotidiano.

Pregunta 2:

Antes de la Pandemia COVID-19 ¿Cuáles eran las herramientas virtuales que se utilizaban en la gestión de la información académica?

7 respuestas

Ninguna
Las herramientas antes de la panadería era correo electrónico nada más o redes sociales
Emisión de listados a través de Drive / Meet
Emisión de listado gral de alumnos mediante Google drive , reunion institucional mediante meet
Ninguna, todo era presencial
Teníamos Netbook ,facilitadas por la nación. Uso de correos electrónicos. Google drive . documentos, excel , Word.

En la segunda pregunta respondió el 100% de la muestra. Con la misma, se pudo obtener información en relación a las herramientas virtuales utilizadas en la gestión de la información académica antes de la Pandemia COVID-19.

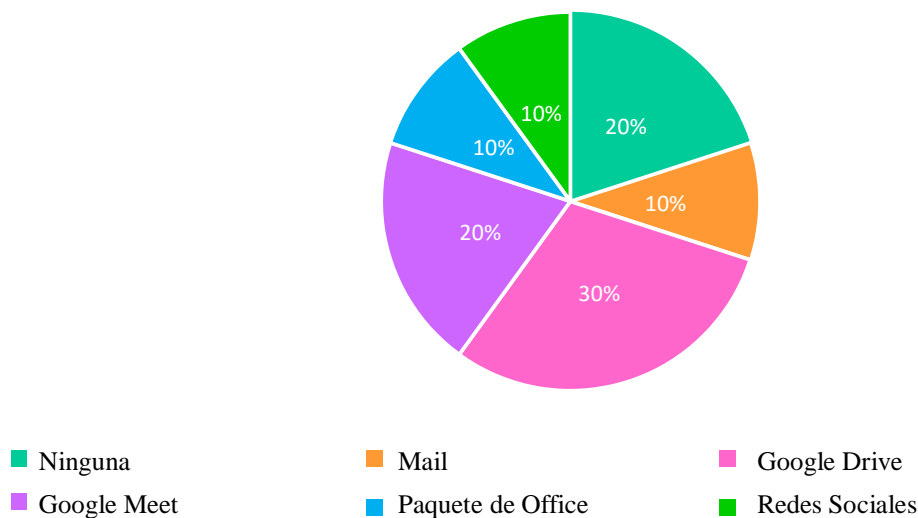


Gráfico 8: Uso de Herramientas Virtuales antes de la Pandemia COVID-19 empleadas por Oficina de Estudiantes

A partir de lo plasmado en el Gráfico 8, se puede afirmar que Google Drive ha sido una de las herramientas más usadas previo a la Pandemia, mientras que las Redes Sociales, el Paquete de Office y el Mail han sido las de menor uso. Cabe destacar que, dentro de las respuestas, existe un porcentaje que explicita con claridad que no se usaba ninguna herramienta

digital antes de la situación de emergencia sanitaria transitada mundialmente.

Pregunta 3:

A partir de la Pandemia COVID-19 ¿Qué cambios se produjeron en cuanto a la utilización de las herramientas virtuales mencionadas? ¿Se incorporaron nuevas? ¿Se intensificaron las ya utilizadas?

7 respuestas

A partir de la pandemia se realizaron cambios en cuanto a las herramientas dado que se incorporaron otros medios como classroom y otras. Se intensificaron si las comunicaciones virtuales por los medios que nos permiten realizar de manera correcta nuestro trabajo de manera efectiva

Correo electrónico whatsapp

No se incorporaron nuevas herramientas, si, si se intensificaron

Se intensificaron las ya utilizadas solo se incorporó en uso de la red de whatsapp.

Se siguen usando las herramientas ya nombradas y se incorporó el Sistema Integral de Información Digital Educativa SINIDE, que se utiliza para cargar la nominalización de estudiantes de toda la institución, además de seguir utilizando las herramientas Microsoft Office (Word y Excel etc.)

No se incorporaron ninguna de las usadas, y si se intensificaron las ya utilizadas

Se incorporaron nuevas, y se intensificaron las ya utilizadas.

En la tercera pregunta se obtuvo una participación total de los entrevistados. En esta opción se extrajo información en relación a los cambios, intensificaciones o continuidades en el uso de herramientas digitales para la gestión de la información académica. Cabe aclarar que se tiene en cuenta en las variables: “intensificación” como mayor uso de las herramientas ya puestas en práctica con anterioridad, “cambios” como la incorporación de nuevos software en el desarrollo de las tareas y “continuidades” como resistencia al cambio.

Se puede apreciar en el siguiente gráfico las respuestas brindadas:

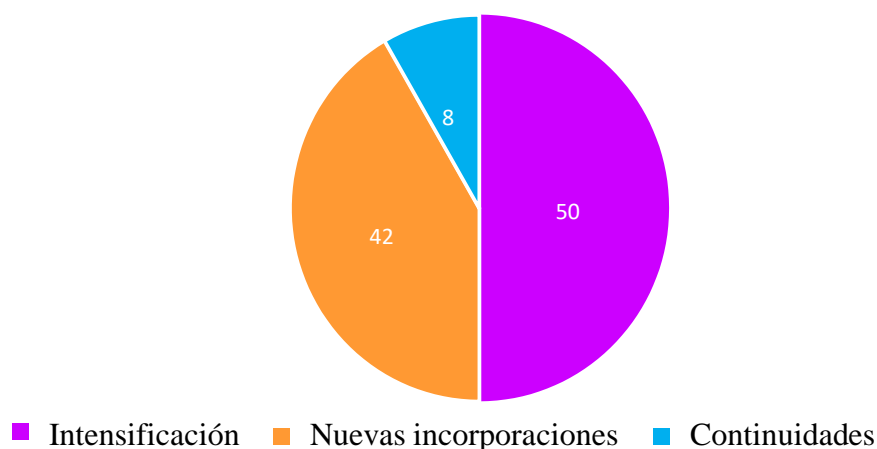


Gráfico 9: Uso de las Herramientas Virtuales a partir de la Pandemia COVID-19 por la Oficina de Estudiantes

El Gráfico 9 muestra que predominó la intensificación de las herramientas virtuales que ya se utilizaban en el área de trabajo institucional en estudio, aunque no se descarta la incorporación de nuevas opciones tecnológicas y tampoco se pierde de foco el hecho de que existe un porcentaje que manifiesta resistencia en los cambios.

Pregunta 4:

Actualmente ¿Qué herramientas virtuales utilizan para la gestión de la información?

7 respuestas

Actualmente se utiliza el correo electrónico y redes sociales como medios de comunicación o información al público

Ninguna

Whatsapp y correo electrónico

wathsapp/ correo electrónico (Drive)/

SINIDE ,Google drive, correo electrónico, la aplicación (WhatsApp)

Correo electrónico y WhatsApp

Correo electrónico. Google drive. PDF. , Wassap.

La cuarta pregunta fue respondida por el 100% de los encuestados. En ella se pudo obtener información sobre el uso actual de herramientas virtuales en la tarea administrativa de esta área. Analizando los datos obtenidos se puede afirmar que, ante la nueva presencialidad plena, existe un predominio en el uso de herramientas digitales, en los cuales se destaca el uso de WhatsApp.

Pregunta 5:

Si tuviera que hacer un balance pos pandemia en cuanto al uso de herramientas virtuales con respecto a la gestión de la información académica ¿Qué aprendizajes considera que le dejó? ¿Qué fue lo más complejo de sobrellevar desde su tarea?

7 respuestas

El aprendizaje que me dejó es la utilidad de otros medios de comunicación virtual. El más complejo para sobrellevar fue la de poder realizar actividades en cuanto a mi función dado que no poseía esa información para ser realizada

El uso de las tecnologías, con respecto a lo complejo de sobrellevar la mala prestación del servicio de internet

Mal funcionamiento de Internet y en cuanto al aprendizaje el uso de las nuevas tecnologías

Cómo aprendizaje el perfeccionamiento en el uso de herramientas informáticas, celeridad en el caso de pases de otras provincias, facilidad para poder compartir información con compañeros de la oficina. Lo más complejo de sobrellevar fue la comunicación con los tutores quienes en la mayoría no tienen conocimiento del uso de herramientas virtuales.

Creo que dejó un antes y un después el uso repentino de estas herramientas, en donde no todos sabíamos manejarlas y tuvimos que capacitarnos para su buen uso. Hoy en día nos dan la posibilidad de acceder a cualquier información académica de los estudiantes con solo enviar un mail o ingresar el DNI de un alumno

El aprendizaje que me dejó es el uso de las tecnologías como el uso del drive, mete, zoom, etc. Y lo que más complejo de sobre llevar es la mala conexión de internet

Con el uso de herramientas virtuales, la gestión de la información fue más rápida y lo más complejo es el aprendizaje de la misma, se tuvo que aprender sin hacer capacitaciones.

En la quinta pregunta participó el 100% de la muestra. Esta opción tuvo como propósito invitar a los agentes a la reflexión. Los mismos expresaron poder afirmar que aprendieron con el uso de las nuevas tecnologías mencionando ventajas como la agilidad en el desarrollo de sus actividades. A su vez, mencionan como dificultad o complejidad en su puesta en práctica la falta real de conectividad o acceso pleno a internet, aspecto que llevó a dificultar la eficiencia de sus labores cotidianas.

8.1.2.3. PRECEPTORÍA

Pregunta 1:

Desde su rol y función ¿Qué importancia tienen las herramientas virtuales y por qué?

9 respuestas

Muy importante. Porque a través de ellas informo novedades de los alumnos a tutores.

En cuanto a las herramientas virtuales fue muy importante, porque atraves de ellas se ha podido mejorar la comunicación interpersonal .

Muy importante. Manejar contenido e información efectiva, más clara y sobre todo, en momento oportunos cuando se necesita de manera urgente para resolver situaciones surgidas.

Las herramientas virtuales tienen sus ventajas y desventajas.
Los alumnos deben estar controlados no solo por cada preceptor, si no también especialmente por los tutores .

Facilita una organización y practicidad en el trabajo .

Es muy importante, es una herramienta más que nos facilita, sistematiza y pone al resguardo información.

Facilitan el intercambio de información (comunicar- notificar) con los tutores de los alumnos.

en una institución que trabaja en doble turno es importantísimo poder detectar los chicos en situación de fracaso escolar por falta de asistencia, sería muy útil tener una herramienta que puedan tener acceso los docentes (formación gral, científic tecn y formación específica) y los preceptores.

La digitalización de la información agiliza el almacenamiento, la comunicación y el análisis, pero sobre todo ayuda a visibilizar los problemas que puedan surgir en la trayectoria escolar del alumno y accionar en búsqueda de soluciones.

En la primera pregunta participó el 100% de la muestra. Como se puede apreciar, en solo un caso se expresa que las herramientas virtuales poseen ventajas y desventajas en la tarea administrativa que realiza. Mientras que el resto del personal afirma una esencialidad en el uso de software en sus funciones. Es así que se puede concluir que, a partir de las actividades que se realizan en esta área, la gran parte de los agentes utilizan herramientas virtuales en sus funciones considerándolas importantes en la eficiencia de su trabajo cotidiano porque agilizan sus funciones.

Pregunta 2:

Antes de la Pandemia COVID-19 ¿Cuáles eran las herramientas virtuales que se utilizaban en la gestión de la información académica?

9 respuestas

Ninguna.
Ninguna
Recuerdo solo el Whatsapp o correo electrónico en su defecto.
Antes de la pandemia se usaba para todos los cursos el cuadernos de comunicacion ,para informar a los tutores , disciplina , y a veces rendimiento del alumno. Los alumnos tenían computadoras pero no se les daba el uso correspondiente.
Casi ninguna
Solo una computadora para investigar alguna información, si es que el docente lo solicitaba, en el caso del estudiante que no tenía compu lo hacia por medio de un ciber.
Antes de la pandemia en preceptoria trabajábamos todo en formato papel.

whatsapp- correo electrónico.

ninguna.

En la segunda pregunta participó el 100% de la muestra.

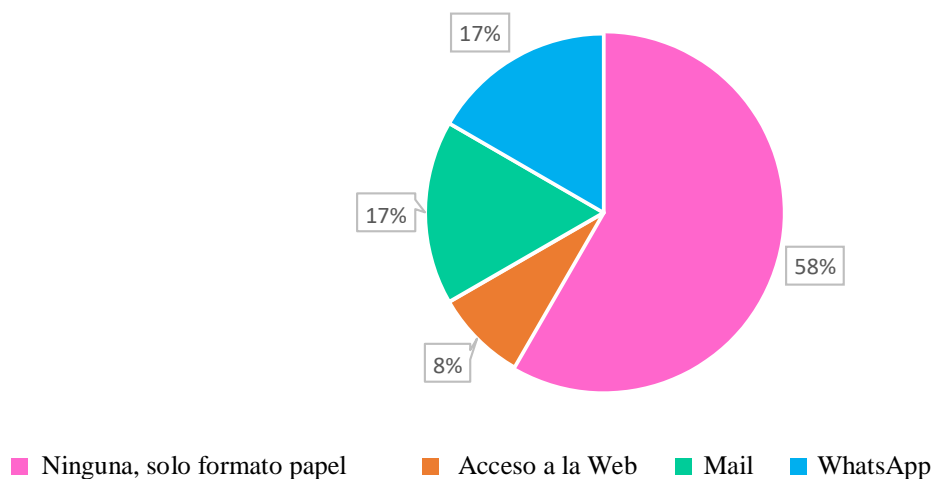


Gráfico 10: Uso de las Herramientas Virtuales en la gestión de la información académica de los Preceptores antes de la Pandemia COVID-19

El gráfico 10 muestra el uso de las herramientas virtuales en la gestión de la información académica antes de la Pandemia COVID-19.

Pregunta 3:

A partir de la Pandemia COVID-19 ¿Qué cambios se produjeron en cuanto a la utilización de las herramientas virtuales mencionadas? ¿Se incorporaron nuevas? ¿Se intensificaron las ya utilizadas?

9 respuestas

Si. Se incorporó, correo electrónico, meet, Zoom, WhatsApp.

WhatsApp, meet

Si. Muchas más desde el Whatsapp hasta reunión por plataforma para tratar temas generales y con necesidad de participación masiva con alumnos. Lo anterior no se dejó de lado, sigue presente.

A partir de la pandemia se incorporó el teléfono celular personal de cada uno (Preceptores y alumnos) . Se intensificaron las herramientas (computadora) ,pero no todos los alumnos contaban con su computadora en condiciones.

Se utiliza la computadora como herramienta primordial para el trabajo de preceptores, además de las comunicaciones via zoom, Whatsapp que solo eran utilizadas para uso personal

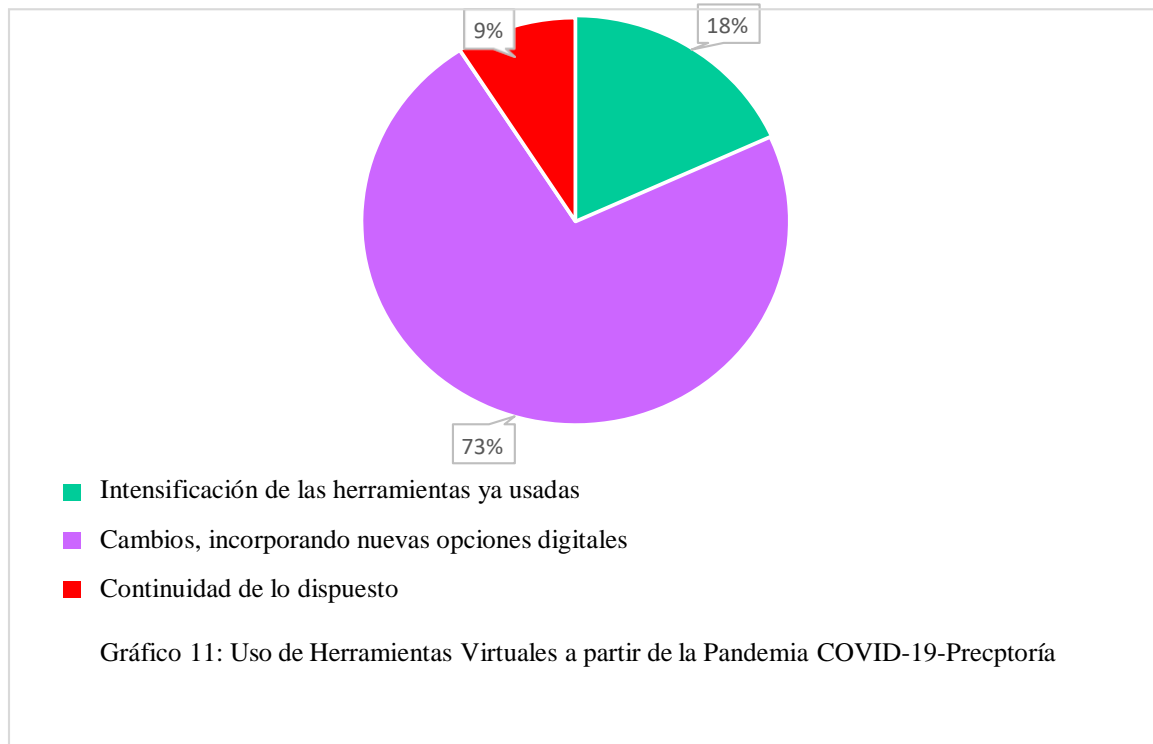
Se produjo un cambio en la herramienta virtuales. En los hogares se vieron obligados a comprar cel de alta gama, las computadoras de escritorio fueron de gran incorporación , al igual que las impresoras.

Después de la pandemia quedaron algunas herramientas como planillas virtuales, drive para resguardar información.

a partir de la pandemia se incorporaron otras herramienatas tales co0mo: plataformas virtuales, meet, zoom, classroom etc

el uso de grupos de whatsapp, classroom, power point.

En la tercera pregunta participó el 100% de la muestra. En esta opción se pudo recabar información sobre los cambios, intensificaciones o continuidades en el uso de herramientas digitales para la gestión de la información académica por parte del sector de Preceptoría. Cabe aclarar qué se tiene en cuenta en las variables: “intensificación” como mayor uso de las herramientas ya puestas en práctica con anterioridad, “cambios” como la incorporación de nuevos software en el desarrollo de las tareas y “continuidades” como resistencia al cambio.



Analizando el Gráfico 11, se puede afirmar que predominó durante la Pandemia, la incorporación de nuevas herramientas digitales para llevar a cabo las tareas del personal de Preceptoría en la institución en estudio, mientras que existe en menor medida una intensificación de las ya dispuestas previamente a la situación sanitaria de emergencia, sin negar la existencia de un porcentaje mínimo de resistencia al cambio.

Pregunta 4:

Actualmente ¿Qué herramientas virtuales utilizan para la gestión de la información?

9 respuestas

Correo electrónico, WhatsApp, Facebook.

Grupos de WhatsApp

Drive, Google.

En la actualidad se usa el teléfono celular personal de cada uno , y las diferentes páginas de la Institucion .

Word y Excel son las herramientas más usadas en la Computadora, pero al ser de uso compartido con varios actores de la institución y alumnado pone en riesgo la información en algunos casos

Utilizamos la compu personal, nuestros celulares y todo lo que sea de gran ayuda para la trayectoria de cada estudiante .

Actualmente tenemos planillas virtuales pero que luego se imprimen para tener resguardo en formato papel. Los informes son virtuales y están guardados en un drive, al cual tienen acceso preceptores y directivos.

grupos de whatsapp- correos electrónicos- plataformas virtuales- classroom

planillas excel, documentos word, etc

En la cuarta pregunta participó el 100% de la muestra. En ella se pudo obtener información sobre el uso actual de herramientas virtuales en la tarea administrativa de esta área. Analizando los datos obtenidos se puede afirmar que, ante la nueva presencialidad plena, existe un predominio en el uso de herramientas digitales, en los cuales se destaca el uso de WhatsApp y el Paquete de Office y sus servicios.

Pregunta 5:

Si tuviera que hacer un balance pos pandemia en cuanto al uso de herramientas virtuales con respecto a la gestión de la información académica ¿Qué aprendizajes considera que le dejó? ¿Qué fue lo más complejo de sobrellevar desde su tarea?

9 respuestas

En cuanto a las nuevas tecnologías, lo más complejo fue el mal funcionamiento de Internet.

Fue una experiencia nueva en mi vida en la cual no estaba preparada. Lo más complejo el de no tener una buena conexión a internet .

Muchos aprendizajes, fluidez afectiva en la comunicación con los actores educativos sobre todas las cosas. En general todo, hasta llevar a un mejor manejo con la práctica.

Después de la pandemia dejo un aprendizaje fructífero donde se tuvo que aprender a usar las herramientas , que antes no se usaban .
Lo más complejo de sobrellevar , que a los alumnos les costó mucho se conectarse .

El conocimiento sobre el uso de herramientas virtuales que poseemos es básico y nulo en algunos casos, los aprendizajes fueron varios, positivos porque abrió un camino obligándonos al aprendizaje e implementar estas nuevas herramientas para el ámbito laboral, lo negativo es que aún hay resistencia, mucho por aprender y sobre todo manejar un banco de datos compartidos de información en toda la institución. facilitándole la tarea a todos.
Lo más complejo fue lograr unidad de criterios pertinentes y útiles de la información, sentido y finalidad de la misma.

En cuanto al uso de esas herramientas, (celular) fue el más usado. Pero en cuanto al aprendizaje no le dieron la utilidad necesaria (superficial y para cumplir normas). De una matrícula de 20 alumnos 5 fueron excelentes en el uso de esa herramienta, mientras que 5 lo hicieron a medias, los 10 restantes , solo lo usaban para jugar , sin cumplir como alumno regular. Y lo más complejo, fue sobrellevar un grupo de alumnos y padres sin conocer , solo por medio de una cámara cuando la querían encender. De lo contrario identificarlos por sus voces. Y sin tener horarios de trabajo en el domicilio. Atender a cada uno de los Tutores a cualquier horario, con sus problemas diarios , económicos, de salud, pérdidas de familias. Casos..

Lo más complejo fue el que no todos estábamos en las mismas condiciones del manejo de estas herramientas, sería muy bueno que nos brinden cursos o pequeñas jornadas para capacitarnos.

Me parecen muy positivas ya que se incorporo una variada utilización de herramientas virtuales que antes de la pandemia no estaban tan presentes.
El no poder tener contacto con aquellos alumnos que no tenían medios de comunicación.

y a la fuerza se tuvo que poder llevar todo lo que se hacía en papel hacerlo en un documentos en computadora.

En la quinta pregunta participó el 100% de la muestra. Esta opción tuvo como propósito invitar al personal de Preceptoría a la reflexión. Expresaron con gran convicción, que aprendieron a utilizar las nuevas tecnologías permitiendo hacer tu tarea en forma más ágil, pero con el paso del tiempo, ya que no se encontraban preparados con los conocimientos básicos necesarios para su utilización. A su vez, las dificultades más latentes fueron el agotamiento que producía atender las necesidades de las familias y estudiantes, la falta de presencialidad para ayudar a los estudiantes, la falta de capacitaciones para el uso de las herramientas virtuales y el sentido superficial que las mismas tuvieron debido a que solo se implementaron para cumplir

con la normativa.

Por lo tanto, a partir de toda la información que se obtuvo mediante las entrevistas y retomando el objetivo planteado en esta propuesta de recolección de datos en relación al uso de las herramientas digitales, puede afirmarse que, si bien hubo cambios y nuevas incorporaciones entre el trabajo previo a la Pandemia y posterior a la misma, la tarea administrativa fue impactada por la incorporación de las nuevas herramientas virtuales. En la actualidad si bien es importante el uso que se le asigna a las herramientas virtuales, se las utilizan poca eficiencia e innovación, lo que denota un uso forzado o normativo sin intenciones de avances en el conocimiento.

8.2. DESARROLLO DE LAS ENCUESTAS

8.2.1. UTILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS VIRTUALES

En las encuestas realizadas, se desarrollaron preguntas de carácter anónimo, para que el personal de las áreas involucradas, pudiera responder con total sinceridad y poder realizar un análisis con datos certeros. Las encuestas tenían como fin obtener información acerca de los recursos tecnológicos (físicos y digitales) y herramientas virtuales que utilizaron y/o utilizan en sus labores. Para ello se diseñó un instrumento en formato virtual, utilizando la herramienta de Google Forms, donde los interrogantes se planteaban para seleccionar opciones predeterminadas.

De estas encuestas, participaron un total de 11 personas pertenecientes a Preceptoría y Oficina de Estudiantes, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

Disponibilidad de Dispositivos Tecnológicos y Conexión a Internet

Durante la pandemia, ¿Qué dispositivos tecnológicos utilizaba para realizar su trabajo de forma virtual? Puede seleccionar mas de uno

11 respuestas

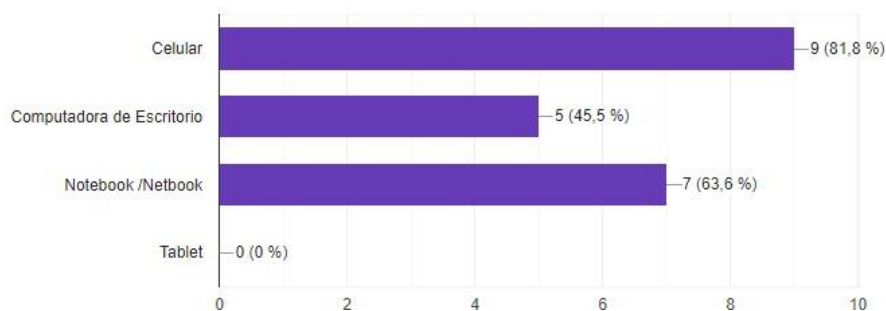


Gráfico 12: Dispositivos tecnológicos utilizados en el trabajo virtual

En el gráfico 12, se puede observar que el dispositivo tecnológico con mayor demanda al momento de trabajar en forma virtual es el celular, ya que fue seleccionado como el más usado, es decir, representa el 81.8%. En segundo lugar, se encuentra la Notebook o Netbook, que representan el 63.6%. La computadora de escritorio representa el 45.5%, mientras que la Tablet, en cambio, fue uno de los medios que no se utilizó en esta área de estudio en particular.

Lo cual permite concluir que, el mayor porcentaje del personal administrativo del establecimiento educativo en estudio, cuenta con un celular en condiciones para ser usado en sus actividades laborales.

Para el trabajo en la Bimodalidad, los medios tecnológicos utilizados eran:

11 respuestas

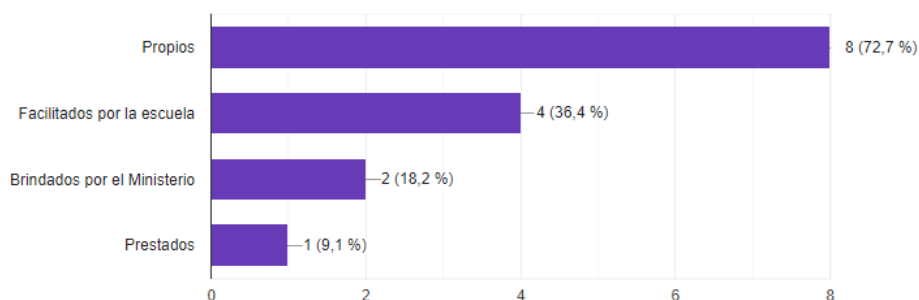


Gráfico 13: Recursos tecnológicos utilizados en la bimodalidad

En cuanto a los recursos tecnológicos utilizados para el trabajo administrativo de ambas áreas de estudio, durante la bimodalidad, se puede observar en el Gráfico 13 que se han utilizado medios propios, entiéndase celular, computadora de escritorio, Netbook o Notebook. Según las respuestas obtenidas, el 72.7%, es decir, 8 de las 11 personas han seleccionado la opción de haber utilizado “medios tecnológicos propios”; el 36.4%, que corresponde, a 4 personas, ha declarado que sus medios tecnológicos se los proporcionó la escuela; un 18.2% (correspondiente a 2 personas), afirma haber accedido a recursos brindados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de nuestra Provincia; y el 9.1% ,es decir, una sola persona ha seleccionado la opción de haber utilizado algún recurso prestado para desempeñarse en su labor.

Para el trabajo de la Bimodalidad, ¿Contaba con acceso a internet ?

11 respuestas

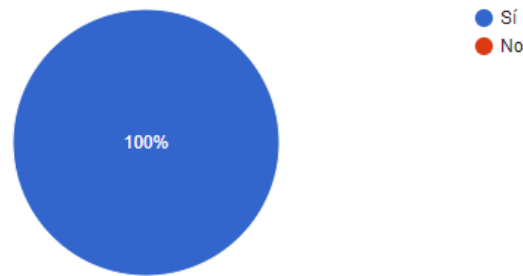


Gráfico 14: Acceso a internet durante la bimodalidad

En el gráfico 14 se puede observar que la totalidad del personal encuestado contaba con acceso a internet durante la bimodalidad.

En caso de contar con internet, el servicio era:

11 respuestas

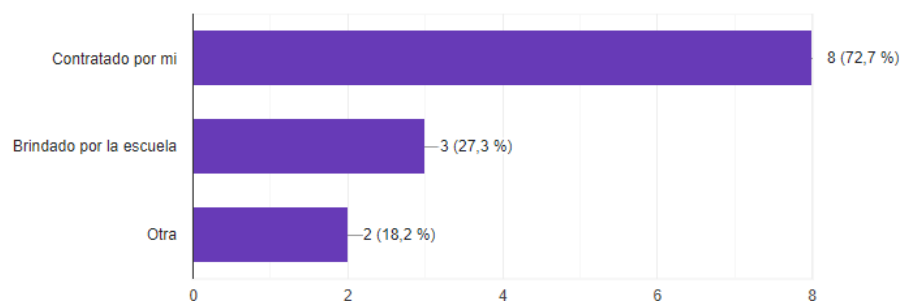


Gráfico 15: Acceso al servicio de internet

En el Gráfico 15 se puede analizar cuáles fueron las fuentes que proporcionaban el acceso a internet. El 72.7% manifiesta haber utilizado el internet propio de su hogar o el que proporciona su servicio de línea celular, lo cual corresponde a 8 personas de las 11 encuestadas. Mientras que el 27.3%, es decir, 3 personas del total, afirman haber trabajado con internet proporcionado por la escuela. Solo un 18.2%, es decir, 2 personas, ha seleccionado que utilizó otra fuente de acceso a internet que no se puede identificar ya que es una encuesta cerrada.

8.2.2. ACLARACIÓN

En las siguientes preguntas clasificaremos las herramientas virtuales según el uso.

Para tener en cuenta

HERRAMIENTAS VIRTUALES

- *Herramientas de **creación de contenidos**.
- *Herramientas de **organización de contenidos**.
- *Herramientas de **difusión**.
- *Herramientas de **comunicación**.

Actualmente es su trabajo diario, ¿Qué Herramientas Virtuales utiliza para la **organización de contenido** (planillas de asistencia, actas, informes, etc)?

11 respuestas

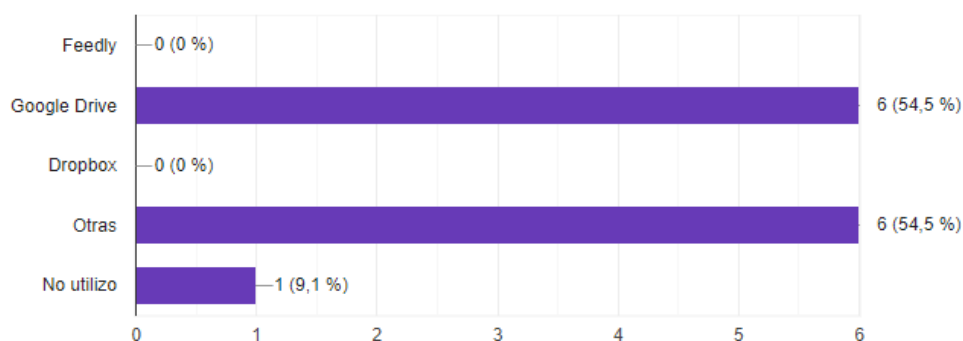


Gráfico 16: Uso de herramientas de organización de contenido

Teniendo en cuenta que la intención o finalidad de esta opción fue analizar la continuidad pospandemia, con la información del Gráfico 16 se puede afirmar que el 54.5% ha seleccionado estar usando actualmente Google Drive y otros software para su tarea administrativa. Mientras que una sola persona responde que no está utilizando ninguna herramienta virtual. Quedando sin selección las opciones de Feedly y Dropbox.

A su vez, se puede analizar cómo es la gestión y organización de la información académica de estas áreas administrativas, lo cual evidencia un gran trabajo con herramientas virtuales.

Para **comunicarse** con pares, docentes, estudiantes o tutores, ¿cuál o cuáles herramientas suele utilizar con frecuencia ?

11 respuestas

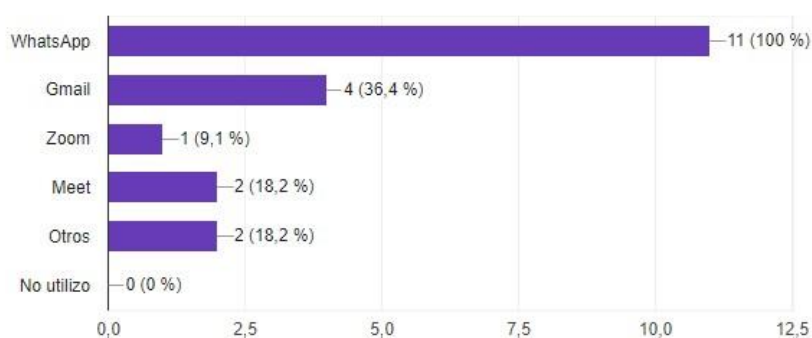


Gráfico 17: Uso de herramientas virtuales para la comunicación

Como se observa en el Gráfico 17, en relación a la comunicación entre los actores correspondientes al establecimiento en estudio, es importante destacar que existe una gran demanda del uso de WhatsApp, como puede observarse en el gráfico ya que el 100% lo ha seleccionado como una herramienta comunicativa. Esta aplicación ha sido muy utilizada durante el trabajo bimodal en todos los ámbitos y sobre todo en el educativo. Es así que se ve una

continuidad en el uso de la misma.

Gmail fue seleccionada por 4 personas lo que representa el 36.4%. Meet y la opción de otras herramientas virtuales han sido seleccionada por 2 personas, lo que implica que representan el 18.2% cada una. Mientras que Zoom ha sido elegida sólo por una persona, representando el 9.1%, recordando que durante la bimodalidad también fue una herramienta muy utilizada y actualmente se ha suprimido bastante. Por último, ninguna persona manifestó no utilizar herramientas virtuales con fines comunicativos.

Para la **difusión** de alguna novedad o comunicados, seleccione cuál o cuáles implementa en su trabajo

11 respuestas

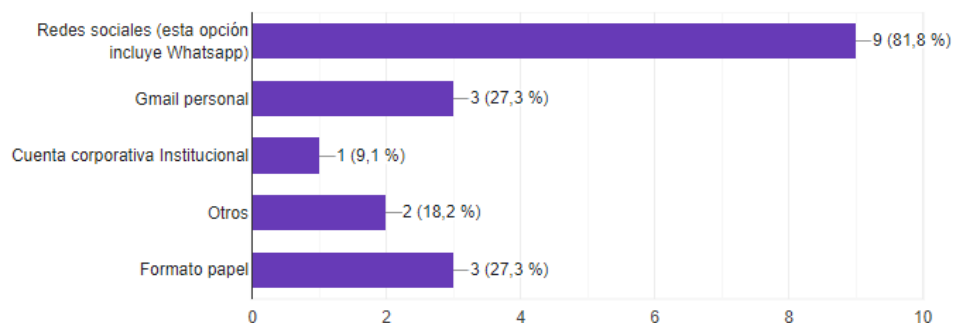


Gráfico 18: Uso de herramientas virtuales para la difusión

Otro aspecto importante es la difusión de comunicados o mensajes relevantes dentro del área administrativa. Se puede percibir en el Gráfico 18, que el 81.8% que equivale a 9 personas, usó redes sociales para la difusión; 3 personas han seleccionado Gmail y el formato papel como medio de transmisión, con el 27.3% en cada caso. La opción de otros recursos digitales fue elegida por 2 personas que representan el 18.2%, siendo la opción de cuenta corporativa institucional seleccionada por 1 persona, representando el 9.1%.

Para la creación de contenido (planillas, informes, solicitudes, etc) ¿Qué herramientas utiliza?

11 respuestas

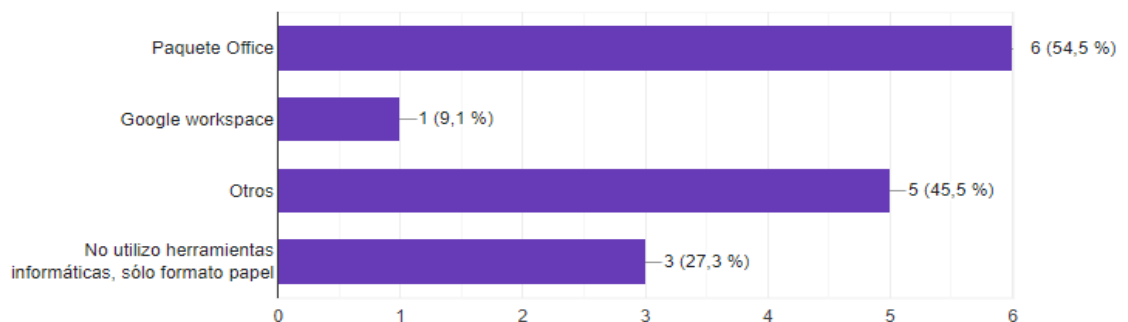


Gráfico 19: Uso de herramientas virtuales para la creación de contenido

En relación a la creación de contenido, tal como muestra el Gráfico 19, se evidencia la utilización del paquete de Office como el más utilizado, representando el 54.5%, seleccionado por 6 personas; 5 personas han elegido la opción de otras herramientas, lo cual representa el 45.5%; y 3 personas que representan el 27.3%, manifiestan no utilizar herramientas informáticas, solo formato papel.

9. CONCLUSIONES

Considerando que la metodología adoptada para el desarrollo de este trabajo de investigación, corresponde a la perspectiva mixta (cuantitativo / cualitativo) de tipo exploratoria y descriptiva, permite responder al problema planteado al inicio de la propuesta y alcanzar los objetivos formulados en el mismo. Pudo llevarse a cabo a través de alternativas metodológicas como la ejecución de la investigación de campo para explorar y conocer datos organizativos de la institución seleccionada y al personal que lleva a cabo tareas administrativas en la institución de estudio.

Es así que se utilizaron técnicas de recolección de datos como las entrevistas llevadas a cabo para la obtención de información en relación al uso de las herramientas virtuales dentro del área administrativa de tres sectores: Preceptoría, Oficina del Estudiante y Equipo de Gestión.

Para formular y dar a conocer las conclusiones del presente trabajo se parte no solo de la situación problemática sino también de los objetivos propuestos. Por lo tanto, en relación a la gran variedad de herramientas virtuales que pueden ser empleadas para la gestión de la información académica de los estudiantes, se llega a la conclusión de que, previo a la Pandemia, el personal de las áreas encuestadas, realizaba un escaso uso de herramientas virtuales, ya sea de tipo académico o colaborativo; su tarea se desempeñaba generalmente en gran medida en base a documentos en soportes físicos como papel y elementos de librería: lapiceras, correctores, carpetas, entre otros.

Es así que el 58% de los agentes involucrados en el área de Preceptoría manifiestan no haber utilizado ninguna herramienta virtual, mientras que el 42% restante nombra al menos una opción digital como lo es Mail y WhatsApp. Mientras que en la Oficina de Estudiantes el 20% seleccionó la opción ninguna herramienta en su labor, el 80% restante aduce haber utilizado al menos una herramienta virtual, destacándose Google Drive con el 30% y Google Meet con el 20%. En este punto cabe destacar que esta aplicación no existía como tal previo a la pandemia, ya que en realidad era una versión denominada Hangouts, retirada por la empresa de Google LLC en octubre de 2019, reintegrándola en forma mejorada posterior a la pandemia, precisamente en abril de 2020. Esto hace pensar en la existencia de un error o confusión al responder la entrevista.

En relación a cuál es la importancia que se le asigna a las herramientas virtuales a partir de los roles y funciones que desempeña el personal entrevistado, teniendo en cuenta a su vez la organización de sus actividades, se puede afirmar que previo a la Pandemia su uso no resultaba

esencial en la mayoría de los casos. Por otra parte, cabe rescatar que, con el paso del tiempo y la adquisición de conocimientos producto de la práctica, se lograron incluir en las tareas diarias algunas herramientas digitales ya que se fue considerando que ayudaba a la eficiencia de las actividades, propiciaba el trabajo colaborativo y agilizaba las funciones asignadas. Es importante considerarlo porque, aunque ya se encuentre plena la presencialidad, se les da continuidad como parte de un aprendizaje adquirido y significativo debido a que se puede aplicar en el contexto práctico y se revaloriza sus aportes a la labor que desempeñan estas personas.

En las reflexiones de los agentes sobre los cambios que debieron transitar y qué fue lo más complejo de sobrellevar, se destaca fuertemente la falta de conocimientos en el manejo de las TIC. Este es un aspecto esencial, considerado como transversal a la investigación realizada, ya que sin las habilidades, capacidades y competencias mínimas requeridas no podría ser posible la incorporación de las herramientas virtuales en el ámbito administrativo. Lo cual da cuenta de una necesidad urgente de capacitación del personal en dicha temática. A su vez, resulta interesante darse cuenta cómo, atravesados por una situación sanitaria de emergencia, las personas pueden adaptarse a nuevos cambios a partir de la necesidad urgente de dar continuidad a la labor diaria. Esto implica pensar que no solo se incorporaron software por “normativa” o superficialmente, sino que se logró a través de un proceso de reflexión, necesidad y puesta en práctica ante la demanda.

En cuanto al uso de las herramientas virtuales se puede aseverar una permanencia en la actualidad de algunas opciones digitales producto de la intensificación que produjo el contexto COVID-19, que con la incorporación de nuevas alternativas tecnológicas mejoró la gestión de la información académica. También podría mencionarse que existe una tendencia latente de recuperar el trabajo en soporte físico, es decir en papel, producto de la presencialidad plena y el agotamiento que conllevó el uso exacerbado de las TIC en tiempos de aislamiento social, tal cual lo manifestó en las entrevistas el personal entrevistado. Este punto implicaría un retroceso en el salto positivo que hubo en cuanto a la incorporación masiva de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en el área educativa. Es decir, que previo a la irrupción del COVID-19 había una resistencia a conjugar lo digital con lo físico para combinar recursos significativos y propios de la era que se vive, que por la Pandemia se lograron añadir. Actualmente si se llegara a elegir el formato papel, ya sea por confort o simplemente por acostumbramiento a la forma tradicional de llevarlo a cabo, implicaría un retroceso paulatino.

En torno a los aspectos positivos y negativos en relación al uso de herramientas virtuales en el área administrativa para la gestión de la información académica de estudiantes, podría afirmarse que las complicaciones surgen de la falta de recursos físicos como computadoras ya

que no todos cuentan con los dispositivos proporcionados por los responsables reales en el área educativa como lo sería el Estado; por otra parte la carencia y escasa conexión estable de internet impide u obstaculiza que se le asigne un adecuado uso a los recursos y a los herramientas virtuales que podrían utilizarse con más eficiencia. Dentro de lo que podría considerarse positivo, la agilidad que brinda la digitalización en las tareas, la oportunidad del trabajo colaborativo entre pares y equipo es otro factor fructífero en la utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Por su parte, se anexa la comunicación fluida que proporciona contar con dichas herramientas.

Por último, es importante enmarcar que todo lo analizado, reflexionado y concluido se enriquece a la luz del contexto global producto de la Pandemia denominada COVID-19, la cual ha atravesado al mundo entero entre el año 2020 y 2022.

(Página dejada intencionalmente en blanco)

10. ANEXOS

10.1. ENTREVISTAS AL PERSONAL DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO

ENTREVISTA DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

Descripción del formulario

Correo *

Correo válido

Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)

¿Cuántas personas componen, por turnos, el Equipo de Gestión de la Institución?

Texto de respuesta corta

¿Cuál es el rol y función de cada actor del Equipo de Gestión?

Texto de respuesta larga

Si tuviera que explicar o describir cuál es la misión de esta institución ¿Qué diría?

Texto de respuesta larga

¿Cómo se organiza la institución? Organigrama.

Texto de respuesta larga

...

¿Cuáles serían ejemplos de las tareas diarias que llevan a cabo desde este rol como parte del Equipo de Gestión?

Texto de respuesta larga

¿Cómo se organiza, internamente, el Equipo de Gestión para llevar a cabo sus tareas en la institución?

Texto de respuesta larga

Desde su rol y función ¿Qué importancia tienen las herramientas virtuales y por qué?

Texto de respuesta larga

Antes de la Pandemia COVID-19 ¿Cuáles eran las herramientas virtuales que se utilizaban en la gestión de la información académica?

Texto de respuesta larga

Actualmente ¿Qué herramientas virtuales utilizan para la gestión de la información?

Texto de respuesta larga

Si tuviera que hacer un balance pos pandemia en cuanto al uso de herramientas virtuales con respecto a la gestión de la información académica ¿Qué aprendizajes considera que le dejó? ¿Qué fue lo más complejo de sobrellevar desde su tarea?

Texto de respuesta larga

10.2. ENTREVISTAS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE ESTUDIANTES DELESTABLECIMIENTO

ENTREVISTA PERSONAL DE LA OFICINA DE ESTUDIANTE

Descripción del formulario

Correo *

Correo válido

Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)

¿Cuántas personas componen, por turnos, la Oficina de Estudiante?

Texto de respuesta corta

¿Cuál es el rol y función del personal de la Oficina de Estudiante?

Texto de respuesta larga

¿Cuáles serían ejemplos de las tareas diarias que llevan a cabo desde este rol?

Texto de respuesta larga

¿Cómo se organiza el personal para llevar a cabo sus tareas en la institución?

Texto de respuesta larga

Desde su rol y función ¿Qué importancia tienen las herramientas virtuales y por qué?

Texto de respuesta larga

Antes de la Pandemia COVID-19 ¿Cuáles eran las herramientas virtuales que se utilizaban en la gestión de la información académica?

Texto de respuesta larga

A partir de la Pandemia COVID-19 ¿Qué cambios se produjeron en cuanto a la utilización de las herramientas virtuales mencionadas? ¿Se incorporaron nuevas? ¿Se intensificaron las ya utilizadas?

Texto de respuesta larga

Actualmente ¿Qué herramientas virtuales utilizan para la gestión de la información?

Texto de respuesta larga

:::

Si tuviera que hacer un balance pos pandemia en cuanto al uso de herramientas virtuales con respecto a la gestión de la información académica ¿Qué aprendizajes considera que le dejó? ¿Qué fue lo más complejo de sobrellevar desde su tarea?

Texto de respuesta larga

10.3. ENTREVISTAS AL PERSONAL DE PRECEPTORÍA DELESTABLECIMIENTO

ENTREVISTA PERSONAL DE PRECEPTORÍA

Descripción del formulario

Correo *

Correo válido

Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)



¿Cuántas personas componen, por turnos, la Preceptoría?

Texto de respuesta corta

¿Cuál es el rol y función del personal de Preceptoría?

Texto de respuesta larga

¿Cuáles serían ejemplos de las tareas diarias que llevan a cabo desde este rol?

Texto de respuesta larga

¿Cómo se organiza el personal para llevar a cabo sus tareas en la institución?

Texto de respuesta larga

Desde su rol y función ¿Qué importancia tienen las herramientas virtuales y por qué?

Texto de respuesta larga

Antes de la Pandemia COVID-19 ¿Cuáles eran las herramientas virtuales que se utilizaban en la gestión de la información académica?

Texto de respuesta larga

A partir de la Pandemia COVID-19 ¿Qué cambios se produjeron en cuanto a la utilización de las herramientas virtuales mencionadas? ¿Se incorporaron nuevas? ¿Se intensificaron las ya utilizadas?

Texto de respuesta larga

Actualmente ¿Qué herramientas virtuales utilizan para la gestión de la información?

Texto de respuesta larga

Si tuviera que hacer un balance pos pandemia en cuanto al uso de herramientas virtuales con respecto a la gestión de la información académica ¿Qué aprendizajes considera que le dejó? ¿Qué fue lo más complejo de sobrellevar desde su tarea?

Texto de respuesta larga

10.4. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO: ÁREA DE PRECEPTORÍA Y OFICINA DEL ESTUDIANTE:

Cuestionario para el personal de gestión y administración EPET N°2

Estimado/a, el siguiente cuestionario forma parte del proyecto de investigación educativa titulado "Herramientas Virtuales en la gestión de la información académica" en el marco de la Licenciatura en Tecnología Educativa - UTNFRLR.

Sus respuestas son anónimas y serán de gran ayuda.

Desde ya muchas gracias por su participación.

Prof. Verano Iriel

Prof. García Nadia

Disponibilidad de Dispositivos Tecnológicos y Conexión a Internet

Descripción (opcional)

Durante la pandemia, ¿Qué dispositivos tecnológicos utilizaba para realizar su trabajo de forma virtual? Puede seleccionar mas de uno *

- Celular
- Computadora de Escritorio
- Notebook /Netbook
- Tablet

Para el trabajo en la Bimodalidad, los medios tecnológicos utilizados eran: *

- Propios
- Facilitados por la escuela
- Brindados por el Ministerio
- Prestados

Para el trabajo de la Bimodalidad, ¿Contaba con acceso a internet ? *

- Sí
- No

En caso de contar con internet, el servicio era: *

- Contratado por mi
- Brindado por la escuela
- Otra

En las siguientes preguntas clasificaremos las herramientas virtuales según el uso.

Para tener en cuenta

HERRAMIENTAS VIRTUALES

*Herramientas de **creación de contenidos**.

*Herramientas de **organización de contenidos**.

*Herramientas de **difusión**.

*Herramientas de **comunicación**.

Descripción (opcional)

⋮

Actualmente es su trabajo diario, ¿Qué Herramientas Virtuales utiliza para la **organización de contenido** (planillas de asistencia, actas, informes, etc)? *

- Feedly
- Google Drive
- Dropbox
- Otras
- No utilizo

Para **comunicarse** con pares, docentes, estudiantes o tutores, ¿cuál o cuáles herramientas suele utilizar con frecuencia ? *

- WhatsApp
- Gmail
- Zoom
- Meet
- Otros
- No utilizo

⋮

Para la **difusión** de alguna novedad o comunicados, seleccione cuál o cuáles implementa en su trabajo *

- Redes sociales (esta opción incluye Whatsapp)
- Gmail personal
- Cuenta corporativa Institucional
- Otros
- Formato papel

Para la creación de contenido (planillas, informes, solicitudes, etc) ¿Qué herramientas utiliza? *

- Paquete Office
- Google workspace
- Otros
- No utilizo herramientas informáticas, sólo formato papel

(Página dejada intencionalmente en blanco)

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

11.1. BIBLIOGRAFÍA:

- ACUERDO PARITARIO N° 4- Entidades Gremiales Signatarias (2007) “Marco político educativo: Definiciones de funciones del Preceptor”. Argentina
- BLANCHET, A. y GOTMAN, A. (1992). ”La investigación y sus métodos: La Entrevista”. Editions Nathan, París, Francia.
- CONTÉ E. M. (2018) “Uso de las nuevas tic en la formación docente inicial” “el uso del aula virtual en la ESN M. Moreno” UTN.
- FIDIAS G, ARIAS (2006) "El Proyecto de Investigación, introducción a la metodología científica". Edit. Episteme, C.A. 5ta edición. Caracas, Venezuela.
- GARCÍA ARETIO, L. (2001) La educación a distancia. De la teoría a la práctica. Barcelona, España.
- MARTINEGRO, L. (2020) “La Escuela en tiempos de Pandemia. Simplemente, reflexiones y vivencias de una Directora”. Artículo. Buenos Aires, Argentina.
- MOSTEIRO GARCÍA, M. Y PORTO CASTRO, A. (2017) “La investigación en educación”. Editorial UESC.
- SABADUCHE ROSILLO (2015) “Herramientas virtuales orientadas a la optimización del aprendizaje participativo: Estado del Arte”. Revista de Ciencias Empresariales de la Universidad de San Martín de Porres.
- SABINO, C. (1992). “El proceso de investigación”. Edit. Panapo.
- SAMPIERI, H. (2014) “Metodología de investigación”. Edit. Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. De C.V. 6ta Edición.
- SÁNCHEZ E. (2014) “Uso y Clasificación de las Herramientas Digitales” Ed.Lepri
- YUNI, J., Y URBANO, C. (2006). “Técnicas para Investigar. Recursos Metodológicos para la Preparación de Proyectos de Investigación” (vol. 1). Brujas
- ZAPATA, OSCAR A. (2005) ¿Cómo encontrar y construir un tema de investigación? Innovación Educativa. Vol. 5 Número 29. Instituto Politécnico Nacional de México.

11.2. WEBGRAFÍA

- CEPAL-UNESCO (2020) Informe: “La educación en tiempos de la pandemia de COVID-19”. Recuperado de: <https://www.cepal.org/es/publicaciones/45904-la-educacion-tiempos-la-pandemia-covid-19>
- ISLAS, C. Y DELGADILLO, O. (2016). La inclusión de TIC por estudiantes universitarios: una mirada desde el conectivismo. Apertura: Revista de innovación educativa, 8 (2), 116-129. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5658842.pdf>
- PORTAL WEB NACIONAL, sección Leyes Argentinas. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Recuperado de: <https://www.argentina.gob.ar/normativa>
- RECIO, C., DÍAZ, J., JIMÉNEZ, S. Y SAUCEDO, M. (Abril, 2017) “Conectivismo, ventajas y desventajas”. Ponencia. VII Conferencia Virtual Iberoamericana de la Calidad en Educación Virtual y a Distancia. Recuperado de: http://www.eduqa.net/eduqa2017/images/ponencias/eje3/3_41_Recio_Carlos_Diaz_Juan_Saucedo_Mario_Jimenez_Sergio-_Conectivismo-ventajas-desventajas.pdf
- SAMPAOLESSI, L. (2021). Artículo: “6 Herramientas Tecnológicas para Incorporar a tu Escuela”. Recuperado de: <https://aulica.com.ar/herramientas-tecnologicas/>
- VÁSQUEZ LUZÓN, R. Y REYES ALCEQUIEZ, K. (2022). Informe: “La Tecnología de la Información y la Comunicación en el Desarrollo de la Gestión Educativa”, Revista Educare. Recuperado de: <http://portal.amelica.org/ameli/journal/375/3753481016/html/>