



**Universidad de Concepción del Uruguay
Centro Regional Rosario**

**Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación
Profesorado de Enseñanza Superior – Cohorte 2015**

Tema

Los estilos de gestión institucional

Título

Los estilos de gestión que prevalecen en la toma de decisiones del equipo directivo, en relación a los modos de comunicación y a la implementación del curriculum prescripto, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario

Autor: Rodriguez, María Clara

Asesor: Mg. Andrea Della Siega

Agosto 2017

Índice

Resumen	2
Palabras clave.....	2
Introducción	3
Problema.....	4
Preguntas desagregadas	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Marco teórico	5
Estilo institucional.....	5
Funciones del personal directivo y docentes	6
Modos de comunicación.....	12
Currículum - Currículum prescripto	14
Planificación	16
Marco metodológico	19
Observación.....	20
Documentos	21
Cuestionario	22
Trabajo de campo.....	23
Análisis de datos	24
Conclusión	35
Bibliografía.....	39
Anexos	40

Resumen

La presente investigación tiene como tema central “los estilos de gestión institucional”. El trabajo de campo se realizó en una escuela secundaria de gestión privada de la ciudad de Rosario.

La misma se encuadra en el paradigma interpretativo, por lo cual la metodología que sustenta la investigación es de carácter cualitativa. A través de este trabajo intentamos conocer las funciones y tareas que realiza el personal directivo y docentes, describir los modos de comunicación del equipo directivo e interpretar la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones a los docentes, de una escuela secundaria de gestión privada.

Para la recopilación de datos se utilizaron instrumentos cualitativos como observación participante, entrevista semiestructurada, análisis de documentos, cuestionario.

Mediante la articulación entre los datos recolectados y el marco teórico, pudimos establecer relaciones respecto a la toma de decisiones en el equipo directivo, que nos permiten comprender que existe un estilo de gestión que prevalece en la institución en la cual se investiga.

Palabras clave

Estilo de gestión - Modos de comunicación - Currículum prescripto - Planificación

Introducción

A partir del cursado del seminario de Organización y Control correspondiente a nuestro trayecto de Formación pedagógica del Profesorado de Enseñanza Superior surge el interés de investigar los diferentes estilos de gestión institucional, como un modo de comprender la dinámica de funcionamiento de una escuela en particular.

Desde nuestro lugar como docentes, y asumiendo que el sistema educativo es una institución piramidal, consideramos importante comprender el estilo de gestión que prevalece en la toma de decisiones del equipo directivo, teniendo en cuenta las prescripciones normativas para el desempeño de los roles y funciones de directivos y docentes en la institución.

Nos interesa indagar, el estilo de gestión preponderante a partir de los modos de establecer la comunicación en las prácticas cotidianas.

Asimismo, nos resulta relevante analizar las decisiones que adopta el equipo directivo en la implementación del currículum prescripto haciendo referencia a las planificaciones, ya que entendemos que existen diversas formas de llevarlo a cabo de acuerdo al estilo de gestión que prevalece. Por lo mencionado, incorporamos como categoría a la Planificación en nuestro trabajo.

En la presente investigación se sustenta un marco teórico que abarca tanto la normativa vigente, como las categorías teóricas referidas a los estilos de gestión institucional.

Se empleará una metodología de tipo cualitativa, que se encuadra en el paradigma interpretativo.

Mediante los diferentes instrumentos utilizados (observación, entrevistas, análisis de documentos, cuestionarios), se relevarán datos de la realidad institucional lo que permitirá, contrastando con las categorías teóricas, comprender el estilo de gestión que prevalece en la institución que se investiga.

Problema

- ¿Qué estilo de gestión prevalece en la toma de decisiones del equipo directivo, en relación a los modos de comunicación y a la implementación del currículum prescripto, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario?

Preguntas desagregadas

- ¿Cómo se visualizan las funciones y tareas según las jerarquías, de acuerdo al organigrama institucional de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario?
- ¿Cuáles son los modos de comunicación del equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario?
- ¿Qué decisiones adopta el equipo directivo, para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario?

Objetivo general

- Comprender el estilo de gestión que prevalece en la toma de decisiones del equipo directivo, en relación a los modos de comunicación y a la implementación del currículum prescripto, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Objetivos específicos

- Conocer cómo se visualizan las funciones y tareas según las jerarquías, de acuerdo al organigrama institucional, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario
- Describir los modos de comunicación del equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.
- Analizar qué decisiones adopta el equipo directivo, para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.
- Reflexionar comprensivamente cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Marco teórico

Estilo institucional

Posicionados desde el paradigma interpretativo, coincidimos con la conceptualización de Lidia Fernández (1998) quien considera la categoría “estilo institucional” como “ciertos aspectos o cualidades de la acción institucional” (p. 41), lo que nos permite establecer una caracterización del establecimiento en cuanto a maneras de producir, emitir juicios, resolver dificultades, establecer relaciones con el mundo material, interpersonal y simbólico.

Según la dinámica que se utiliza en el funcionamiento institucional, se establece el modo de resolución de los conflictos en las distintas áreas que resultan críticas.

“El estilo de un establecimiento opera como mediador entre las condiciones y los resultados” (Fernández L., 1998, p. 40). En tal sentido, las condiciones son aspectos preexistentes a lo que se pretende establecer, así como los resultados son aspectos derivados de las condiciones.

El estilo opera como un mediador de las condiciones preexistentes, por ejemplo, los recursos materiales y simbólicos serán diferentes en una escuela de gestión pública en relación a los de una escuela de gestión privada, si tenemos en cuenta los aportes estatales y la posibilidad de recibir aportes económicos por cuotas, u otros ingresos.

Podemos mencionar como recursos materiales las condiciones edilicias, de infraestructura, recursos didácticos; y como recursos simbólicos el mandato fundacional, modos de relación entre los actores de una institución, el acceso a los cargos y horas cátedras que difieren notablemente con una escuela de gestión pública de acuerdo a la normativa vigente, entre otros.

Según Lidia Fernández (1998) el estilo es la contracara de la cultura institucional, haciendo referencia al modo de resolver situaciones y al orden natural que se genera a partir de una serie de rasgos, que a lo largo del tiempo permiten establecer una consolidación que responde al modelo institucional.

En concordancia con Garay, Corvalán de Mezzano, Souto, Crema y Fernández (1998), quienes definen a la institución como “una entidad diferenciable con límites estructurales” (p. 140), es decir, una barrera entre los procesos internos de autoproducción y los intercambios con el exterior, entendemos se produce una cultura institucional en la que las actividades que realizan individuos y grupos surgen a partir de un sistema de valores, ideales y normas que atribuyen un sentido particular a las prácticas.

Cada institución establece sus propias normas, maneras de resolver conflictos enmarcados dentro de una serie de pautas que responden a determinados modelos. Algunas instituciones presentan un orden más verticalista, es decir, más ordenado jerárquicamente. Predomina más lo normativo que lo dialógico.

En otros casos, la institución presenta una estructura más horizontal que permite un proceso de cambio y posibilita otros modos de resolución de conflictos.

En la cultura de tipo escolar hay una tendencia a la homogeneización, a responder a un modelo. Al respecto, Frigerio, Poggi y Tiramonti (1994) definen los modelos de gestión de las instituciones educativas haciendo referencia a la resultante entre “la articulación de una propuesta del directivo tomado en sentido amplio y del ajuste más o menos logrado con el resto de los miembros de la institución” (p. 38).

Los modelos se adaptan a los cambios que se van presentando dentro y fuera de la institución, por eso no lo podemos encontrar en estado puro, es decir, no son fijos, rígidos, ni inmutables, ya que forman parte de una construcción social.

Se puede establecer un vínculo entre los modelos de gestión y las distintas culturas escolares lo que nos garantizará comprender con mayor claridad los distintos estilos de gestión.

Los tipos de culturas escolares según Frigerio et al. (1994) son:

- La institución escolar: una cuestión familiar
- La institución escolar: una cuestión de papeles o expedientes
- La institución escolar: una cuestión de concertación

Cada una de las culturas institucionales anteriormente mencionadas presentan distintas dimensiones. Nuestro interés es centrarnos en los modos de comunicación y el currículum prescripto de acuerdo a los roles y funciones del Director, Vicedirector y Docente. De este modo, podremos aproximarnos a la comprensión de cuál o cuáles de los estilos predominan en la institución.

Funciones del personal directivo y docentes

Según la normativa vigente (Decreto 817/1981, Santa Fe 20/03/1981), el artículo 3 cita:

El objetivo del presente reglamento es: establecer legalmente las normas que reglan los servicios que presta el sistema educativo provincial en las escuelas Medias y Técnicas, con el objeto de fundamentar, unificar criterios y facilitar la toma de decisiones para su conducción (p. 2)

Con respecto a las funciones del Director, Vicedirector y Profesores, podemos citar:

TITULO IV: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo N° 11

De la Dirección

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

11.2. Velar por la observancia de los fines y objetivos de la política educativa Federal y Provincial y asegurar la formación de la conciencia nacional de los alumnos.

Artículo N° 12

Del Director

12.1. Son funciones y deberes del Director:

12.1.1. Programar, organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por su superación, el prestigio del establecimiento y la armónica convivencia entre el personal y entre sus educandos.

12.1.3. Presidir los actos patrióticos y culturales que se realicen en la escuela.

12.1.4. Reunir cada bimestre como mínimo el personal docente y administrativo, para:

12.1.4.1. Orientar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza, según corresponda encada período.

12.1.4.2. Fijar normas para el desarrollo de planes y programas

12.1.4.3. Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del proceso intelectual y todo aquello que contribuye al perfeccionamiento profesional.

12.1.4.4. Asesorar sobre las instrucciones de la Superioridad y reglamentaciones vigentes en cada tipo de enseñanza.

12.1.4.5. Establecer normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza.

12.1.4.6. Tratar, en las reuniones con el personal administrativo, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.

12.1.5. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, disciplina, orden, presentación e higiene y fiscalizar el desarrollo de los programas y el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, 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 le hubiere merecido, el que se incorporará a su cuaderno de actuación profesional. Procederá de similar modo respecto de las actividades auxiliares docentes y administrativas.

12.1.6. Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.

12.1.7. Estimular la cooperación desinteresada del personal, el espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.

12.1.8. Llevar el cuaderno de actuación de todo el personal, donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.

12.1.9. Tener al día toda documentación exigida por las normas en vigencia, custodiándola y conservándola.

12.1.10. Diligenciar dentro de los cinco días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer el plazo mencionado, se dejará constancia de los motivos de retención en cada uno de los actuados, como acto previo al informe o nota de elevación.

12.1.11. Exigir que toda nota que se eleve a la Dirección, guarde objetividad, claridad de expresión y sobria cortesía, ortografía y prolija presentación.

- 12.1.12. Remitir a la Superioridad dentro de los quince (15) días de producido un cambio en los planes de estudios, el anteproyecto del reajuste de personal docente.
- 12.1.13. Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable de servicio, que deba ser conocida por la superioridad (siniestro, accidentes, etc.) y efectuar la denuncia respectiva y labrar el acta correspondiente.
- 12.1.14. Extender constancia, al personal docente y administrativo, por trabajos, colaboración o actuación extraordinaria de carácter meritorio.
- 12.1.15. Comunicar toda variación que modifique el presupuesto escolar acordado.
- 12.1.16. Aprobar los planes de trabajo de taller en las escuelas de Educación Técnica y los presupuestos. Disponer la ejecución de los trabajos pertinentes.
- 12.1.17. Requerir la documentación reglamentaria previo a la toma de posesión del personal designado titular o suplente.
- 12.1.18. Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores y ofrecer a los supervisores que visiten o sean destacados en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- 12.1.19. Establecer una comunicación fluida con los padres, tutores o encargados de los alumnos.
- 12.1.20. Promover en los cursos superiores, un asesoramiento especial para los alumnos, que le sirva de orientación vocacional o para la futura actividad profesional del egresado.
- 12.1.21. Difundir y promover la acción escolar en la zona de influencia de la Escuela establecimientos u organismos industriales, profesionales, etc y en los de enseñanza primaria con fines de orientación vocacional
- 12.1.22. Confeccionar y elevar los conceptos profesionales de todo el personal escolar.
- 12.1.23. Elevar la Memoria Anual
- 12.1.24. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o persona comisionada por la superioridad, recibiendo el establecimiento y existencias, bajo prolijo inventario.
- 12.1.25. Establecer las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad, como así también, a la buena marcha del establecimiento.
- 12.1.26. Representar oficialmente a la Escuela.
- 12.1.27. Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora y demás entidades co-escolares.
- 12.1.28. Designar los miembros de comisiones internas.
- 12.1.29. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones del personal docente, administrativo y de servicio.
- 12.1.30. Distribuir cuando la planta funcional del personal de la Escuela no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- 12.1.31. Supervisar los programas de fiestas o actos que organice las entidades de cooperación escolar y los educandos.
- 12.1.32. Determinar si las inasistencias del personal o alumnos son justificadas o no según las normas establecidas a tal efecto.
- 12.1.33. Firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentos oficiales del establecimiento.
- 12.1.34. Efectuar por Secretaría las notificaciones al personal de la Escuela dejando constancia de la fecha y firma del notificado.
- 12.1.35. Conceder pases de alumnos y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- 12.1.36. Habilitar los libros de actas de exámenes mediante acta especial, que firmarán, a la vez, el Vicedirector y el Secretario, refrendados por el Supervisor.
- 12.1.37. Determinar el precio de venta de los excedentes de la producción escolar y determinar el presupuesto de los trabajos para terceros, de acuerdo con lo

estipulado por las normas que reglan la materia en las Escuelas de Educación Técnica.

12.1.38. Determinar la distribución de peculio a los educandos, por trabajos realizados, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

12.1.39. Realizar una investigación preventiva ante la comprobación de una irregularidad, ya sea de orden docente, administrativa o moral, labrando acta y elevando lo actuado de inmediato a la autoridad Superior.

12.1.40. Aplicar sanciones disciplinarias al personal del establecimiento cuando corresponda.

12.1.41. Prevenir, amonestar y separar temporal o definitivamente a alumnos, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.

12.1.42. En su carácter de Jefe del establecimiento, además de sus deberes y obligaciones en el orden docente, administrativo y disciplinario, tiene las facultades y responsabilidades inherentes a:

12.1.42.1. La administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen del establecimiento.

12.1.42.2. La que le corresponda cada vez que no haga efectiva la responsabilidad de sus subordinados, si estos faltaren a sus deberes.

12.1.42.3. Ordenar el inventario anual de las existencias de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente.

12.1.43. Mantener y cuidar el patrimonio escolar.

12.1.44. Destruir los antecedentes y documentación que no sea necesario conservar luego de transcurridos los términos establecidos por las normas vigentes.

12.2. Le queda prohibido al Director:

12.2.1. Modificar, otorgar excepciones o alterar el fiel y estricto cumplimiento de las normas vigentes.

12.2.2. Regular por sí, lo no especificado por las prescripciones reglamentarias.

12.2.3. Ceder el uso de las instalaciones sin expresa autorización de la Dirección General respectiva.

12.2.4. Autorizar cualquier clase de suscripciones, bono o rifa, en el ámbito escolar, sin aprobación del Ministerio de Educación y Cultura.

12.2.5. Permitir que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educativas de la escuela, verificando su reintegro.

12.2.6. Autorizar la edición, circulación o reparto de revistas o publicaciones que no responden estrictamente a los fines, objetivos y normas educativas y que no cuenten con la autorización expresa del Ministerio de Educación y Cultura.

12.2.7. Autorizar para disponer por sí cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la Superioridad.

Artículo N° 13

Del Vicedirector

13.1. Son funciones y deberes del Vicedirector:

13.1.1. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes; y recibir y comunicar las ordenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidas.

13.1.2. Integrar el Consejo Asesor Escolar y las comisiones que determine el Director.

13.1.3. Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad de la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de la situación que observe, en términos acordados con el Director.

13.1.4. Cuidar el orden, la disciplina y el normal desarrollo de la enseñanza.

13.1.5. Asistir a las clases, conforme a cronograma autorizado previamente por la Dirección. De cada una de estas visitas deberá dejar constancia, emitiendo

conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió.

13.1.6. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencia, faltas de puntualidad y retiros antes de hora.

13.1.7. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

13.1.8. Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos autorizados.

13.1.9. Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación y la rotación de alumnos en los talleres y laboratorios de acuerdo con los planes y programas de estudios y ejercitaciones metodizadas.

13.1.10. Tomar en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, y la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial.

13.1.11. Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación normal de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren en condiciones de mantenimiento apropiado.

13.1.12. Intervenir en la organización de la Exposición Anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.

13.1.13. Colaborar con el Director en la confección de los conceptos del personal y la Memoria Anual.

13.1.14. Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teórico-práctica y controlar los libros de actas de exámenes y las respectivas listas de alumnos.

13.1.15. Atender a la confección de los boletines de calificaciones y del registro de asistencia de alumnos.

13.2. Será responsable:

13.2.1. Del registro anual de calificaciones de los alumnos. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director, del Vicedirector y del Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.

13.2.2. Del control de los libros de: asistencia del personal; licencias del personal; autorización de pruebas escritas, libretas de calificaciones de profesores y libros de temas de clase.

Artículo N° 14

De los profesores

14.1. Son funciones y deberes de los profesores:

14.1.1. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo.

14.1.2. Mantener actualizado su perfeccionamiento profesional y docente.

14.1.3. Observar en todo momento un recto y ejemplar proceder y una conducta intachable.

14.1.4. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división y el Departamento correspondiente, así como las comisiones internas en que fuera designado.

14.1.5. Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la Supervisión y del Director del establecimiento.

14.1.6. Preparar sus clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario.

14.1.7. Imprimir a toda su acción docente, un elevado carácter educativo, cooperando con las autoridades directivas en el desarrollo de correctos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.

14.1.8. Dictar asignaturas experimentales en los laboratorios, gabinetes o plantas.

- 14.1.9. Dar cuenta al directivo a cargo de su turno, de todos aquellos desperfectos que presente o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
- 14.1.10. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina, en el establecimiento y fuera de él, y conservarlos durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
- 14.1.11. Conducir a los alumnos, desde el lugar o los lugares de formación, hasta el aula o taller, laboratorio, etc., y viceversa en los casos de no haber personal de disciplina.
- 14.1.12. Asentar diariamente en el libro pertinente el tema a desarrollar, en la forma que establecen las reglamentaciones vigentes.
- 14.1.13. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrarán periódicamente con tinta, sin raspaduras ni enmienda las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida por el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- 14.1.14. Entregar las planillas de calificaciones en los términos establecidos por la respectiva reglamentación, cerrada y firmada.
- 14.1.15. Elevar a la Dirección, en la época en que lo solicitare informes sobre el desarrollo de las asignaturas a su cargo.
- 14.1.16. Mantener actualizada la información a los padres de aquellos alumnos con dificultades en el aprendizaje o incumplimiento de sus obligaciones.
- 14.1.17. Hacer uso de la palabra en los actos escolares, cuando sea designado por la Dirección.
- 14.1.18. Asistir puntualmente a: las clases, exámenes, reuniones del respectivo departamento docente y de Concepto, consejos, conferencias y demás actos oficiales a que sean convocados por la Superioridad.
- 14.1.19. Dar aviso con treinta minutos de antelación como mínimo, a la Dirección del establecimiento cuando se vea obligado a faltar a cualquiera de sus obligaciones haciendo conocer la causa de la inasistencia.
- 14.1.20. Dar cuenta al Superior jerárquico inmediato, cuando entre los alumnos a su cargo se encuentren parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o mediara alguna circunstancia especial.
- 14.1.21. Evaluar en forma permanente y continua el proceso enseñanza- aprendizaje.
- 14.2. Les queda prohibido a los profesores:
- 14.2.1. Evaluar, a los efectos de la calificación, sobre asuntos o temas que no hayan sido previamente desarrollados en clase mediante explicaciones, experiencias, etc.
- 14.2.2. Separarse de la clase o darla por terminada antes de la hora señalada, si no lo es por enfermedad o causa que la Dirección considere de excepción.
- 14.2.3. Delegar la clase, retirarse o dejarla a cargo de personal docente auxiliar (Jefes o ayudantes de Trabajos Prácticos, Preceptor o circunstancialmente, de un maestro de enseñanza Práctica) aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso, dentro del horario asignado a dicha asignatura.
- 14.2.4. Imponer o aconsejar a sus alumnos, libros de textos que no contribuyan a la formación del ser nacional. En la enseñanza de los idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la asignatura, se usará en cada división, el mismo texto para todos los alumnos.
- 14.2.5. Tener trato familiar con los alumnos
- 14.2.6. Separar del aula a los alumnos por indisciplina.
- 14.2.7. Autorizar el retiro del aula de los alumnos sin una causa debidamente justificada.
- 14.2.8. Hacer incidir las faltas de disciplina o de atención en las calificaciones de la materia
- 14.3. De la Evaluación del Educando
- 14.3.1. De sus fines
- 14.3.1.1. Comprobar en forma sistemática los logros en el proceso educacional.
- 14.3.2. De la Evaluación Conceptual

14.3.2.1. Estarán a cargo del Consejo de Profesores y se realizarán en cada término lectivo con carácter obligatorio para evaluar el concepto - actividades de índole práctica, laboral, cultural, técnica y asistencial - y la conducta de los alumnos.

14.3.2.2. Estas reuniones deberán realizarse en el recinto escolar y sin interferir la actividad normal.

14.3.2.3 Las conclusiones a que arriban en cada caso el personal docente respectivo, sobre aplicación, conducta, orientación dará lugar a recomendaciones al educando y a sus padres o tutores.

14.3.2.4. La escala de calificación conceptual promedio, se determinará con las apreciaciones de: sobresaliente, muy bueno, bueno, regular, aplazado, reprobado, en cada término lectivo. (Decreto 817,1981, p. 3-9)

La Provincia de Santa Fe, cuenta con una normativa que pone de manifiesto los derechos y obligaciones de directivos y docentes como así también fundamenta, unifica criterios y facilita la toma de decisiones en la conducción de escuelas Medias y Técnicas del sistema educativo provincial. Si bien aún se encuentra vigente, data de 1981, con lo que podemos evidenciar una suerte de desactualización en sus enunciados.

Modos de comunicación

En referencia a la categoría “modos de comunicación”, adherimos a la concepción de Lidia Fernández (1998) en cuanto a los distintos tipos de comunicación, cuando ella los define como: “presencial, a distancia o mixto” (p. 47).

Entendemos por modos de comunicación presencial cuando los docentes establecen una comunicación directa, en el mismo lugar, a través del diálogo. Modos de comunicación a distancia, cuando la comunicación está mediatizada por algún dispositivo tecnológico (teléfono, computadora: correo electrónico, redes sociales, entre otros); modos de comunicación mixta cuando se observan los dos tipos de comunicación de manera indistinta.

Según Frigerio et al. (1994) de acuerdo al posicionamiento que poseen los miembros en la institución se generan circuitos de circulación de la información. Entre ellos, encontramos canales formales (verticales, ascendentes o descendentes) e informales.

En *la institución escolar en donde la cultura es más bien familiar*, no se recurre a canales de comunicación formales.

La información circula “a través de una red informal de articulaciones individuales y se asienta en la interacción espontánea entre sus miembros” (Frigerio G., Poggi M. y Tiramonti G., 1998, p. 42).

En este tipo de institución se generan circuitos de circulación de la información de manera segmentada, según la posición que ocupa cada uno de sus miembros, se determina una estructura de comunicación donde se reproduce una forma relacional/afectiva.

Los canales de comunicación que permiten el flujo de la información y el desarrollo de conexiones intra e inter-institucionales son escasos y precarios. Los elementos que constituyen los componentes de la estructura se dan de manera dispersa, es decir, no alcanzan a formar un sistema.

“El régimen aditivo alienta un saber hacer renuente a las novedades e innovaciones” (Frigerio G., Poggi M. y Tiramonti G., 1998, p. 44)

A través de estos elementos se pueden generar expectativas e incertidumbre dado que la información circula entre los diferentes grupos de poder institucional.

El carácter informal de la red hace que se obstaculice la verificación de la información, se suelen instalar rumores o diferentes versiones porque no se recurre a la fuente.

Los canales de información en este tipo de cultura poseen la característica de ser escasos.

En *la institución escolar del tipo “burocrático”* se prioriza el registro de las actividades administrativas en documentos escritos.

Las decisiones tomadas desde el vértice de la jerarquía, hacen que la información circule de manera descendente para ser transmitidas a las bases. Sólo ascienden en el caso que deban dar respuestas a las órdenes.

La información se establece de acuerdo a las necesidades que presentan los diferentes niveles jerárquicos.

No tiene en cuenta la comunicación informal, por ello deja al margen los canales de información horizontales.

Predominan las estructuras y las reuniones formales, como así también los canales formales de comunicación y el memorándum escrito.

En *la institución basada en la “concertación”*, se genera una resignificación de los canales formales que se utilizan en la difusión.

Debido a que la comunicación formal nunca alcanza a abordar todas las situaciones que se generan al interior de la institución, ni tampoco a contar todas las actividades que se desarrollan, en menor medida se encuentran presentes también los canales informales.

Podemos decir entonces que los canales de comunicación, en cualquiera de sus formas, no se encuentran en estado puro, sólo hay un predominio de los mismos en determinadas circunstancias.

Currículum - Curriculum prescripto

Adherimos a Gimeno Sacristán y Pérez Gómez (1999), cuando retoma a Ludgren (1983), definiendo al currículum como “un texto que se formula fuera de la práctica de su realización” (p. 227).

A partir de esta definición se descubre una división en las competencias. Existe una separación entre idear y aplicar. Cada agente tendrá un grado diferente de participación y un tipo de control en el plan que dará lugar a la práctica. En esta división es importante establecer una coordinación que posibilite la tarea. Será diferente la responsabilidad en la participación y el control de un directivo que de un docente.

En concordancia con Gimeno Sacristán y Pérez Gómez (1999) para elaborar, implantar y desarrollar un currículum se da una multiplicidad de acciones que se encuentran fuera y dentro de la institución, algunas siendo de carácter pedagógico y otras relacionadas con la práctica en sí.

Podemos hacer referencia según lo mencionado a diferentes tipos de currículum como ser:

- *Currículum prescripto y regulado*: se manifiesta en el ámbito de decisiones políticas y administrativas. Por ejemplo son los diseños curriculares de secundaria orientada de la Provincia de Santa Fe.
- *Currículum diseñado para profesores y alumnos*: determina las prácticas a desarrollar, materiales, guías, entre otros. Podemos mencionar las planificaciones.
- *Currículum evaluado*: establece las prácticas de control que se dan de forma interna y externa. Hacemos referencia al análisis y control de las planificaciones por parte del equipo directivo.
- *Currículum organizado*: da lugar a prácticas organizativas, es decir organización de profesores por espacios o varios de ellos, previsión de horarios que condicionan la actividad, se priorizan parte de los programas, entre otros.

Los diferentes tipos de currículum propician un currículum en acción, en el cual hay una reelaboración en las prácticas, transformación en el pensamiento y diseño de los profesores y tareas académicas.

“Si la relación entre currículum y práctica escolar no es mecánica sino mediatizada por prácticas diversas, esas prácticas son elementos de la reproducción o por el contrario potenciales elementos de resistencia a la misma” (Gimeno Sacristán J. y Pérez Gómez A., 1999, p. 161)

Frigerio et al. (1994) califican al currículum prescripto como “un organizador institucional” (p. 23), es decir es un eje ordenador en la distribución de los saberes en el cual se tiene en cuenta el desarrollo curricular, las prácticas pedagógicas de los docentes, la elección de las diferentes propuestas editoriales, materiales y recursos didácticos.

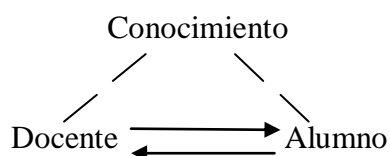
Con respecto al currículum prescripto, en *la institución escolar de cultura “familiar”*, la distribución de saberes se realiza de manera sistemática.

“Se requiere de un saber experto para su transmisión, está excluido como tarea sustantiva” (Frigerio G., Poggi M. y Tiramonti G., 1994, p. 43).

En este tipo de institución, tanto la enseñanza como el aprendizaje, no dependen del equipo de conducción ya que no es exigencia, como así tampoco evaluado.

En el vínculo triangular conocimiento-docente-alumno se ve en uno de sus vértices el truncamiento. Se pierde el sentido educativo sin su vértice, aún cuando lo afectivo sea muy significativo.

Modelo usual en esta cultura:



Nos encontramos con un currículum que es ignorado. Se prescinde del organizador pedagógico. Las responsabilidades no son claramente definidas.

Al no recurrirse al currículum prescripto, a lo que establece la norma, determinando derechos y obligaciones de los actores, no se asignan claramente las responsabilidades.

En *la institución de estilo “burocrático”*, se rutinizan las prácticas, se reiteran los procedimientos y las planificaciones son similares a años anteriores, es decir, los docentes borran el año y ratifican sobre la misma planificación anterior.

El currículum se utiliza con un plan de instrucción. Con el tiempo la actividad pedagógica va perdiendo significatividad.

Se le da prioridad a la eficiencia y a los resultados deseables o esperables. Se apunta a una organización secuenciada de los contenidos, pero carente de significatividad.

En *la institución basada en la “concertación”*, el currículum funciona como un “organizador institucional” (Frigerio G., Poggi M. y Tiramonti G., 1994, p. 50), en el cual los actores determinan la utilización de “intersticios”, de forma tal de no perder su valor, ni su carácter contractual entre sistema educativo e institución, así como también entre escuela y comunidad.

El equipo directivo posee diferentes facetas en relación al currículum, ya sea como consultor, asesor, orientador, coordinador, garante de los contratos pedagógico-didácticos y evaluador.

Planificación

Definiremos en primer término lo que entendemos por planificación, tomando a Gvirtz y Palamidessi (2002) cuando la diferencian de plan, programa o proyecto.

Los autores definen al plan como un “conjunto de enseñanzas y prácticas, que con determinada disposición, han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios u obtener un título” (Gvirtz, S. y Palamidessi, M.; 2002, p. 175).

La *planificación* es definida como “plan general, científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado” (Gvirtz, S. y Palamidessi, M.; 2002, p. 175).

El *programa* “es un proyecto ordenado de actividades” (Gvirtz, S. y Palamidessi, M.; 2002, p. 175).

El *proyecto* es entendido como “la acción de extenderse y arrojar hacia delante” (Gvirtz, S. y Palamidessi, M.; 2002, p. 175).

El *diseño* es definido como “descripción o bosquejo de algunas formas” (Gvirtz, S. y Palamidessi, M.; 2002, p. 175).

Entre estos conceptos podemos destacar que presentan características en común, como ser: la representación, la posibilidad de anticipación y el carácter de prueba o intento.

Tanto el plan, el diseño como el proyecto son representaciones de diferente índole.

Al referirnos a la posibilidad de anticipación, el plan, el proyecto y el programa se encuadran en el intento de realizar una cosa, algo que se piensa a futuro, pero que aún no se ha aplicado.

La característica de intento se ve reflejado en el plan como en el proyecto, es decir, se realiza un trabajo como prueba antes de que éste sea definitivo.

La planificación puede pensarse en función a las características mencionadas, dado que se realiza una representación de la realidad por medio de palabras para dar un anticipo de cómo se desarrollarán las diferentes situaciones educativas, a través de presentación de contenidos y acciones de enseñanza que favorezcan los procesos de aprendizaje.

Esta representación es un intento que dará lugar a modificaciones, rectificaciones o cambios que se susciten en el momento a fin de pasar del plano de la representación al plano de la acción.

El docente, para realizar una planificación deberá tener en cuenta la complejidad de una situación como así también las exigencias propias del sistema educativo.

Una planificación presenta diferentes condicionantes a mencionar:

- Circunstancias sociales, institucionales, culturales: el currículum, como así también los aspectos de la práctica se deciden más allá de cada docente. Aquel debe reflejar una responsabilidad profesional en relación al qué y cómo enseñar.
- Carácter complejo de la situación de enseñanza: el docente planifica su tarea de acuerdo a ideas muy generales (intuiciones, criterios personales), no por leyes fijas. La enseñanza tiene diferentes objetivos y una complejidad desigual. Las tareas del docente son de diferente índole y se dan simultáneamente. La actividad en el aula no puede predecirse.
- El docente se relaciona con los diferentes niveles de decisiones y de diseño que funcionan en el sistema educativo.

Podemos encontrar cuatro niveles de decisión y planificación según la intervención de los docentes en el sistema educativo:

- La Macropolítica y la administración del sistema: se dan en nivel nacional, jurisdiccional o regional. Las decisiones que se toman refieren al perfil del sistema educativo, su estructura, especificidad de las áreas, contenidos mínimos y horarios.
- Institución: en este nivel se desarrolla el proyecto de cada escuela. Se establece la metodología, actividades a realizar, coordinación de contenidos, agrupamiento de los alumnos, evaluación, provisión y uso de materiales, disposición de espacios.
- Situación de enseñanza: se establecen las decisiones que el docente debe tomar en

relación a los objetivos, selección y secuenciación de contenidos, materiales, producción que exigirá a sus alumnos, participación, evaluación.

- Textos y materiales de enseñanza: acceso por parte de los docentes para su tarea de planificación en cuanto a textos, guías, materiales.

Respecto a la Macropolítica, podemos decir que se encuentra a cargo de la conducción política del sistema educativo: Ministerio de Educación, Secretario de Educación. Directores Provinciales, Delegaciones Regionales.

En el nivel de decisión institucional encontramos las decisiones que tienen que ver con el proyecto institucional particular de cada escuela, es decir, la forma de desarrollar el currículum prescripto adaptado a las realidades institucionales y su entramado con la comunidad en donde se encuentra.

Las decisiones que se toman en situación de enseñanza se circunscriben al ámbito de docentes y alumnos, esto refiere a la relación pedagógica que se establece entre docentes y alumnos, en el micro espacio de la clase, en cada aula en particular.

En relación a los textos y materiales, el docente es quien realiza esta selección en el marco del diseño curricular y su propia libertad de cátedra.

Marco metodológico

En concordancia con Ceretto y Giacobbe (2009) podemos decir que el concepto “investigación” posee un significado polisémico, ya sea referido al ámbito donde se designa como entre académicos. Citado por Ander Egg (1995) quien lo define como “un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que tiene por finalidad descubrir o interpretar los hechos y fenómenos, relaciones y leyes de un determinado ámbito de la realidad” (p. 57)

A partir del paradigma de la complejidad, la investigación se da como una construcción de los problemas que tienen su foco en lo histórico, de manera cooperativa y participativa, y son siempre perfectibles, además de superables.

La investigación tiene una metodología en la que se contempla lo diverso, lo complementario, las redes y la problematización contextualizada.

Un paradigma, según Morín, permite determinar una visión del mundo, una ideología, el cual rige la concepción de la ciencia.

Los individuos conocen, piensan y actúan de acuerdo a paradigmas culturales. Los sistemas de ideas están organizados de acuerdo a los mismos.

Consideramos que nuestro trabajo está centrado en un paradigma interpretativo, dado que la realidad social en la que se inserta la institución educativa, no es fija ni estable. Por el contrario, es dinámica.

Gimeno Sacristán y Pérez Gómez (1999) expresan que son tan importantes “las características observables de un acontecimiento como la interpretación subjetiva que le conceden los participan en el mismo” (p. 119).

Es relevante comprender la complejidad real teniendo en cuenta que los fenómenos que se producen son sociales y que se pueden captar sólo en un modo situacional en función de los individuos que los producen o intercambian.

Los fenómenos sociales y educativos existen, sobre todo, en la mente de las personas y en la cultura de los grupos que interaccionan en la sociedad o en el aula, y no se pueden comprender a menos que entendamos los valores e ideas de quienes participan en ellos (Gimeno Sacristán J y Pérez Gómez A., 1999, p.121).

El paradigma interpretativo al que adherimos sostiene la singularidad de situaciones, acontecimientos o comportamientos teniendo en cuenta aspectos comunes y matices.

Vasilachis de Gialdino (1993) considera la capacidad de particularizar como un rasgo destacable en la investigación cualitativa. En la medida en que se vivencia de forma

importante los rasgos de una situación que se pretende comprender, se dará lugar a comparaciones entre situaciones.

En concordancia con Vasilachis de Gialdino, citado por Gilgun (2005), entendemos que los investigadores cualitativos observamos, interactuamos, transformamos y somos transformados por otras personas. La persona que investiga recolecta datos y procede a su análisis.

Las técnicas cualitativas tienen como característica ser exploratorias, flexibles, abiertas.

La recolección de la información permite construir diferentes categorías.

En la realización de este proceso de indagación, reflexión y contrastación de acontecimientos observables, utilizamos como instrumentos la observación participante, entrevistas semiestructuradas y análisis de documentos.

Consideramos apropiado además, agregar como instrumento de análisis el cuestionario, porque nos permite recabar otro tipo de información, relevante para el presente estudio, y complementar los demás instrumentos elegidos.

En concordancia con Sampieri, Fernandez Collado, Baptista Lucio (2006) “en el levantamiento de datos cualitativos podría utilizarse una herramienta cuantitativa, como por ejemplo, en entrevistas abiertas aplicar un cuestionario estandarizado” (p. 25)

A través de este instrumento se pretende alcanzar la subjetividad de los agentes y lograr un proceso de reflexión personal.

Observación

En concordancia con Ceretto y Giacobbe (2009), en palabras de Massonatt, la observación es: “Una gestión de elaboración de saberes proporciona una doble vía de elaboración de saberes, ayuda a responder preguntas sobre el objeto estudiado y analizar la manera con la que se procede para escoger estas cuestiones y elaborar una estrategia” (Massonatt, 1989, p.31)

La observación permite establecer un saber sobre el objeto, como así también conocer lo que se observa. Se puede obtener una descripción holística del hecho observado.

La observación participante permite al observador formar parte de la vida del grupo que estudia, sin interferir en el desarrollo de los hechos.

Esta participación por parte del observador permite “La comprensión de la realidad desde adentro”. (Ceretto, J. y Giacobbe M., 2009, p.89)

La entrada al campo por parte del observador puede provocar ciertas reacciones. Lo importante es obtener la información auténtica.

La observación permitirá contrastar lo recabado a través de entrevistas y/o cuestionarios, de allí su valor estratégico en la investigación. La importancia de este instrumento, reside, a nuestro entender, en la posibilidad de contrastar los enunciados, los dichos en las entrevistas, con la acción cotidiana. Esto posibilita una mayor veracidad de la información recabada.

Documentos

Adhiriendo a Ceretto y Giacobbe (2009) y, en palabras de López Yepes, un documento es “cualquier entidad que informa” (López Yepes, 1989, p. 92).

Los documentos son una fuente que permiten brindar información de un hecho de manera retrospectiva.

Según Ceretto y Giacobbe (2009), los documentos pueden ser oficiales y personales. Entre los documentos oficiales se pueden mencionar: actas de reuniones, registro de organismos, informes gubernamentales, cartas oficiales.

En nuestro trabajo de investigación haremos referencia a los documentos oficiales, en particular al libro de notificaciones, y cualquier otro documento que refleje lo estudiado durante este relevamiento.

Entrevistas

En concordancia con Ceretto y Giacobbe (2009), las entrevistas son “documentos personales que registran emociones, sentimientos, expresiones gestuales” (p. 93). Tiene por finalidad obtener información, conocer el problema que se presenta a través de la comunicación personal.

Se realiza una reconstrucción del discurso en el que se develan emociones, sentimientos con el fin de elaborar un saber socialmente comunicable.

Según diferentes autores encontramos entrevistas estructuradas, semiestructuradas, no estructuradas. Cada una de ellas se diferencian en la manera en cómo formula el entrevistador las preguntas al entrevistado.

En nuestro trabajo de investigación utilizamos la entrevista semiestructurada, donde encontramos preguntas abiertas y cerradas. La misma se aplica cuando se realiza a varias personas.

Cuestionario

En concordancia con Sampieri, Fernandez Collado, Baptista Lucio (2006) un cuestionario “consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir” (p. 310)

En el cuestionario pueden formularse preguntas abiertas y cerradas, dependiendo de la limitación de sus respuestas.

En nuestro trabajo utilizamos el cuestionario con preguntas abiertas y alguna cerrada. En lo que respecta a preguntas abiertas es conveniente, dado que la información que nos proporciona es más amplia respondiendo a distintas necesidades.

Un cuestionario con preguntas cerradas presenta opciones de respuesta que tienen una delimitación. Las mismas pueden ser dicótomicas o bien pueden tener varias opciones.

El cuestionario en nuestro trabajo se aplicó de forma autoadministrada, según lo menciona Sampieri et al. (2006), es decir, se proporcionó directamente a los docentes para que lo respondan. Este modo de recabar información, permite acceder a mayor cantidad de datos, de un modo más óptimo en el uso del tiempo, requerido para la presente investigación.

Trabajo de campo

Para realizar nuestro trabajo de campo nos acercamos en el mes de Octubre de 2016 a una Escuela Secundaria de gestión privada ubicada en la zona sudoeste de la ciudad de Rosario.

La institución cuenta con una matrícula de 530 alumnos que asisten entre el turno mañana y el turno tarde, con un cursado de primero a quinto año. El horario de funcionamiento de la institución es de 7:30 a 18:30 hs. Posee la orientación de Economía y Administración, respondiendo a su mandato fundacional, en el año 1953 creada con la terminalidad de Perito Mercantil.

En esa primera instancia entregamos una nota, extendida por parte de la Universidad, en la cual expresaba el aval para ingresar a la institución.

En dicha oportunidad hablamos con el equipo directivo y les comentamos acerca del trabajo de investigación que queríamos realizar.

De acuerdo a lo conversado, aceptaron nuestra propuesta ofreciendo su colaboración para facilitar el desarrollo de la investigación. Establecimos cómo serían los encuentros para efectuar las observaciones, las entrevistas y los cuestionarios dirigidos a los docentes.

Nuestro trabajo de investigación durante los meses de Noviembre y Diciembre estuvo centrado en la construcción del problema, la formulación de preguntas desagregadas, un avance del marco teórico y metodológico.

Durante los meses de Enero y Febrero de 2017 realizamos una extensión del marco teórico y metodológico.

A mediados de Marzo retomamos el trabajo en la escuela, estableciendo un encuentro a través de un llamado telefónico previo.

En la primera reunión con los directivos, ambos manifestaron disposición para el diálogo. Los docentes, con quienes conversamos con anterioridad, también mostraron amabilidad para responder a lo solicitado.

Comenzamos realizando las observaciones centrando nuestra atención en diferentes áreas relevantes para la investigación (Escuela, Dirección), así como también en los documentos proporcionados (libro de notificaciones, agenda de directivos, partes de los alumnos, entre otros). Las observaciones se realizaron en dos días.

A mediados del mes de Abril concretamos las entrevistas con el equipo directivo. Se llevaron a cabo en diferentes días, de acuerdo a la disponibilidad horaria de cada uno de ellos. En el momento en que se efectuaron, se leyeron previamente las preguntas de manera de no

generar incertidumbre por parte de los directivos. Además se les consultó si estaban de acuerdo en grabar la conversación, a lo cual no tuvieron inconvenientes.

De manera simultánea a las entrevistas, entregamos cuestionarios a docentes de distintos espacios curriculares. Solicitamos que las devoluciones de los mismos sean entregadas en la Dirección de la escuela o bien vía correo electrónico. Las respuestas fueron obtenidas de forma inmediata sin presentar dificultades.

Análisis de datos

Según Gimeno Sacristán y Pérez Gómez (1999) la triangulación, comprobación y contraste con distintas interpretaciones subjetivas, y además con el registro de los hechos e interpretaciones por parte de otros actores con respecto a los mismos acontecimientos, permite establecer rigurosidad y validez al trabajo de investigación.

En relación a las funciones y tareas que realiza el equipo directivo, podemos visualizar de la entrevista y observación que tanto el Director como el Vicedirector de la institución se desempeñan en los roles y funciones según el Decreto 817/81 como se cita en el Art. 11 y apartados, Título IV, de acuerdo a las Funciones del Personal:

Artículo N° 11: De la Dirección

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

11.2. Velar por la observancia de los fines y objetivos de la política educativa Federal y Provincial y asegurar la formación de la conciencia nacional de los alumnos (p.3)

El *Directivo*, en lo que refiere a la actividad pedagógica y administrativa, con el fin de lograr una armonía y prestigio en la institución, realiza tareas de coordinación, asesoramiento, planificación y evaluación, entre otros. Dicha tarea es compartida con la Vicedirectora de manera indistinta, en algunas ocasiones, como se evidencia en la entrevista a la Directora:

Las dos estamos al tanto de todas las situaciones permanentemente, sea un problema institucional, ministerial, una reunión que hay que hacer. No trabajamos con tareas delimitadas, atendemos tanto lo pedagógico como lo administrativo, cualquiera de los dos, con el mismo peso (Anexo II, p.45)

Si bien los roles de Dirección y Vicedirección están concretamente definidos en el Decreto 817/81 y son diferentes; en el caso de la escuela analizada, se efectúan de manera indiferenciada. Interpretamos que esto puede suceder ya que la escuela sólo cuenta con una Vicedirección, por lo tanto la dinámica institucional, amerita un desempeño de este tipo, alternado y complementario, entre directora y vicedirectora. Se evidencia flexibilidad y adaptación a las necesidades institucionales, sin mediar o establecer acuerdos escritos o protocolos. El diálogo es la forma de acordar, en todos los casos.

De los datos recabados durante la observación, se desprende que el Directivo establece reuniones plenarias de manera periódica con el personal de la institución, tal como lo indica el Decreto 817/81 en su apartado “12.1.4. Reunir cada bimestre como mínimo el personal docente y administrativo” (p.4):

“Los directivos establecen reuniones plenarias, en las cuales los docentes se reúnen por departamentos para establecer acuerdos por diferentes motivos (organización de proyectos, actividades, entre otros)” (Anexo I, p.41)

Esto nos permite inferir que el equipo directivo asume un rol protagónico en cuanto a la cuestión pedagógica, convocando a reuniones periódicas, que posibilitan los acuerdos necesarios respecto al proyecto institucional, además de un encuadre en la norma, que legitima el accionar desde el desempeño de sus roles directivos.

El vínculo con el personal administrativo es de carácter dialógico en determinados momentos, estableciendo acuerdos ante una consulta específica, según la normativa 817/81, en el apartado 12.1.4.6. “Tratar, en las reuniones con el personal administrativo, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan” (p.4). Así de esta manera los canales de comunicación que se observan son informales donde prevalece el diálogo. Lo propio lo evidenciamos en la observación a la Dirección:

“En breve tiempo interrumpe un personal administrativo. En su diálogo establecen acuerdos de cómo debe proceder ante los diferentes motivos por los cuales la consulta” (Anexo I, p. 42)

De acuerdo a lo mencionado podemos decir que las reuniones que se establecen con el personal de Secretaría se realizan no sólo en el momento que lo amerite sino también de

forma periódica para establecer las pautas necesarias de manera lograr una tarea colaborativa con el equipo directivo.

En lo que refiere a la comunicación con padres, tutores, el equipo directivo se encuentra dispuesto al diálogo. De esta manera se establece una comunicación fluida con los mismos, esto nos da la pauta de que prevalece la comunicación informal, siempre sustentada en acuerdos previos y la normativa vigente. Lo propio se visualiza en la entrevista a la Directora:

“A ver, conectarme continuamente con los chicos y con las problemáticas actuales-sociales que existen, citar a los padres continuamente. _“De hecho recién se fueron tres papás de una reunión” _” (Anexo II, p. 45)

La institución en que realizamos el trabajo de investigación, por ser una Cooperativa de Trabajo Docente, tiene como figura relevante al Consejo de Administración.

Este Consejo es un actor que forma parte de la Institución en la cual se investiga. Se elige anualmente por los docentes titulares de la Cooperativa, renovándose la mitad de los Consejeros en esa asamblea. Los Consejeros institucionales son docentes titulares. Son los únicos que pueden acceder al mismo.

El Consejo de Administración comparte algunas funciones que realiza la Directora de acuerdo a la normativa, en lo que refiere a la administración de fondos como así también los ofrecimientos de horas y cargos.

De acuerdo a lo que menciona la directora en la entrevista, podemos visualizar cómo se comparten estas tareas con el Consejo de Administración:

[...] Ellos son los Consejeros institucionales, donde no solo tienen una participación en cuanto a determinadas titularizaciones de los docentes sino también todo lo que refiere al mantenimiento edilicio, compra de materiales didácticos, designación de quienes ocuparon determinados cargos que no están reconocidos por la provincia, y que obedecen a la Cooperativa de Trabajo (Anexo II, p. 45)

En contrapartida con una escuela de gestión pública, el Director, como Jefe del Establecimiento, tiene facultades y responsabilidades inherentes, por ejemplo, a la administración de fondos, como lo cita el Decreto 817/81 en el apartado 12.1.42.1: “La administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen del establecimiento” (p. 5). En relación al ofrecimiento de cargos y horas, el Decreto 3029/12

(Sistema único e integral de ponderación de antecedentes profesionales docentes) hace referencia a los mismos.

Para Suplencias y Titularizaciones, el llamado de los agentes se efectúa a través de los escalafones confeccionados por la Junta de Escalafonamiento del Nivel, en nuestro caso Secundario.

El ofrecimiento a Suplencias de los cargos de ascenso No Directivos (Jefe de Preceptores, Secretario) como así también las horas cátedras están a cargo del Director. En cuanto al cargo de ascenso Directivo (Director-Vicedirector), lo efectúa el Supervisor. Lo mencionado lo podemos citar en el Anexo II, cap. VI, ARTÍCULO 22° del Decreto 3029/12, ofrecimiento para Suplencias:

Las suplencias se ofrecerán durante todo el período escolar por estricto orden de mérito escalafonario y de conformidad con las normas de este reglamento. El ofrecimiento es una función obligatoria del equipo directivo del establecimiento, o de la supervisión cuando se trate de cargos del tramo directivo, siendo absolutamente responsable de dicho acto quien dispone el mismo (p. 13)

Con respecto a Titularizaciones, el ofrecimiento le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos (organismo que pertenece al Ministerio de Educación de Santa Fe). Lo propio se realiza según lo citado en el Anexo III, capítulo IV, ARTÍCULO 10° del Decreto 3029/12, “Aprobados definitivamente los escalafones, el Ministerio de Educación dispondrá el ofrecimiento correspondiente, por intermedio de la Dirección General de Recursos Humanos, hasta agotar las vacantes o el respectivo escalafón, en lugar y fecha a comunicar por la autoridad de aplicación” (p.28)

De acuerdo a todo lo expresado, en una escuela de gestión pública, este Consejo de Administración no existe, y todo lo que hace ese organismo, lo realiza el Director o bien la repartición pertinente.

En nuestro trabajo de investigación, el Director toma decisiones de manera conjunta con el Consejo de Administración, dado que el mismo es una figura importante en la institución. En el caso de cubrir cargos y horas, si bien no utiliza los mecanismos de llamado a cubrir suplencias, que regula a la escuela pública, tiene una participación necesaria en la selección del personal, concertando las decisiones con el mismo.

El *Vicedirector*, entre sus funciones, cumple el rol de auxiliar del Director, atendiendo diversas situaciones tal como se evidencia en la entrevista a la Directora:

“Nos distribuimos mucho el trabajo con la Vicedirectora. Lo que puede atender la Vice, lo atiende y lo que puedo yo, lo hago, y luego intercambiamos ideas y nos ponemos al tanto de todas las situaciones” (Anexo II, p.45)

Si bien el Decreto 817/81 menciona tareas específicas y diferenciadas para el Vicedirector, en el caso que nos convoca, la Directora habilita la toma de decisiones e intervención en áreas específicas que son propias de su cargo, por considerar una horizontalidad en el desempeño de las tareas del equipo directivo.

Entre otras de las funciones que lleva a cabo el Vicedirector podemos hacer referencia al orden, disciplina y desarrollo de la enseñanza, como así también a las maneras posibles para la resolución de una situación, control de asistencia de los profesores y personal no docente, registro de ingresos impuntuales y retiros fuera de horario, entre otros. Lo podemos evidenciar en la entrevista a la Vicedirectora:

“Como Vicedirectora controlo los libros de tema, registro de asistencia, los partes diarios, entrevistas a los padres, tengo charlas con los chicos cuando se genera una situación conflictiva, establezco un vínculo con los docentes en cuanto a la información” (Anexo III, p.49)

El Vicedirector realiza además tareas relacionadas con la búsqueda de suplentes ante la inasistencia de los docentes. Lo vemos reflejado en la entrevista a la Vicedirectora:

”Lo mío pasa por buscar suplentes, acomodar horarios” (Anexo III, p. 50)

Es decir, el Vicedirector realiza tareas complementarias a las que efectúa el Director, con la autonomía propia que posee.

En cuanto a las funciones de los *Profesores* se ocupan de brindar una enseñanza de acuerdo al plan de estudios y programas vigentes, según indicaciones del equipo directivo y el Supervisor de la Institución como se cita en el siguiente apartado de la normativa vigente: “14.1.5. Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la Supervisión y del Director del establecimiento” (p. 7)

De los cuestionarios realizados (Anexo IV) se desprende que los profesores diseñan y rediseñan planificaciones de acuerdo a los contenidos propios de cada espacio curricular, como así también teniendo en cuenta el contexto social y cultural.

El equipo directivo establece algunas pautas en lo que refiere a planificaciones y programas de examen de acuerdo a la normativa que se cita en el siguiente apartado: “12.1.4.2. Fijar normas para el desarrollo de planes y programas” (p.4). Lo mencionado lo podemos visualizar en la entrevista realizada a la Directora, como así también a la Vicedirectora:

Entrevista Directora: “Las planificaciones se solicitan en la primera reunión a principio de año, generalmente es la semana anterior a empezar las clases” (Anexo II, p.48)

Entrevista Vicedirectora: “Las planificaciones, en realidad los profesores saben que se entregan a principio de año. Nosotros, en la primera reunión plenaria de comienzo de año, damos todo el cronograma e informaciones, les recordamos la fecha de entrega y fecha límite” (Anexo III, p. 50)

Los docentes confeccionan sus planificaciones y programas de examen de acuerdo a lo que sugiere el equipo Directivo en el inicio del ciclo lectivo. Poseen libertad de cátedra para su lineamiento pero sin dejar de lado el diseño curricular vigente. Además en la Sala de Profesores cuentan con el Libro de Notificaciones en cual se detalla la información pertinente para su confección (cantidad de copias, firmas) y fecha de entrega.

En referencia a los *modos de comunicación*, podemos brindar una descripción en cuanto a los distintos canales de información.

Según Frigerio et al. (1994) en los *canales de información formales*, se realiza un registro, a través de documentos escritos de las actividades administrativas. Los mismos coinciden con los canales de comunicación a distancia, los cuales los define Lidia Fernández (1998) donde la comunicación se encuentra mediatizada por un dispositivo tecnológico (teléfono, computadora, correo electrónico, redes sociales)

De acuerdo a las entrevistas realizadas al equipo Directivo y su contrastación a través de la observación participante, podemos inferir que ambas, coinciden en la manera de documentar notificaciones de diferente índole. De la observación a la actividad del Director y a los modos de comunicación, se desprenden varias tareas plasmadas en documentos:

“Sobre su escritorio se puede visualizar diferente tipo de documentación como ser circulares, partes diarios de alumnos, agenda en la cual se registra la inasistencia de los docentes, cuadernillo con anotaciones varias” (Anexo I, p. 42)

“En la sala de profesores se encuentra un libro de registro de notificaciones 2017, en el cual los docentes deben firmar por cada circular que se detalla” (Anexo I, p. 43)

También se pudo observar, a través de la entrevista con la Directora, que la comunicación es fluida y constante con los profesores, cuando dice:

Con los docentes organizamos una reunión plenaria a principio de año. Allí se pretende organizar todo el año lectivo, se les comunica a través de una circular que se registra en el Libro de notificaciones que se encuentra en la sala de profesores. Ellos pueden acudir a la circular por si necesitan algo o bien no recuerdan (Anexo II, p. 47)

Esto evidencia una comunicación de tipo mixto, mediante el diálogo, y para que no sea una comunicación familiar, que tiende a confundir los roles y a generar malas interpretaciones sobre lo dicho, se realiza también la comunicación formal, a través de circulares. Lo propio lo podemos evidenciar en la entrevista a la Directora:

“[...] Las cosas más inmediatas, más urgentes, tenemos un pizarrón en la Sala de Profesores, en el cual, los profesores saben que sólo escribimos los directivos” (Anexo II, p.47)

En el caso de realizar una salida con alumnos, el directivo registra en su agenda la misma a fin de no superponer otras actividades que puedan suscitarse de forma paralela. Como podemos observar en la entrevista con la Directora:

“Si hay una salida o algo para prestar atención en la semana, se escribe allí” (Anexo II, p.47)

Según lo mencionado en cuanto a la manera de comunicación por parte de la Directora, podemos observar, a través de la entrevista realizada a la Vicedirectora, que utiliza los canales de comunicación formales para hacer lo propio:

“Con los docentes, todo lo que sea formal (citaciones a plenarias, reuniones docentes) a través de mail y luego reforzamos en el pizarrón y la carpeta de Notificaciones que se encuentra en Sala de Profesores” (Anexo III, p. 50)

La comunicación con la Supervisora se realiza con predominio de canales formales como ser correo electrónico o bien por whatsapp, es decir, otra forma de documentar. Se puede evidenciar una coincidencia en la manera de comunicarse en las entrevistas realizadas a la Directora y Vicedirectora.

Entrevista Directora: “Si hay algo urgente que comentar, tiene la Supervisora armado un grupo por whatsapp, que los llama subcircuitos y son por escuelas, de acuerdo a como nos vamos reuniendo por temática” (Anexo II, p. 48)

Entrevista Vicedirectora:

La que tiene distintos contactos con la Supervisora es la Directora. Nosotros tenemos un grupo de whatsapp, que lo formó la Supervisora, con todos los directivos y vicedirectivos de las escuelas de sus circuitos.

Cuando la Supervisora manda algo al grupo, sé que responde la Directora, además es lo que corresponde (Anexo III, p. 50)

Podemos inferir que existe una necesidad de dejar constancia de las comunicaciones con la autoridad, para salvaguardar la toma de decisiones del equipo directivo, siempre encuadrados en la normativa vigente.

Al referirnos a *canales de información informales* como los definen Frigerio et al. (1994), podemos decir que los circuitos de circulación de la información se manifiestan de manera segmentada, generando expectativas e incertidumbre entre los diferentes grupos de poder de la institución. La verificación de la información se ve obstaculizada.

Según Lidia Fernández (1998) nos referimos a un tipo de comunicación presencial donde se establece una comunicación directa a través del diálogo. En nuestra investigación se evidencia en la entrevista a la Vicedirectora una importante tendencia al diálogo, como canal informal. En las situaciones que ameritan, se ponen de manifiesto los canales de comunicación formales. Lo mencionado lo podemos observar en la entrevista realizada a la Vicedirectora:

“Con la Directora, al mediodía nos cruzamos, y nos quedamos intercambiando información realizamos anotaciones. Se da la comunicación por todos los medios” (Anexo III, p. 50)

Podemos inferir que los canales de comunicación no se pueden visualizar en estado puro, es decir, se manifiestan de manera indistinta según sea lo apropiado en la situación que se presente de acuerdo a la normativa. En la Institución basada en la concertación existe una resignificación de los canales formales. A la vez se desarrollan los canales informales que dan lugar al diálogo cotidiano con los actores que forman parte de la misma.

En este apartado, nos referiremos al tratamiento de las *planificaciones*, como forma de implementar el *currículum* en la institución, según lo define Gimeno Sacristán y Pérez Gómez (1999) “Un texto que se formula fuera de la práctica de su realización” (p. 227), podemos decir que cada agente tendrá un grado diferente de participación y control sobre el plan que elabora para luego dar lugar a la práctica. Se efectúan una multiplicidad de acciones, algunas de carácter pedagógico y otras en relación a la práctica.

De la entrevista con la Directora, se desprende que los docentes tienen libertad para elaborar sus planificaciones, dentro de unos límites y acuerdos institucionales definidos con anterioridad:

No hay un formato para el diseño de las planificaciones. Las planificaciones tiene que ser presentadas por espacio, es decir, por ejemplo todos los terceros años deben tener la misma planificación. Que después se hagan ajustes de contenidos de acuerdo a características y problemáticas de cada curso, si se hacen. Pero todos apuntan a planificar lo mismo (Anexo II, p. 48)

La Vicedirectora también hace referencia a esta libertad, aclarando los acuerdos previos, detallando los puntos que son obligatorios y no deben estar ausentes en ninguna planificación:

Los profesores saben cuál es el formato, está establecido desde hace tiempo. No les exigimos que tenga un formato particular, mientras tenga la fundamentación, expectativas de logro, objetivos, contenidos conceptuales, procedimentales, actitudinales, actividades, evaluación y temporización, es lo básico. Después cada uno le da la vuelta, la opción que quieran (Anexo III, p. 50-51)

Al analizar los cuestionarios realizados (Anexo IV) y al visualizar algunas planificaciones solicitadas (Anexo V), podemos inferir que los docentes coinciden en no

tener formato en cuanto al diseño de las mismas. Tienen en común lo referido a objetivos, contenidos conceptuales, procedimentales, actitudinales, actividades, evaluación y temporalización.

Los docentes poseen “libertad de cátedra”, en concordancia con Gvirtz y Palamidesi (2002), es decir, se realiza una representación de la realidad, efectuando una presentación de los contenidos a desarrollar y diferentes acciones de enseñanza que faciliten los procesos de aprendizaje por parte de los alumnos. Es de gran relevancia la visualización de la complejidad de una situación, como así también las exigencias propias del sistema educativo.

Al referirnos al currículum evaluado a través del análisis y control de las planificaciones, el mismo se puede observar en la entrevista a la Vicedirectora:

“Entrevistador: ¿De año a año, piden reformulaciones de las planificaciones?”

En caso de ser necesario se les solicita un cambio, sino no...” (Anexo III, p. 51)

En concordancia con Frigerio et al. (1998) el currículum diseñado por los docentes y evaluados por el equipo directivo, toma como base al currículum prescripto, el cual es el eje ordenador en la distribución de saberes.

El equipo directivo actúa como consultor, orientador, asesor, evaluador y garante de los contratos pedagógicos-didácticos.

Haciendo referencia a las planificaciones y programas podemos establecer en concordancia con Gvirtz y Palamidesi (2002) una diferencia entre los mismos.

La planificación se encuentra definida como plan general organizado científicamente para alcanzar un objetivo.

El programa entendido como proyecto que permite ordenar las actividades, según Gvirtz y Palamidesi (2002), lo vemos reflejado en la entrevista a la Directora:

“Después se hacen programas de exámenes, en los cuales cada docente ajusta los contenidos hasta donde llegaron, problemáticas del curso, donde hicieron más hincapié, cuáles fueron los temas que a los alumnos más le interesaron” (Anexo II, p. 48)

De acuerdo a lo analizado, podemos decir que las planificaciones y los programas de exámenes están claramente definidos considerando que toman como eje al currículum prescripto, es decir, los diseños curriculares de la provincia de Santa Fe.

Podemos inferir que esta representación de la realidad a través de las planificaciones, dará lugar a modificaciones y cambios al pasar al plano de la acción.

De las respuestas a los cuestionarios realizados a los docentes (Anexo IV) se desprende que se realizaron correcciones en las planificaciones, dos de ellos responden que no y otro que no se lo solicitaron.

En contraste con lo obtenido por las entrevistas al equipo directivo podemos analizar que se solicita la revisión y modificación de las planificaciones en aquellos casos en que hay superposición de contenidos y además a través del control de los libros de temas. Lo propio lo vemos reflejado en la entrevista a la Directora y Vicedirectora

Entrevista Directora:

Bueno, la verificación de las planificaciones se realiza a través del libro de temas que se controla mensualmente y de las observaciones de clases. Generalmente lo realiza la Vicedirectora, así de esta manera yo puedo dedicarme a otras tareas. A través de la lectura de las planificaciones y las inquietudes de los profesores se corroboran las mismas, siempre teniendo en cuenta el diseño curricular (Anexo II, p. 48)

Entrevista Vicedirectora:

La lectura de las planificaciones se da de manera generalizada. La inquietud de los profes hace que controlemos dos materias que pueden compartir los mismos contenidos. Así de esta manera charlamos con ellos y les pedimos que hagan una reformulación de los mismos en dos materias del mismo año para que no sean similares (Anexo III, p. 51)

De acuerdo a lo expresado en relación a la implementación del curriculum prescripto al solicitar las planificaciones a los docentes, interpretamos que el equipo directivo actúa como orientador y evaluador en la actividad pedagógica de forma tal que la distribución de saberes sea el eje ordenador.

Conclusión

De acuerdo al análisis de la información recabada contrastando con el marco teórico, podemos realizar una interpretación del estilo de gestión que prevalece en la toma de decisiones del equipo directivo en relación a los modos de comunicación y a la implementación del currículum prescripto, de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Entendemos que se puede establecer un vínculo entre un modelo de gestión y una cultura escolar a fin de determinar el estilo de gestión preponderante. Es decir, una cualidad que es percibida por los actores de la institución teniendo en cuenta la resolución de situaciones cotidianas respecto a la toma de decisiones.

En relación a los roles y funciones del equipo directivo, podemos visualizar a través de las entrevistas y observaciones, que tanto la Directora como la Vicedirectora realizan funciones similares, dado que poseen un único cargo de Vicedirección, lo que obliga a que se desempeñen una en cada turno. Por ello la Directora tiene una responsabilidad propia del cargo que ocupa, pero a su vez delega tareas dada la estructura institucional con la que cuenta.

De acuerdo a lo mencionado, se presentan situaciones en las cuales los roles y funciones del equipo directivo reflejan una horizontalidad en el orden jerárquico, sin dejar de lado la verticalidad propia que responde a la norma. Si tenemos en cuenta la horizontalidad, visualizamos la tarea compartida del equipo directivo en cuanto a citación a reuniones plenarias, control de licencias administrativas, convocatoria a reuniones de padres, entre otros. La verticalidad se presenta en la responsabilidad civil que tiene la Directora y por la cual debe responder en la institución.

Tal como cita Fernández (1998) “el estilo de un establecimiento que opera como mediador entre las condiciones y los resultados” (p. 40), podemos decir en relación a la institución investigada, que al ser una Cooperativa de Trabajo Docente y contar con un Consejo de Administración, los resultados que se reflejan en el accionar de la gestión representan en varias ocasiones, un trabajo compartido con el mismo, teniendo en cuenta las tareas que realiza (compra de material didáctico, mantenimiento edilicio, elección de los agentes para la titularidad o suplencia de las horas y/o cargos).

Algunos rasgos de este estilo de gestión se evidencian también en los vínculos generados por el equipo directivo con los docentes y el personal de Secretaria, donde es notable el

diálogo entre los mismos sin dejar de lado la formalidad de documentar la información necesaria.

En nuestro trabajo de investigación, además de tener en cuenta los roles y funciones del personal directivo y docentes, analizamos la institución escolar de acuerdo a los modos de comunicación y la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones a los docentes.

En referencia a los modos de comunicación, podemos visualizar que se utilizan tanto canales formales como informales, de acuerdo a la necesidad del equipo directivo y en función de la dinámica institucional y de la situación que se plantee.

Los canales informales se ven reflejados, por ejemplo, en los momentos en que el equipo directivo recurre al diálogo de forma tal que la comunicación sea fluida, ante lo vertiginoso del cotidiano institucional. Estos canales son un rasgo característico en la institución de cultura de tipo familiar.

Los canales de comunicación formales son apropiados a fin de evitar que los circuitos de circulación de la información se den de manera segmentada,. De este modo, las agendas donde cada directivo registra sus anotaciones; el libro de notificaciones, donde cada agente puede acudir en cualquier momento de manera de verificar la información sin generar incertidumbre, constituyen canales propios de una cultura de tipo burocrática.

En la institución basada en la concertación se produce una resignificación de los canales formales, éstos se encuentran de forma preponderante en situaciones que lo ameritan.

Por ello, podemos inferir que en esta institución, no prevalecen ni los canales de comunicación informales como así tampoco los formales, sino que se da una comunicación mixta entre ambos. Esto habla de una flexibilidad y adaptación del equipo directivo a las necesidades comunicativas institucionales, en función de las problemáticas cotidianas, que les permite gestionar de una manera abierta y flexible.

Los canales de información posibilitan el flujo de la información de manera que permiten establecer conexiones intra e interinstitucionales y así conforman un sistema.

En cuanto a la implementación del currículum prescripto al momento de solicitar las planificaciones, podemos analizar que el cuerpo directivo se encuentra comprometido con su tarea y encuadrado en su rol, de acuerdo a la normativa, orientando, asesorando y coordinando todo lo referido a lo pedagógico didáctico.

En ocasiones, las planificaciones son similares a años anteriores. Estos procedimientos son propios de una institución de estilo burocrático.

No obstante, en la institución basada en la concertación, los docentes utilizan intersticios reformulando sus planificaciones de acuerdo a intereses propios que se presentan al iniciar el año lectivo. El equipo directivo al poseer distintas facetas como consultor y orientador, por ejemplo al rever las planificaciones, permite que el curriculum funcione como un organizador institucional de forma tal que no pierda relación entre el curriculum prescripto y los contenidos propios de cada espacio curricular.

A su vez, el equipo directivo actúa como evaluador en la solicitud de las planificaciones, hecho que se ve reflejado en el control del libro de temas y en el momento en que el docente, por ejemplo, expresa la simultaneidad de contenidos en dos espacios curriculares del mismo año.

Por lo expresado en relación al curriculum prescripto, interpretamos que en su implementación, funciona como un organizador en la institución de manera de no perder su valor contractual entre el sistema educativo y la misma.

Los docentes al confeccionar sus planificaciones tienen en cuenta la complejidad de una situación respetando las exigencias propias del sistema educativo reflejado en los diseños curriculares de la Provincia de Santa Fe. Están sujetas a cambios, rectificaciones al momento de pasar del plano de la representación al plano de la acción.

Podemos decir entonces, que el curriculum prescripto no sólo permite establecer los contenidos que deben desarrollarse en el aula, además fija los objetivos que el Estado Nacional o Jurisdiccional pretende establecer con el fin de satisfacer necesidades de distinta índole (sociales y culturales), las que se ven reflejadas en el aula.

Interpretamos que la implementación del curriculum prescripto funciona como organizador institucional estableciendo derechos y obligaciones a los actores de la institución.

En relación a lo investigado, visualizamos que los roles y funciones del equipo directivo se encuentran concretamente definidos. Los mismos son diferentes y se realizan de manera indiferenciada por contar con un único cargo de Vicedirección. A su vez, el equipo directivo comparte sus tareas con el Consejo de Administración, el cual es un actor relevante por ser una Cooperativa de Trabajo Docente.

Inferimos que los canales de comunicación son de tipo mixto es decir, existe una resignificación de los canales formales (notificación a través de circulares de solicitud de planificaciones y programas de exámenes, actividades a realizar, entre otras), sin dejar de lado los canales de comunicación informales que permiten establecer un diálogo entre los actores de la institución.

Con respecto a la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones a los docentes, el equipo directivo actúa como asesor otorgando “libertad de cátedra” para el diseño de las mismas en cuanto a su formato. Destaca además, tomar como eje los diseños curriculares de la provincia de Santa Fe para la elaboración en cuanto a su contenido.

El equipo directivo, al actuar como evaluador da lugar a que las planificaciones puedan ser modificadas adaptando sus cambios a las necesidades que así lo ameriten.

Reflexionamos que los canales de comunicación se adecúan en el momento de solicitar las planificaciones a los docentes para la implementación del currículum prescripto.

Por todo lo expresado, podemos decir que el estilo de gestión que prevalece en la toma de decisiones del equipo directivo, en relación a los modos de comunicación y a la implementación del currículum prescripto, posee las características propias de una institución basada en la concertación. Si bien el estilo de gestión no se manifiesta de manera pura, es preponderante el estilo mencionado en nuestro trabajo.

Bibliografía

- Ceretto Josefa y Giacobbe Susana (2009). *Nuevos desafíos en la Investigación: teorías, métodos, técnicas e instrumentos*. Rosario: Homosapiens.
- Corvalán de Mezzano Alicia, Souto Marta, Garay Lucía, Crema Mirella y Fernández Lidia (1998). *Pensando las instituciones*. Buenos Aires: Editorial Paidós.
- Fernández Lidia (1998). *Instituciones Educativas*. Buenos Aires: Editorial Paidós.
- Frigerio Graciela, Poggi Margarita y Tiramonti Guillermina (1994). *Las instituciones educativas Cara y Ceca*. Buenos Aires: Editorial Troquel.
- Gimeno Sacristán José y Pérez Gómez Angel (1999). *Comprender y transformar la enseñanza*. Madrid: Ediciones Morata.
- Gvirtz, Silvina y Palamidessi, Mariano (2002). *El ABC de la tarea docente: currículum y enseñanza*. Buenos Aires: Editorial Aique.
- Sampieri, Roberto H., Fernández Collado, Carlos, Baptista Lucio, Pilar (2006). *Metodología de la investigación. Cuarta Edición*. Mexico: Editorial Mc Graw Hill.
- Vasilachis de Gialdino Irene (1993). *Métodos cualitativos I. Los problemas teóricos epistemológicos*. Buenos Aires: CEAL.

Normativa

- Decreto 817/81. *Reglamento general para Escuelas de Enseñanza Media y Educación Técnica*.
- Decreto 3029/12 Texto Actualizado. *Sistema único de Reglamentación de la carrera docente*.

Anexos

Anexo I

Observaciones

Observación (Escuela)

La escuela se encuentra ubicada en el barrio Bellavista en el sudoeste de la ciudad de Rosario. Es una zona con sectores industriales y residenciales.

Es una escuela de gestión privada que cuenta con 530 alumnos, con dos turnos mañana y tarde. Posee diferentes divisiones A y C para el turno mañana, B y D para el turno tarde de primero a quinto año.

El equipo directivo está conformado por Directora y Vicedirectora.

La Directora es profesora de Biología cuenta con una antigüedad en la docencia de 26 años.

La Vicedirectora es profesora de Lengua y posee una antigüedad en la docencia de 19 años.

El cuerpo directivo fue elegido oportunamente por el Consejo de Administración.

La escuela tiene la característica de ser una Cooperativa de trabajo. Por tal motivo este Consejo forma parte de la misma. El mismo está conformado por docentes titulares de la escuela elegidos a través de una asamblea anual.

La Secretaría se conforma por secretario y administrativos. Tres personas se encuentran en el turno mañana. Por la tarde hay dos personas además del secretario.

La Dirección de la escuela se encuentra físicamente ubicada al lado de la Secretaría.

La Sala de profesores se encuentra separada de la Dirección por una sala donde se realiza toda la tarea contable (carga de sueldos, confección de recibos, entre otros).

Los directivos establecen reuniones plenarias, en las cuales los docentes se reúnen por departamentos para establecer acuerdos por diferentes motivos. (organización de proyectos, actividades, entre otros).

Los docentes y personal no docente pueden consultar a la Dirección en el momento que sea necesario.

Observación (Dirección)

La Vicedirectora que se encuentra en el turno mañana ingresa 7:30 a su oficina para comenzar su jornada laboral.

La puerta de la Dirección queda abierta, lo cual implica que puede recibir a quién necesite consultar. Sólo cierra la puerta en caso de realizar una entrevista con los padres de los alumnos (se destaca esta diferencia).

Sobre su escritorio se puede visualizar diferente tipo de documentación como ser circulares, partes diarios de alumnos, agenda en la cual se registra la inasistencia de los docentes, cuadernillo con anotaciones varias.

Esto se debe a que, el escritorio es el lugar que comparten con la Directora que se encuentra en el turno tarde.

Implementan esta metodología de trabajo dado que considera una manera viable de comunicación para que ambos directivos puedan visualizar de forma rápida y segura toda documentación pertinente.

La Vicedirectora comienza a leer la documentación hasta que la interrumpe el llamado de Secretaría que le anuncia una llamada telefónica por parte de un docente.

A continuación recibe la llamada donde el docente le comunica su inasistencia y la misma es registrada en una agenda.

La vicedirectora continúa con su tarea. Ingresar un docente a la Dirección y le pregunta acerca de la organización de una salida con alumnos. Le responde cómo será la misma, el día y horario. El docente se retira de la oficina.

En breve tiempo interrumpe un personal administrativo. En su diálogo establecen acuerdos de cómo debe proceder ante los diferentes motivos por los cuales la consulta.

Durante el primer recreo la Vicedirectora sale de su oficina, ingresa a la sala de profesores, los saluda, comparte un café. A continuación sale de la sala y observa los alumnos como se comportan en el recreo.

Dos alumnas se acercan y le hacen un comentario. Ella las escucha con atención y se retiran.

Transcurre la mañana y al finalizar la jornada vuelve a la Dirección. Es el momento en el cual se encuentran con la Vicedirectora por un tiempo de una a dos horas para comentar lo sucedido en el turno y lo que queda pendiente por hacer.

Tareas Directivos

Las tareas se realizan de manera indistinta entre directora y vicedirectora, dado que sólo un personal directivo se encuentra en cada turno. Entre ellas podemos mencionar:

- Atienden a los alumnos y profesores en la Dirección
- Reciben llamadas telefónicas de quienes así lo requieran

- Controlan licencias de los docentes

Las modos de comunicación

Los modos de comunicación varían desde lo verbal, escrito y correo electrónico, entre Directivos, docentes y personal de Secretaría.

En la sala de profesores se encuentra un libro de registro de notificaciones 2017, en el cual los docentes deben firmar por cada circular que se detalla.

Las mesas de examen se notifican por correo electrónico además de exponerse las fechas en un pizarrón que posee la Sala de Profesores.

Planificaciones

Las planificaciones son confeccionadas por los docentes de acuerdo a lo propio de la misma. Cada departamento puede elegir el formato de presentación de acuerdo a tipo de letra, tamaño, interlineado, entre otros.

Al comienzo de año los Directivos solicitan vean, en cada caso de ser necesario, las planificaciones teniendo en cuenta no repetir contenidos entre los distintos espacios.

Anexo II

Entrevista Directivo

¿Cuál es su título académico?

Mi título es Profesora de Ciencias Naturales y lo hice en el Profesorado N° 16 “Bernardo Housey” También soy Licenciada en Educación para la Salud , la cuál la realicé en la Universidad Nacional de Rosario.

¿Cuál es su antigüedad en la docencia? ¿Y en la institución?

Mi antigüedad en la docencia es de 26 años. En la escuela, me encuentro desde el año 1997. Empecé siendo Reemplazante y después a los dos años titularicé las primeras horas.

¿Qué motivó estar en un cargo directivo? ¿Desempeñó anteriormente un cargo directivo?

RISAS... ¡Qué pregunta difícil!

Entrevistador: ¿A Ud. se lo propusieron al cargo, quiso estar?

Nunca me lo propuse en lo individual y lo personal. Me gusta muchísimo trabajar con adolescentes, con lo cual en el momento de tomar el cargo, me quitó estar en el curso dando mi asignatura que me gusta y me va a gustar siempre darla, eh eh se fue dando.

Primero me tocó ser vicedirectora reemplazante , estuve dos o tres años y después se jubila la Directora y vuelve la Vice. A continuación la Vice pasa a ocupar el cargo de la Directora Titular . Luego renuncia la directora para tomar la dirección de un terciario.

Desde el Consejo de Administración me ofrecieron el cargo, dado que les interesaba seguir este tipo de gestión que llevábamos. No fue fácil mi decisión, inclusive todos mis compañeros sabían y me dieron el tiempo para pensar y coincidió con las vacaciones de invierno. La Supervisora estaba al tanto de la situación y me dió todo su apoyo en cuanto a cuál fuese mi decisión.

Volví de las vacaciones y acepté el cargo como Directora titular desde agosto de 2017.

Luego se hace como un miniconcurso para cubrir el cargo de la Vicedirección. Se tenía en cuenta antecedentes y un trabajo de gestión. Se presentan tres profesores de la institución. El Consejo de Admnsitración evalúa los tres proyectos, los antecedentes y se elige la persona.

Entrevistador: ¿El Consejo de Administración es una figura importante en la escuela?

Es una figura importantísima. La escuela es una Cooperativa de Trabajo Docente y como tal no tiene Cooperadora. Este Consejo se elige anualmente renovándose la mitad de los

Consejeros. Ellos son los Consejeros institucionales, donde no solo tienen una participación en cuanto a determinadas titularizaciones de los docentes sino también todo lo que refiere al mantenimiento edilicio, compra de materiales didácticos, designación de quienes ocuparon determinados cargos que no están reconocidos por la provincia, y que obedecen a la Cooperativa de Trabajo.

Son cooperativistas todos los profesores titulares. Los docentes tienen la posibilidad de elegir, por quienes quieren estar representados.

También por otro lado, tenemos el Representante Legal de la escuela. En un primer momento era el Contador de la Cooperativa, luego cuando se jubila, se le propone y pasa a ser el Representante Legal. Él es quien responde ante el Ministerio ante distintas situaciones.

¿Cuáles son las funciones que realiza en la institución?

A ver... conectarme continuamente con los chicos y con las problemáticas actuales-sociales que existen, citar a los padres continuamente. _“De hecho recién se fueron tres papás de una reunión” _

Nos distribuimos mucho el trabajo con la Vicedirectora. Lo que puede atender la Vice, lo atiende y lo que puedo yo, lo hago, y luego intercambiamos ideas y nos ponemos al tanto de todas las situaciones.

Las dos estamos al tanto de todas las situaciones permanentemente, sea un problema institucional, ministerial, una reunión que hay que hacer.. No trabajamos con tareas delimitadas, atendemos tanto lo pedagógico como lo administrativo, cualquiera de los dos, con el mismo peso.

¿Implementa alguna rutina en su manera de trabajar? ¿Por qué la realiza de ese modo?

La Vicedirectora como yo, cada una tiene su agenda que quedan arriba del escritorio. Cuando cada una llega, mira la agenda de una y de otra por si quedó algo anotado, pero igualmente estamos en continua comunicación, a través del whatsapp, telefónicamente, sea horario o no de escuela, depende que tanto amerita que se pase la información porque cada uno está cumpliendo un turno, dado que somos escuela de segunda categoría y tenemos un cargo para Director y otro para Vicedirector y las dos cumplimos ambos turnos.

Estamos distribuidas de esa forma por una cuestión de organización horaria. La Vicedirectora tiene cuatro mañanas y yo una mañana. Yo tengo cuatro tardes y una mañana.

Quedó establecido así porque ya venía anteriormente con el personal directivo que se encontraba oportunamente y además por una cuestión de organización familiar.. Se pidió autorización a la Supervisora, la cuál nos dijo que mientras esté cubierto con un directivo en cada turno, es suficiente.

“...Se puede decir entonces que implementar un rutina , a veces sí se puede, otras veces no...”

Estoy en la escuela a las 7,10 AM dado que hay chicos que llegan temprano porque los papás, por cuestiones laborales, deben dejarlos muy temprano. De esta manera nos aseguramos con los porteros tener la escuela abierta para que los chicos esperen acá.

Si vamos a la rutina, los alumnos se forman, hizamos la bandera, saludo a los chicos, saludos a los profes “especialmente”, antes de iniciar la mañana, me ponen al tanto de algo que no tenga agendado y después, sí entro a la dirección. Miro la agenda, veo si tengo papás o alumnos citados, dado que a veces puede quedar algo del día anterior y y acordamos con los Preceptores que los alumnos vengan para tratar una problemática, alguna necesidad que tengan o bien que hayan solicitado algo en particular.

“...No dejo de estar más de un día...”, es decir, si no pude atender un problema con un alumno, le aviso a la Vicedirectora para que cuando hacemos el cambio en la Dirección lo pueda manejar ella ese mismo día porque sino las cosas se diluyen, ni se abordan de la misma manera, y después bueno el día a día, como se va moviendo de acuerdo a las diferentes situaciones que se presentan.

Entrevistador: Y bueno, entonces Ud. me dice que lo hace de esta forma porque es lo que va surgiendo...

Si, hoy por ejemplo tenía una reunión a las 9 hs con cuatro papás, en la cuál, yo pensé que la reunión me iba a llevar media hora y se extendió a una hora y media. Esto implicó que ya no pude cubrir otra función que tenía con los chicos, igualmente, te repito, si no lo puedo cumplir en mi horario, si o si, pasa a la Vicedirectora.

Entrevistador: Es decir no pasa del día

Para mí es importantísimo como para la Vicedirectora porque estamos trabajando, porque hace mucho tiempo que nos conocemos, y siempre nos decimos “tenemos la misma forma de vestirnos, de contestar, de trabajar” que nos complementamos muchísimo, realmente como directora de la escuela “estoy feliz de la persona que me acompaña”. Se lo hice saber en su momento, cuando fue elegida y bueno hasta ahora, tenemos problemas insitucionales que se generan pero no tenemos una mirada o forma de ver diferente ante una situación, generalmente estamos de acuerdo.

“...lo que observa una, es lo mismo que observa la otra, y bueno implementamos algún plan de acción...”

¿Cómo se comunica con los docentes, la Vicedirectora, la Supervisora?

Con los docentes organizamos una reunión plenaria a principio de año. Allí se pretende organizar todo el año lectivo, se les comunica a través de una circular que se registra en el Libro de notificaciones que se encuentra en la sala de profesores. Ellos pueden acudir a la circular por si necesitan algo o bien no recuerdan.

Entrevistador: ¿Esta circular sería por escrito?

Si, es por escrito. Las cosas más inmediatas, más urgentes, tenemos un pizarrón en la Sala de Profesores, en el cual, los profesores saben que sólo escribimos los directivos.

Si hay una salida o algo para prestar atención en la semana, se escribe allí.

Además tenemos un mail oficial de la escuela, que se cita cuando hay una reunión, algo importante.

Con la Vice nos comunicamos permanentemente, por escrito, por whatsapp, mail, telefónicamente, entre otros. ...”Lo próximo va a ser telepatía...”

Entrevistador: Ud. comentó que ¿tiene funciones administrativas?

Sí, en algún momento estamos con funciones administrativas. En este momento el Ministerio pide muchos papeles, más de lo que pedía antes.

Por ejemplo, acá tengo los LA (Licencias Admisnitrativas), las recibimos en Dirección.

Algunas quedan archivados en Dirección, otros pasan a Secretaría, por ejemplo los LM.

Nos gusta con la Vice estar un poco al tanto de toda la parte de Secretaría aunque si bien tenemos un Secretario que como digo es “impecable”.

Entrevistador: ¿Cómo se comunica con el Secretario?

Nos comunicamos con los mismos medios que con la Vicedirectora, la gestión la llevamos los tres: Director, Vice y Secretario. Estamos comunicados permanentemente de manera verbal, escrita, telefónicamente, whastapp.

En caso de no estar en la escuela, dado que tengo horas en otro lado, me avisan y en 10 minutos estoy en comunicación.

Los tres conocemos “todo”. Inclusive hasta con los alumnos. A veces llegan papás a Secretaria y dicen “tengo que hablar con la Directora o la Vice”, entonces el Secretario está sobreaviso. No participa en las reuniones con los padres, pero sí está al tanto.

Entrevistador: ¿Cómo se comunica con el Supervisor?

En la mayoría de los casos es por mail, para informar desde el Ministerio hacia la escuela.

Nuestra Supervisor nos pide tener mayor relación con los directivos que con el Secretario, a lo cuál se lo respetamos.

Si hay algo urgente que comentar, tiene la Supervisora armado un grupo por whastapp, que los llama subcircuitos y son por escuelas, de acuerdo a como nos vamos reuniendo por temática.

¿Cómo se solicitan las planificaciones anuales? ¿Tienen algún formato? ¿Cuál es la fecha límite de entrega?

Las planificaciones se solicitan en la primera reunión a principio de año, generalmente es la semana anterior a empezar las clases.

No hay un formato para el diseño de las planificaciones. Las planificaciones tiene que ser presentadas por espacio, es decir, por ejemplo todos los terceros años deben tener la misma planificación. Que después se hagan ajustes de contenidos de acuerdo a características y problemáticas de cada curso, si se hacen. Pero todos apuntan a planificar lo mismo.

Después se hacen programas de exámenes, en los cuales cada docente ajusta los contenidos hasta donde llegaron, problemáticas del curso, donde hicieron más hincapié, cuáles fueron los temas que a los alumnos más le interesaron.

Se pone una fecha de entrega. Generalmente después de Pascuas, a mediados de Abril. Se pide una planificación y dos programas de examen momentáneos que pueden ser cambiados de acuerdo a la problemática de cada curso.

Las planificaciones deben estar firmadas por todos los profesores del área de ese año.

¿Cómo verifican que se cumplan las planificaciones?

Bueno, la verificación de las planificaciones se realiza a través del libro de temas que se controla mensualmente y de las observaciones de clases. Generalmente lo realiza la Vicedirectora, así de esta manera yo puedo dedicarme a otras tareas. A través de la lectura de las planificaciones y las inquietudes de los profesores se corroboran las mismas, siempre teniendo en cuenta el diseño curricular.

Anexo III

Entrevista Vicedirectivo

¿Cuál es su título académico?

Mi título académico es Profesora de Castellano, Literatura y Latín.

¿Cuál es su antigüedad en la docencia? ¿Y en la institución?

Mi antigüedad en la docencia es de 18 años y 6 meses. Mi antigüedad en la institución es de 18 años.

¿Qué motivó estar en un cargo directivo? ¿Desempeñó anteriormente un cargo directivo?

En realidad se dió naturalmente, aunque esta escuela fue mi escuela, siempre me gustó trabajar acá, estoy cómoda, me gusta el tipo de trabajo.

Estuve como suplente en el cargo directivo hace varios años atrás.

¿Cuáles son las funciones que realiza en la institución?

Como Vicedirectora controlo los libros de tema, registro de asistencia, los partes diarios, entrevistas a los padres, tengo charlas con los chicos cuando se genera una situación conflictiva, establezco un vínculo con los docentes en cuanto a la información.

Es decir si bien tenemos un cargo de Directora y otro de Vicedirectora, es como que si bien la Directora tiene responsabilidades o actividades que van un poco más en profundidad en cuanto a la relación con el Ministerio, aquí en la institución las dos hacernos el mismo trabajo. Fue pautado desde siempre, es decir, trabajar en equipo y ver cuáles son las problemáticas o las cosas que haya q resolver. La primera que se encuentra en el turno se ocupa y después vemos cómo seguimos, en fin básicamente “todo”.

Entrevistador: es decir, entonces cuando hay una problemática que surge resuelve el directivo que está en el momento?

Si, si por ejemplo hoy es una tarde tranquila, no no pasa nada, me puedo dedicar a disponer de este tiempo, pero otro día surge un inconveniente y tengo que ocuparme.

Cómo los alumnos y los profesores ven a la Directora en un turno y a mi en otro, de alguna manera, las dos tenemos que ir haciendo lo mismo.

La directora por lo propio de su cargo tiene una responsabilidad civil desde el Ministerio para la escuela y a partir de allí hay cuestiones más formales que tiene las escuela con el Ministerio.

Lo mio pasa por buscar suplentes, acomodar horarios, mandar mails de notificaciones a los profesores, recibir documentación (formularios de licencia, declaración jurada, planificaciones), preparar algunas cuestiones relacionadas con escuela abierta y después cuestiones pedagógicas que debería ocuparme la mayor parte del tiempo pero en el día a día es difícil.

¿Implementa alguna rutina en su manera de trabajar? ¿Por qué la realiza de ese modo?

La rutina es algo que sirve para organizarme.

Llego y me fijo en el libro de Inasistencias si hubo algún cambio de la tarde anterior o si hubo alguna ausencia y están los suplentes, quienes no van a venir, que cursos entran más tarde.

Ingreso a la Institución 7,20 AM. Sólo un día entro 12,30 PM.

La rutina es: me fijo que novedades hay, si tengo alguna nota de la Directora (si es que previamente no hablamos por teléfono), ver si tengo algo ya planificado para ese día, como ser una entrevista, ir al hizamiento de la bandera y luego ponerme a trabajar.

¿Cómo se comunica con los docentes, la Directora, la Supervisora?

La que tiene distintos contactos con la Supervisora es la Directora. Nosotros tenemos un grupo de whatsapp, que lo formó la Supervisora, con todos los directivos y vicedirectivos de las escuelas de sus circuitos.

Cuando la Supervisora manda algo al grupo, sé que responde la Directora, además es lo que corresponde.

No participo de las reuniones de circuito ya que se encarga la Directora.

Con la Directora, al mediodía nos cruzamos, y nos quedamos intercambiando información , realizamos anotaciones. Se da la comunicación por todos los medios.

Con los docentes, todo lo que sea formal (citaciones a plenarias, reuniones docentes) a través de mail y luego reforzamos en el pizarrón y la carpeta de Notificaciones que se encuentra en Sala de Profesores.

En el día a día, lo cotidiano, se da naturalmente.

¿Cómo se solicitan las planificaciones anuales? ¿Tienen algún formato? ¿Cuál es la fecha límite de entrega?

Las planificaciones, en realidad los profesores saben que se entregan a principio de año.

Nosotros, en la primera reunión plenaria de comienzo de año, damos todo el cronograma e informaciones, les recordamos la fecha de entrega y fecha límite.

Los profesores saben cuál es el formato, está establecido desde hace tiempo. No les exigimos que tenga un formato particular, mientras tenga la fundamentación, expectativas de

logro, objetivos, contenidos conceptuales, procedimentales, actitudinales, actividades, evaluación y temporalización, es lo básico. Después cada uno le da la vuelta, la opción que quieran.

No hace falta decirles como se entrega, porque todos los entregan de la misma manera desde hace varios años.

Les pedimos una copia de planificación y dos copias de examen. Una copia queda acá y otra va a la Biblioteca para que los chicos que tienen que rendir materias previas y demás. Puedan hacer copia. Allí tenemos fotocopidora.

Entrevistador: De año a año, piden reformulaciones de las planificaciones?

En caso de ser necesario se les solicita un cambio, sino no.

¿Cómo verifican que se cumplan las planificaciones?

El cumplimiento de las planificaciones lo verificamos a través del control del libro de temas como así también en algunas observaciones de clases.

La lectura de las planificaciones se da de manera generalizada. La inquietud de los profes hace que controlemos dos materias que pueden compartir los mismos contenidos. Así de esta manera charlamos con los ellos y les pedimos que hagan una reformulación de los mismos en dos materias del mismo año para que no sean similares.

Anexo IV

Cuestionarios

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclarar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

1- Profesora en Geografía y Actividades Humanas. Dicto la materia Geografía. 1°, 3°, 4° (T.M.) 3° (T.T.)

2- Verbal, escrita y a través de correo electrónico.

3- las planificaciones se solicitan a principios de año

4- No, no existe

5, No.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

- 1) - Licenciada en Letras,
Área de Lengua y Literatura -
2^{do} y 3^{er} años, turno mañana
2^{do} año, turno tarde.
- 2) - Ambos medios; más verbal.
- 3) - Soy reemplazante, pero por lo que
a principio de año (marzo/abril); lo
solicitan los directivos de forma oral y
escrita (por mail).
- 4) - Creo que no.
- 5) - Creo que sí; pero no lo sé con certeza.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclarar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

1- Mi título académico es Profesora de Biología. Me encuentro dictando Biología en este establecimiento y como interina microbiología Industrial en otra escuela. Mis horarios son de mañana y tarde, y los cursos 1º año y 5º año.

2- la comunicación con los directivos es muy fluida, y en general se da de manera virtual por medio de mails y también en la sala de profesores, carteles y carpetas actualizadas con información.

3- las planificaciones se entregan a principio de año. las solicitan los directivos en la primer reunión plenaria del año.

4- En mi área sí estaba preestablecido el formato de diseño.

5- Junto a las profesoras titulares del área coincidimos en algunos cambios que se plantearon a principio de año.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclarar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. María Clara Rodríguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

1) Profesora en EGB 3 y Polimodal en Matemática.
 • DICTO MATEMÁTICA Y EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (ESTADÍSTICA)
 • MATEMÁTICA EN 1º "B" Y "D", 3º "B" Y 4º "C"
 • EDUCACIÓN TECNOLÓGICA EN 1º B.

2) GENERALMENTE SE ESTABLECE EN FORMA VERBAL, SI NO HAY TIEMPO PUEDE SER POR MENSAJE DE WHATSAPP O VÍA MAIL.

3) SE SOLICITAN LAS PLANIFICACIONES EN LA PRIMER PLENARIA DEL AÑO, SE ESTABLECEN LOS PLAZOS DE ENTREGA (ESTE AÑO FO PARA FINES DE ABRIL). LAS SOLICITA EL EQUIPO DIRECTIVO, LO HACE DE MANERA VERBAL Y LO ADJUNTA EN UNA CIRCULAR DE LA CARPETA DE COMUNICACIONES.

4) NO EXISTE NINGÚN FORMATO PREESTABLECIDO, MÁS QUE EL DE FUNDAMENTACIÓN, OBJETIVOS, CONTENIDOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.

5) EN MI CASO, EN PARTICULAR, NO ME HAN SOLICITADO MODIFICAR NADA. DESCONOZCO SI A ALCÚN PROFESOR SE LO HAN HECHO.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclarar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

1) DOCENTE - MEDIADOR - ABOGADO y DICTO MATERIAS DE CIENCIAS SOCIALES (DERECHO y CIUDADANÍA) EN 1º, 3º, 4º 5º y 1º DE TERCERARIO

2) VERBAL y VIRTUAL

3) EN PRIMER PLAZA DEL AÑO, A SOLICITUD DE DIRECTIVOS, EN FORMA VERBAL y VIRTUAL.

4) SEGÚN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

5) SE SUGIEREN AUNQUE NO TODOS LOS AÑOS. YA QUE EL CAMBIO CONSTANTE NO PERMITE ESTABILIDAD NI ASENTAR CONTENIDOS.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

1- Prof. Nac. de Arte (trünis) - Lic. en Comunicación Social
Edu. Artística (trünis) - 1A Turno mañana.

2- Verbal, escrita y via mail.

3- A principio de año. la solicita el equipo directivo y mediante reuniones y notificaciones por escrito y via mail.

4- No, desde la institución no se exige formato.

5- Se debaten los contenidos generales en las plenarios; según proyectos institucionales.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclarar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

- 1- Licenciada en psicología. Actualmente participo en el área de dirección, teniendo a cargo a 1º C y 1º D.
- 2- La comunicación con el equipo directivo se establece de manera verbal, escrita y por medios virtuales (mail - grupos whats app).
- 3- Se solicitan a principio de año en las planificaciones y constantemente se recuerda ya sea verbalmente o en pizarras (libreos en oral de profesores).
- 4- No existe un formato preestablecido.
- 5- En el caso de requerir corrección puede sugerirse.

Rosario, Mayo 2017.

Estimadas y Estimados:

Estoy realizando una investigación cuyo título es "Los estilos de gestión institucional". Busco comprender cómo se articulan los modos de comunicación y las decisiones que se toman para la implementación del currículum prescripto al solicitar las planificaciones, a fin de determinar el estilo de gestión que prevalece en el equipo directivo de una escuela de gestión privada de la ciudad de Rosario.

Esta investigación se efectúa en el marco del Profesorado de Enseñanza Superior que me encuentro cursando en la Universidad de Concepción del Uruguay (Centro Regional Rosario) - Facultad de Ciencias de la Comunicación y de la Educación.

Agradecería completen el cuestionario que se detalla a continuación. Es conveniente aclarar que sus identidades serán preservadas en anonimato.

Las respuestas pueden ser entregadas en formato papel o bien al correo electrónico: mariaclar@yahoo.com.

Saludos cordiales.

Prof. Maria Clara Rodriguez.

CUESTIONARIO

- 1- ¿Cuál es su título académico? ¿Qué espacio se encuentra dictando? ¿En qué cursos y turno?
- 2- ¿De qué manera se establece la comunicación con el equipo directivo? Verbal, escrita, otros medios.
- 3- ¿En qué momento del año se solicitan las planificaciones? Quién las solicita y de qué forma?
- 4- ¿Existe un formato preestablecido para el diseño de las planificaciones?
- 5- ¿Se sugieren correcciones o modificaciones a los planes presentados?

- 1- Contador Público y profesor - sistema de información contable, económica, Administración y 5: eno turno mañana y tarde
- 2- De forma verbal, escrita y otros
- 3- Las planificaciones se solicitan en el mes de Abril; el pedido se hace por dirección en forma escrita y por medios electrónicos.
- 4- Existe una modalidad de presentación,
- 5- En ocasiones se solicitan adecuaciones.

Anexo V

Planificaciones y Programas de Exámenes

PLANIFICACIÓN ANUAL DE MATEMÁTICA

CURSO 3^{RO} A, B, C

CICLO LECTIVO 2017

Curso: 3 año A, B, C, D

Ciclo lectivo: 2016

Docentes: Akerman, Natalia; Campagna Gabriela; Illescas, Silvina

FUNDAMENTACIÓN

El hombre en su relación con otros hombres, siempre necesitó elementos para medir, separar... que fueron válidos, por igual, para todos. De este modo surgieron los símbolos matemáticos.

El mundo actual requiere conocimiento pero mucha más habilidad para aprender.

La matemática es una ciencia abstracta y formal, pero el pensamiento del adolescente necesita un apoyo concreto para producir desde el plano lógico formal así poder operar.

Es necesario respetar la etapa evolutiva del adolescente y entender que las operaciones matemáticas son operaciones naturales al hombre. Los alumnos deben participar del planteo de problemas y en la búsqueda de soluciones, de manera que se despierte en ellos el interés y la reflexión; que experimenten la comprensión progresiva desde los primeros años de la escuela secundaria, tendiendo a cierto grado de profundización en el último tramo del ciclo, y teniendo en cuenta que al participar, criticar, examinar errores y replantear situaciones, alimente su proceso de identificación personal y comunitaria.

La matemática, una de las ciencias más antiguas, se expande constantemente hacia otras áreas de investigación y trabaja, desde los comienzos mismos de la historia, estrechamente ligada con la cultura general del hombre, con sus inventos, sus relaciones económicas, sus construcciones, etc. Permite desarrollar capacidades que posibilitan y optimizan el tratamiento de la información.

En la sociedad actual, los estudios matemáticos tienen un amplio campo de aplicación fruto de una evaluación permanente.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es dar paso a un desarrollo de la Matemática, desde un aspecto integrador, haciendo hincapié en la comprensión de los conceptos, los distintos tipos de representaciones, la creación de modelos matemáticos y la resolución de problemas. Es mostrar con situaciones reales, concretas, los nuevos contenidos y nuevos puntos de vista.

El modo de enfocar las funciones, la resolución de problemas, la medición, el razonamiento matemático, etc. favorecerán las distintas conexiones de la Matemática, dentro de ella y con otras disciplinas.

EXPECTATIVAS DE LOGRO

- o Reconocer y utilizar en distintas situaciones los diferentes conjuntos numéricos, comprendiendo las propiedades que los definen.
- o Comprender y usar las operaciones entre números para resolver problemas, seleccionando el tipo de cálculo; pudiendo además estimar e interpretar resultados.
- o Conocer y saber usar símbolos y representaciones gráficas para expresar relaciones, en especial las funciones, reconociendo el valor y los límites que encierra la modelización matemática en relación con fenómenos de la vida real.
- o Saber recolectar, organizar, procesar e interpretar estadísticamente la información.
- o Establecer posibles conexiones entre los contenidos de la Matemática y de ella con otras disciplinas.
- o Comprender la naturaleza del pensamiento matemático, usando el razonamiento para hacer conjeturas, desarrollar argumentos y tomar decisiones, comunicando ideas.
- o Reconocer y saber usar para la resolución de problemas el estudio de las formas en el plano.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Métodos a utilizar

- o Deductivo
- o Inductivo
- o De problemas o de interrogación
- o Trabajo individual y en grupo

Técnicas a aplicar

- o Presentación de problemas que estimulen el razonamiento y permitan la asociación de ideas.
- o Exposición dialogada y explicativa.
- o Uso de la bibliografía de actualidad.
- o Situaciones problemáticas presentadas por los alumnos y/o el profesor.
- o Series de ejercitación práctica y de fijación de contenidos.
- o Corrección de los significados por parte de los alumnos.

Recursos a utilizar

- o Simbología específica.
- o Pizarrón y tiza.
- o Bibliografía variada.
- o Elementos geométricos convencionales.
- o Calculadora científica.
- o Software. Computadora.

EVALUACIÓN

- o Diagnóstica: para evaluar el nivel inicial de los alumnos y orientar así al docente.
- o Inicial: registro e interpretación de las respuestas, comportamiento del educando ante preguntas y situaciones relativas a la situación de aprendizaje.
- o Formativa: Observación directa del comportamiento participativo diario en la situación de aprendizaje, evaluación continua de progresos, dificultades, etc. Mediante controles de rendimiento en forma oral y escrita.
- o Sumativa: evaluación globalizadora de los aprendizajes significativos de los ejes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará:

- o Habilidad para: obtener información, definir conceptos y enunciar propiedades.
- o Habilidad para: comprender nuevos conocimientos, establecer relaciones, identificar, interpretar consignas, transferir el conocimiento de un lenguaje a otro y extraer conclusiones.
- o Habilidad para: resolver situaciones concretas, utilizar el lenguaje específico de la asignatura operar correctamente y sintetizar conocimientos.
- o Precisión y destreza para: graficar, construir y experimentar.
- o La disposición para el trabajo en clase.
- o La puntualidad en la entrega de los trabajos solicitados.
- o Esfuerzo y superación.

- o El cumplimiento del material de trabajo (traer todas las clases el texto solicitado para éste año y los elementos geométricos. Comportamiento grupal.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- o Pruebas orales y escritas (no estructuradas, semiestructuradas y esctructuradas)
- o Pruebas informales.
- o Trabajos prácticos individuales y grupales.
- o Listas de control
- o Controles de aprendizajes periódicos.
- o Observación directa del comportamiento participativo diario en la situación de aprendizaje (evaluación continua)
- o Evaluación globalizada de los aprendizajes significativos de cada unidad.
- o Escala de calificación.

ACTIVIDADES DEL ALUMNO

Resolución de ejercicios de carácter motivador.
Evaluaciones generalizadas de temas, unidades o bloques.
Planteo y resolución de problemas y ecuaciones.
Generalización de resultados y soluciones.
Realización de demostraciones de propiedades en forma analítica o gráfica.
Formulación de fundamentos matemáticos para avalar o no hipótesis propias o ajenas.
Trazado de gráficos y diagramas.
Exposiciones orales y escritas.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

UNIDAD 1 ECUACIONES E INECUACIONES. TRIGONOMETRIA

Revisión de ecuaciones e inecuaciones lineales en Q. Problemas.
Ecuaciones cuadráticas completas e incompletas.
Ecuaciones lineales con módulo. Representación del conjunto solución.

Sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas. Método de sustitución.

Trigonometría. Triángulos rectángulos. Razones trigonométricas de ángulos agudos de un triángulo rectángulo. Problemas de aplicación.

UNIDAD 2 POLINOMIOS

Definición de polinomios. Características, coeficientes, grado, término independiente. Clasificación según número de términos. Valor numérico. Operaciones: suma, resta, multiplicación, división. Regla de Ruffini. Teorema del resto. Cuadrado y cubo de un binomio. Operaciones combinadas.

UNIDAD 3 FUNCIONES

Concepto de función. Función lineal. Dominio. Codominio e imagen. Gráfica por tabla de valores. Concepto de ordenada al origen, pendiente y cero o raíz. Gráfica por ordenada al origen y cero o raíz. Gráfica por pendiente y ordenada al origen.
Ecuación de la recta. Rectas perpendiculares y paralelas.
Sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas, resolución por método gráfico. Sistemas de inecuaciones lineales por método gráfico.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Resolver ecuaciones con módulo
Resolución de ecuaciones lineales y cuadráticas
Analizar y comparar las distintas posibilidades de solución
Fijar las operaciones en los distintos conjuntos numéricos
Plantear problemas a partir de posibles soluciones
Describir las propiedades en los conjuntos numéricos
Representar gráficamente las soluciones de las ecuaciones e inecuaciones Identificación del concepto de función

Reconocimiento de gráficas de funciones.

Construcción de gráficos de funciones
 Identificación de los puntos notables en el gráfico de un función
 Análisis del gráfico de una función
 Identificación de una función lineal
 Reconocimiento de la pendiente y ordenada al origen de una recta.
 Estudio de la gráfica de una recta, perpendicularidad y paralelismo
 Resolución gráfica de sistemas de inecuaciones
 Identificación de un polinomio
 Resolución de operaciones entre polinomios.
 Utilización de la regla de Ruffini
 .Estudio de la gráfica de una recta, perpendicularidad y paralelismo
 Resolución gráfica de sistemas de inecuacione
 Reconocimiento de los puntos notables en la gráfica de un función cuadrática
 Reconocimiento de las distintas razones trigonométricas.
 Resolución de ejercicios.
 Manejo de calculadora científica
 Desarrollar actitudes de respeto y compañerismo en el aula

CONTENIDOS ACTITUDINALES

Generar estrategias personales de resolución.

Honestidad en la presentación de trabajos solicitados.

Participación responsable y constructiva en relación a los proyectos escolares.

Valoración del intercambio de ideas como fuente de aprendizaje.

Seguridad en la defensa de argumentos y flexibilidad en su modificación.

Tolerancia y serenidad frente el error y logros en las distintas resoluciones.

Superación de estereotipos discriminatorios por diversos motivos.

Valoración de trabajo cooperativo y la toma de responsabilidad para lograr un objetivo común.

Respeto por el pensamiento ajeno.

Valoración de lenguaje claro y preciso como expresión y organización del pensamiento.

Placer por los desafíos intelectuales.

Aprecio y cuidado por los elementos de trabajo.

PROGRAMA DE CONTENIDOS DE MATEMÁTICA DE 3 AÑO

CICLO LECTIVO 2017

UNIDAD 1 ECUACIONES E INECUACIONES. TRIGONOMETRIA

Revisión de ecuaciones e inecuaciones lineales en \mathbb{Q} . Problemas.

Ecuaciones cuadráticas completas e incompletas.

Ecuaciones lineales con módulo. Representación del conjunto solución.

Sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas. Método de igualación.

Trigonometría. Triángulos rectángulos. Razones trigonométricas de ángulos agudos de un triángulo rectángulo. Problemas de aplicación.

UNIDAD 2 POLINOMIOS

Definición de polinomios. Características, coeficientes, grado, término independiente.

Clasificación según número de términos. Valor numérico. Operaciones: suma, resta, multiplicación, división. Regla de Ruffini. Teorema del resto. Cuadrado y cubo de un binomio. Operaciones combinadas.

UNIDAD 3 FUNCIONES

Concepto de función. Función lineal. Dominio. Codominio e imagen. Gráfica por tabla de valores. Concepto de ordenada al origen, pendiente y cero o raíz. Gráfica por ordenada al origen y cero o raíz. Gráfica por pendiente y ordenada al origen.

Sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas, resolución por método gráfico.

Sistemas de inecuaciones lineales por método gráfico.

Ecuación de la recta. Rectas paralelas y perpendiculares.

PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA ANUAL.

Espacio curricular: Lengua y Literatura

Horas semanales: Cinco

Curso: Segundo Año A, B, C, D

CICLO LECTIVO 2017

FUNDAMENTACIÓN.

El espacio curricular construido para Lengua brinda a los alumnos la posibilidad de sistematizar el uso de la palabra oral y escrita en los distintos géneros discursivos que constituyen el amplio tramado del discurso social. Ello permite internalizar un rico espectro de competencias comunicativas que les permitirá efectuar una correcta selección de las mismas según su adecuación a la situación comunicativa. Dentro de este marco teórico referencial el alumno internalizará los procedimientos de comprensión, análisis y producción de diferentes tipologías textuales ficcionales y no ficcionales, viéndose la continua interrelación existente entre las mismas. De esta forma, se implementarán estrategias lectoras y escritoras de textos, atendiendo especialmente a la comprensión lectora como práctica permanente a lo largo de toda la trayectoria escolar.

Por otra parte, se propiciarán los elementos necesarios para que el alumno profundice y perfeccione la construcción del sentido crítico en la lectura interpretativa. Cabe destacar que se apelará al desarrollo de la capacidad creadora.

Asimismo, se estimulará el desarrollo de las competencias comunicativas del alumno a nivel oral, reflexionando sobre su importancia y practicando tanto la expresión verbal como así también el lenguaje gestual, el empleo de las manos, la acción corporal entre otros elementos que forman parte del uso adecuado de la lengua hablada.

OBJETIVO GENERAL.

Los alumnos centrarán su atención en el hecho comunicativo en toda su complejidad. Esto significa que la enseñanza de la Lengua tenderá a desarrollar una competencia comunicativa que permita al alumno transferir los conocimientos aprendidos a situaciones concretas de su vida. Dicha transposición didáctica tendrá en consideración los saberes previos de los alumnos y sus inquietudes, presentando actividades de lectura, escritura e interpretación, presentación oral y escritura que contemplen la multiplicidad de las situaciones.

UNIDAD I

Eje organizador: Textos que explican y textos que convierten.**Objetivos:**

- Leer textos explicativos y argumentativos.
- Proponer interpretaciones personales de los textos leídos.
- Producir textos coherentes, según pautas dadas.
- Propiciar un clima de madurez y respeto por las opiniones ajenas.

Contenidos:

- Texto explicativo. Características de los textos explicativos. Recursos explicativos.
- Propiedades de los textos: coherencia y cohesión. Los recursos cohesivos.
- Texto argumentativo. Características y recursos. La argumentación en publicidad.
- La publicidad comercial. El artículo de opinión.
- Párrafo y oración. Usos de los signos de puntuación.
- El verbo. Raíz y desinencia. Modos verbales. Los verbos regulares e irregulares.
- La correlación verbal.
- Uso de mayúsculas. Abreviaturas, siglas y acrónimos.

Procedimientos:

- Lectura y comprensión del fenómeno de la explicación y de sus posibilidades para la expresión.
- Lectura e interpretación del fenómeno de la argumentación. Reconocimiento de estrategias argumentativas en textos escritos y orales.
- Producción de textos explicativos y argumentativos.

Actitudes:

- Interés por la lectura de diversas tipologías textuales.
- Aprecio por la importancia de la comunicación en la sociedad.
- Responsabilidad y cumplimiento de las actividades de lectura y análisis de los textos.

Actividades:

- Leer distintos textos explicativos y argumentativos.
- Aplicar en los textos trabajados las estrategias de estudio y de escritura.
- Reconocer y jerarquizar la información contenida en los textos.

Recursos:

- Libro de texto, diccionario, apuntes proporcionados por el docente.

Temporalización:

- Primer trimestre

UNIDAD II

Eje organizador: textos subjetivos que inducen.

Objetivos:

- Realizar la lectura de diferentes textos de opinión.
- Proponer interpretaciones personales de los textos leídos.
- Reconocer características distintivas de informes y reseñas.
- Ampliar la competencia cultural y desarrollar espíritu crítico.

Contenidos:

- La reseña de espectáculos y las entrevistas.
- Partes de la reseña. El lenguaje subjetivo. La reseña crítica.
- La entrevista. Características.
- La exposición oral. Planificación. Etapas de la exposición.
- La ficha para exponer.
- El informe de lectura de textos literarios.
- La puntuación en los diálogos y las citas textuales.
- Los verboides. Las construcciones verboidales.

Procedimientos:

- Lectura e interpretación de textos.
- Análisis y reconocimiento de elementos distintivos.
- Producción de diferentes reseñas y entrevistas.

Actitudes:

- Responsabilidad y cumplimiento de las actividades de lectura y análisis de los textos.
- Rigurosidad en las observaciones, registros, clasificaciones, conclusión.
- Respeto por las opiniones ajenas y valoración del lenguaje como soporte de la subjetividad.

Actividades:

- Exponer oralmente.
- Responder guías de interpretación y análisis.
- Elaborar entrevistas e informes de lecturas.

Recursos:

- Libro de texto, diccionario, apuntes proporcionados por el docente, selección de textos y entrevistas.

Temporalización:

- Segundo trimestre

UNIDAD III

Eje organizador: YO POÉTICO VS. MUNDOS NARRADOS

Objetivos:

- Leer y escuchar poesías.
- Reconocer elementos y figuras retóricas.
- Identificar formas métricas y acentuales.
- Leer novelas.
- Producir textos coherentes, según pautas dadas.
- Propiciar un clima de madurez y respeto por las opiniones ajenas.

Contenidos:

- El discurso poético. Formas métricas y acentuales. Medida y ritmo. Rima. Función poética. Yo poético. Figuras retóricas.
- La novela. Historia y discurso. El narrador principal. Las voces en la novela: el discurso directo y el indirecto. Los personajes. Tipos de novela.
- Textos para estudiar. La clasificación: el cuadro sinóptico.
- Oraciones simples y compuestas. Las oraciones compuestas por coordinación. Las oraciones compuestas por yuxtaposición.

Procedimientos:

- Comprensión del fenómeno poético y de sus posibilidades para la expresión de la subjetividad.
- Reconocimiento de estrategias y recursos del discurso poético.
- Identificación de los caracteres y elementos de la novela.
- Capacidad para producir textos orales o escritos.

Actitudes:

- Responsabilidad y cuidado en el uso de herramientas de comunicación.
- Respeto por las ideas propias y ajenas.
- Valoración de la palabra propia y ajena en el intercambio comunicativo.
- Valoración del lenguaje en tanto soporte de la subjetividad.

Actividades:

- Leer e interpretar poesías y canciones.
- Reconocer los componentes de su estructura.
- Identificar elementos y recursos.
- Leer e interpretar novelas.
- Responder guías de interpretación y análisis.

Recursos:

- Libro de texto, diccionario, apuntes proporcionados por el docente, artículos de diarios y revistas, novelas.

Temporalización:

- Tercer trimestre

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será permanente y continua, ya que se evaluará el proceso de aprendizaje, atendiendo a las necesidades, los tiempos y la capacidad de los alumnos. Se verificarán los resultados y se apreciarán los procesos, a través de producciones escritas, trabajos prácticos y exposiciones orales.

TIPOS DE EVALUACIÓN

- **Diagnóstica:** a través de encuestas, preguntas orales, lectura e interpretación de textos.
- **Sumativa:** a través de la calificación de los trabajos prácticos, evaluaciones escritas, producciones, ejercitaciones y presentación de carpeta completa, prolija, con escritura legible y ortografía aceptable.
- **Final:** serán el esfuerzo y los avances obtenidos durante todo el año; donde además de haber aprendido los contenidos conceptuales a través de los procedimentales, deberá demostrar el hábito de la lectura y su correcta interpretación posterior.

ORTOGRAFÍA Y NORMATIVA

A lo largo de todo el ciclo lectivo serán desarrollados los contenidos de normativa y ortografía propuestos por el libro de texto. Cabe destacar que los mismos serán adaptados a las necesidades específicas de los alumnos.

APLICACIÓN DE TICS

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje del presente ciclo lectivo, y en forma permanente, se utilizarán como herramientas diversos soportes tecnológicos, programas, aplicaciones, redes sociales y blogs. La utilización de los mismos estará orientada a la búsqueda de información, a la profundización de los temas desarrollados, a la práctica interactiva y a la producción de trabajos a partir de la utilización de dichos recursos.

BIBLIOGRAFÍA DEL DOCENTE

- T. Van Dijk, "Estructura y funciones del lenguaje", Ed. Siglo XXI, 1982.
- E. Benveniste, "Problemas de lingüística general"
- M. I. de Mac, "Coherencia y cohesión del texto", Ed. Plus Ultra, Bs. As., 1992.

BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO

- AA.VV: Lengua y literatura I. *Prácticas del lenguaje*, Ed. Edelvives, Buenos Aires, 2014
- Textos seleccionados por el docente.
- Apuntes.
- Novelas a confirmar.

PROGRAMA DE EXAMEN - LENGUA.
SEGUNDO AÑO – CICLO LECTIVO 2017

UNIDAD I

- El texto explicativo. Estructura, elementos y recursos.
- El texto argumentativo. Estructura, elementos y recursos.
- Propiedades de los textos: coherencia y cohesión. La cohesión. Anáforas y catáforas. Campos léxicos. Repetición. Elipsis. Sustitución léxica. Conexión.
- La publicidad comercial y el artículo de opinión.
- Párrafo y oración. Usos de los signos de puntuación.
- El verbo. Modos verbales. La correlación verbal. Los verbos regulares e irregulares.

UNIDAD II

- La reseña de espectáculos y las entrevistas.
- La exposición oral. Planificación. Etapas de la exposición. Ficha para exponer.
- El informe de lectura de textos literarios.
- La puntuación en los diálogos y las citas textuales.
- Los verboides. Construcciones verboidales.

UNIDAD III

- El discurso poético. Formas métricas y acentuales. Medida y ritmo. Rima. Función poética. Yo poético. Figuras retóricas.
- La novela. Historia y discurso. El narrador principal. Las voces en la novela. El discurso directo y el indirecto. Los personajes. Tipos de novela.
- Textos para estudiar. La clasificación: el cuadro sinóptico.

BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO.

- AA.VV: Carpeta de lengua II. Prácticas del lenguaje, Santillana, Buenos Aires, 2013.
- Textos seleccionados por el docente.
- Apuntes.
- Novelas a confirmar.

PLANIFICACIÓN ANUAL

ESPACIO CURRICULAR: GEOGRAFÍA

CURSO: 3º AÑO

CICLO LECTIVO: 2017

FUNDAMENTACIÓN

Estudiar Geografía Argentina en 3º año de la Escuela Secundaria brindará al alumno la posibilidad de contar con herramientas básicas y necesarias para conocer y comprender como se organizan los diversos espacios geográficos de nuestro país, que es el que recibe las huellas indelebles de la sociedad que lo transforma día a día a través del paso del tiempo.

Analizar las condiciones naturales, la diversidad ambiental y los recursos naturales aplicando el criterio de regionalización de nuestro territorio definido por Daus permitirá conocer las condiciones de vida de la población, de acuerdo a las diversas actividades económicas que realicen.

Analizar las condiciones de vida de nuestra sociedad es fundamental en el espacio, ya que debemos preocuparnos por los sectores menos favorecidos, y tratar de analizar de que manera nuestro país, que es una gran productor mundial de alimentos, debe luchar contra un flagelo que lo acosa desde hace muchos años y cada día más, que es el hambre en que viven determinados sectores socioeconómicos de nuestra sociedad.

En ésta segunda década del siglo XXI, los habitantes del Estado Argentino debemos pensar que país queremos para el futuro y comenzar a construirlo desde hoy, con trabajo, esfuerzo y teniendo a la Democracia como nuestro norte, para no volver a repetir los errores del pasado.

OBJETIVOS

- Conocer las principales características de nuestro territorio nacional
- Manejar correctamente herramientas cartográficas
- Defender a través del conocimiento nuestro patrimonio nacional
- Interpretar y analizar las principales características regionales de nuestro país.
- Establecer relaciones entre las diferentes actividades económicas y sus consecuencias tanto en el aspecto social como ambiental.

EXPECTATIVAS DE LOGRO

- Identificar las interacciones que las sociedades humanas establecen con sus territorios en la utilización del espacio y el aprovechamiento de los recursos naturales
- Conocer las diferentes organizaciones espaciales que presenta nuestro país.
- Conocer las principales problemáticas ambientales que afectan la calidad de vida de la población
- Analizar las diversas condiciones de vida que presenta la población de nuestro país
- Aplicar vocabulario y procedimiento específico de la Geografía

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<p>Unidad n° 1: El territorio Argentino</p> <p>El Estado argentino: elementos. El sustento territorial de la Argentina: la forma, extensión y posición. Porción americana emergida. Porción oceánica. Islas Malvinas. Porción Antártica. Tratado Antártico. Límites y fronteras. Cuestiones de límites con los países vecinos. División política y regionalización.</p> <p>Unidad n° 2 Ambientes naturales en Argentina.</p> <p>Las formas del relieve. Las condiciones climáticas. Las aguas continentales. Áreas de montañas, mesetas y llanuras. Condiciones naturales de las regiones geográficas. Región pampeana: marco natural de la gran planicie. Región del Nordeste: Meseta misionera; planicie chaqueña. Región del Noroeste: Puna, Cordillera Oriental, Sierras Sub- Andinas. Los valles y quebradas como medios de comunicación y asentamientos humanos. Región de las Sierras Pampeanas: sistemas serranos. Región de Cuyo: La Cordillera de los Andes y sus divisiones. La aridez del ambiente como rasgo dominante. El viento zonda. Región Patagónica: Patagonia Andina y Patagonia extra- Andina: Diferencias estructurales y climáticas.</p> <p>Unidad n° 3: Actividades económicas y población.</p> <p>Economías regionales y circuitos productivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de conciencia de los problemas ambientales y sociales que enfrenta la sociedad argentina en la actualidad • Valoración del medio natural como fuente de recursos para la sociedad. • Tolerancia y solidaridad entre compañeros. • Respeto en la diversidad de opiniones de compañeros y docentes • Valoración de otras culturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer e interpretar cartografía variada, imágenes satelitales, mapas y planos sobre el espacio argentino • Confección de mapas, orientación y ubicación • Lectura e interpretación de diversas fuentes escritas. • Confección y análisis de Climogramas. • Lectura e interpretación de gráficos • Presentación clara y ordenada de los trabajos

<p>Población y calidad de vida. Los censos de población. Crecimiento, estructura y distribución de la población. Pirámides de población. Migración e inmigración. Poblaciones aborígenes. La pobreza en la Argentina.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

EVALUACIÓN

La evaluación será permanente en cada alumno en los aspectos procedimentales actitudinales y conceptuales. Los contenidos conceptuales se evaluarán en forma de trabajos prácticos, exposiciones orales y evaluaciones escritas.

BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO

- Echeverría, María Julia; Capuz Silvia. Geografía de la Argentina. Editorial A-Z. Serie Plata. Buenos Aires. Año 2011
- Soportes audiovisuales y fuentes escritas pertinentes.

PROGRAMA ANUAL

Espacio Curricular: Geografía

Curso: 3°

División: "A", "B", "C", "D"

Ciclo Lectivo: 2017

Unidad n° 1: El territorio Argentino

El Estado argentino: elementos. El sustento territorial de la Argentina: la forma, extensión y posición. Porción americana emergida. Porción oceánica. Islas Malvinas. Porción Antártica. Tratado Antártico. Límites y fronteras. Cuestiones de límites con los países vecinos. División política y regionalización.

Unidad n° 2 Ambientes naturales en Argentina.

Las formas del relieve. Las condiciones climáticas. Las aguas continentales. Áreas de montañas, mesetas y llanuras. Condiciones naturales de las regiones geográficas.

Región pampeana: marco natural de la gran planicie. Región del Nordeste: Meseta misionera; planicie chaqueña. Región del Noroeste: Puna, Cordillera Oriental, Sierras Sub- Andinas. Los valles y quebradas como medios de comunicación y asentamientos humanos. . Región de las Sierras Pampeanas: sistemas serranos. Región de Cuyo: La Cordillera de los Andes y sus divisiones. La aridez del ambiente como rasgo dominante. El viento zonda. Región Patagónica: Patagonia Andina y Patagonia extra- Andina: Diferencias estructurales y climáticas.

Unidad n° 3: Actividades económicas y población.

Economías regionales y circuitos productivos. Población y calidad de vida. Los censos de población. Crecimiento, estructura y distribución de la población. Pirámides de población. Migración e inmigración .Poblaciones aborígenes. La pobreza en la Argentina.

PLANIFICACIÓN ANUAL



CURSO: 1º **DIVISIONES:** A, B, C y D

HORAS SEMANALES: 4 (cuatro)

AÑO LECTIVO: 2017

FUNDAMENTACIÓN

La **Biología** es la ciencia que estudia patrones estructurales, funcionales y de comportamiento, en todos los niveles de organización de los sistemas vivientes y su relación con el entorno.

Se caracteriza por avances que aportan perspectivas y enfoques diferentes o integradores (sistémico, ecológico, evolutivo, molecular, la relación Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores) y la han convertido en una de las ramas más prósperas de las Ciencias Naturales. Por eso, ofrece grandes posibilidades, tanto para profundizar sobre los conocimientos teóricos de su objeto de estudio - la vida- como para mejorar la calidad de vida de la humanidad.

Unidad N° 1 “CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS SERES VIVOS”

OBJETIVOS.

- Aprender las características de los seres vivos.
- Conocer la estructura de las células, sus tipos y sus funciones.
- Diferenciar la estructura de las células procariotas y eucariotas.
- Distinguir entre células animales y vegetales.
- Conocer las diferentes funciones que desempeñan las células en los seres vivos.
- Comprender el concepto de nutrición como función fundamental para el mantenimiento de la vida.
- Diferenciar los conceptos de nutrición autótrofa y nutrición heterótrofa.
- Comprender la importancia biológica y ecológica de la fotosíntesis.
- Analizar la respiración celular como medio de obtención de energía.
- Identificar las formas en que las células se reproducen.
- Diferenciar los niveles de organización de los seres vivos.
- Utilizar con fluidez bibliografía científica de consulta.
- Manejar vocabulario específico de la unidad.
- Prestar adecuada atención a las opiniones de los demás compañeros y del profesor.

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- Características de los seres vivos: se reproducen, son sistemas abiertos, responden a estímulos, evolucionan, tienen adaptaciones, se autorregulan, pueden crecer y desarrollarse, son complejos y están constituidos por células.
 - La composición química de los seres vivos: bioelementos y biomoléculas. Moléculas inorgánicas: agua y sales minerales. Moléculas orgánicas: glúcidos, lípidos, proteínas y ácidos nucleicos.
 - La célula. Teoría celular. Concepto de célula. Componentes básicos comunes de las células: membrana plasmática, citoplasma y material genético. Tipos de células: procariotas y eucariotas. Principales organelas de la célula eucariota. La célula eucariota: vegetal y animal. Similitudes y diferencias.
 - Funciones de las células: nutrición, relación y reproducción.
- Nutrición y metabolismo.** Tipos de nutrición: organismos autótrofos y organismos heterótrofos. La fotosíntesis. La respiración celular. La fermentación.
- La relación:** los seres vivos responden a estímulos. Tropismos, taxismos y nastias.
- La reproducción.** Reproducción celular: mitosis y meiosis. Reproducción de los organismos: asexual y sexual. Fecundación, desarrollo embrionario y desarrollo postembrionario.
- Niveles de organización de los seres vivos.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Distinguir, a través de ejemplos sencillos, las características que son comunes a todos los seres vivos.
- Interpretar de las funciones exclusivas de los seres vivos.
- Lectura de información histórico-científica sobre las células.
- Elaborar cuadros comparativos que expliquen diferencias entre células procariotas, eucariotas, animal y vegetal
- Identificar los principales componentes de la célula.
- Identificar cada una de las estructuras vegetales implicadas en los procesos de la nutrición.
- Interpretar el proceso de la fotosíntesis.
- Interpretar fotografías, dibujos y esquemas.
- Analizar cada uno de los niveles de organización de los seres vivos.

Unidad N° 2: "SEXUALIDAD Y REPRODUCCIÓN HUMANA"**OBJETIVOS.**

- Diferenciar los conceptos de reproducción y sexualidad.
- Identificar las partes de los aparatos reproductores: masculino y femenino.
- Analizar los cambios físicos y psicológicos de la adolescencia.
- Conocer los principales métodos anticonceptivos.
- Conocer las principales infecciones de transmisión sexual y su forma de prevención.
- Utilizar con fluidez bibliografía científica de consulta.
- Manejar vocabulario específico de la unidad.
- Prestar adecuada atención a las opiniones de los demás compañeros y del profesor.

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- Pubertad y adolescencia. Caracteres sexuales secundarios.
- Genitales masculinos y femeninos internos y externos.
- Ciclo menstrual.
- Métodos anticonceptivos. La pastilla del día después.
- Infecciones de transmisión sexual. Prevención.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

- Analizar e interpretar el concepto de sexualidad.
- Reconocer los órganos que forman el sistema reproductor femenino y el sistema reproductor masculino.
- Interpretar el ciclo sexual femenino.
- Realizar dibujos esquemáticos que representen la anatomía de los aparatos reproductores.
- Visionar un vídeo sobre los contenidos del tema.
- Elaborar un cuadro con las ventajas y desventajas de los principales métodos anticonceptivos.
- Reconocer de algunas de las ITS y su prevención.
- Recuperar y analizar información bibliográfica, de vídeo y fotográfica, etc.

Unidad N° 3 "LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS SERES VIVOS Y EL AMBIENTE"

OBJETIVOS:

- Definir ecosistema e identificar sus componentes.
- Explicar las relaciones existentes entre los organismos del ecosistema.
- Conocer las relaciones alimentarias que se establecen entre los seres vivos, y aprender algunas formas de representar estas relaciones.
- Identificar las principales adaptaciones de los seres vivos a los medios acuáticos y terrestres.
- Comprender el flujo de energía en el ecosistema y explicar el ciclo de la materia.
- Desarrollar una actitud favorable a la conservación de la naturaleza.
- Desarrollar el interés por el conocimiento del medio natural y la valoración de la singularidad de la Tierra.

CONTENIDOS CONCEPTUALES:

- Niveles de organización ecológicos: conceptos de individuo, especie, población y comunidad.
- Los ecosistemas. Componentes o factores bióticos y abióticos. Clasificación de los ecosistemas.
- Relaciones interespecíficas e intraespecíficas.
- Materia y energía en los ecosistemas: relaciones alimentarias, cadenas y redes alimentarias. Niveles tróficos. Ciclo de la materia. Flujo de la energía.
- Uso sustentable de los recursos naturales.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

- Ejemplificar diferentes tipos de ecosistemas.
- Reconocer y analizar los principales componentes de un ecosistema.
- Ejemplificar los niveles de organización de la naturaleza.
- Ejemplificar y analizar relaciones entre los seres vivos.
- Realizar un cuadro comparativo entre productores, consumidores primarios y secundarios y descomponedores.
- Realizar representaciones gráficas de las relaciones tróficas de ecosistemas.
- Confeccionar e interpretar diagramas sobre el ciclo general de la materia en el ecosistema y sobre las transformaciones de la energía.

CONTENIDOS ACTITUDINALES DE LA ASIGNATURA

- Gusto por conocer, placer de encontrar, curiosidad.
- Posición reflexiva y crítica ante los mensajes de los medios de comunicación.
- Valoración del trabajo cooperativo y solidario en la construcción de conocimientos.
- Respeto por las normas de trabajo y convivencia.
- Respeto por el pensamiento ajeno.
- Valoración de la utilización de un vocabulario preciso que permita la comunicación.
- Apreciación y cuidado del lugar y los materiales de trabajo.
- Corrección, precisión y prolijidad en la presentación de trabajos.

ACTIVIDADES GENERALES

- **Actividades iniciales** (motivación, de ideas previas y saberes): Cuestionarios, torbellino de ideas, preguntas divergentes y convergentes, mapa conceptual con espacios en blanco, prueba de diagnóstico.
- **Actividades de desarrollo de unidad** (aprendizaje de contenidos y modificación de conceptos): búsqueda de información bibliográfica (lectura comprensiva, subrayado de ideas básicas, relacionar conceptos con su definición, relacionar imágenes con su explicación); oral (realización de entrevistas); audiovisual, etc.; utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC); trabajos de observación; trabajos experimentales; comentarios de textos científicos e historia de las ciencias; análisis de artículos de prensa y de videos.
- **Actividades de aplicación** (aplicación y evaluación de los aprendizajes): recapitulación de información básica de manera conjunta entre profesor y alumnos; elaboración de mapas conceptuales, esquemas o resúmenes de un tema; hacer una posible lista de preguntas que pueden aparecer en una evaluación; resolución de problemas; investigación bibliográfica sobre los aspectos muy concretos de los contenidos; debates; utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC); juegos de simulación/representación de roles; trabajo escrito.
- **Actividades de refuerzo y de ampliación** como estrategias para atender a la diversidad.

- **Actividades de trabajo:**
 - individual;
 - grupal.

RECURSOS

- Libros de texto.
- Material fotocopiable.
- Láminas.
- Guías de estudio.
- Guías de trabajo práctico.
- Crucigrama. Sopa de letras.
- Materiales para la construcción de diferentes modelos relacionados con los contenidos desarrollados.
- Instrumentos simples de laboratorio.
- Televisor y videos/dvd.
- Sala de informática.
- Pizarrón, tizas.

EVALUACIÓN

Se evaluará:

- Trabajo en clase.
- Presentación de los trabajos prácticos individuales y grupales, en el tiempo y la forma previstas
- Participación, disponibilidad, orden y aplicación en la realización de las actividades durante la clase.
- Predisposición al trabajo.
- Aporte de material.
- Expresión correcta tanto en la comunicación oral o escrita, utilizando un lenguaje fluido y acorde a la actividad escolar.
- Búsqueda y organización de la información que necesite utilizando diversas fuentes.
- Respeto por las normas de convivencia.
- Relación cordial, solidaria y respetuosa con los compañeros.

- La comprensión de los conceptos desarrollados, su integración y la aplicación a nuevas situaciones problemáticas.

A través de:

- Observación del trabajo en clase.
- Corrección de las producciones individuales y grupales.
- Observación del trabajo realizado en las carpetas.
- Corrección de las actividades de la clase.
- Evaluaciones escritas.
- Evaluaciones orales.
- Exposiciones grupales

BIBLIOGRAFÍA

- Apunte preparado por las docentes.
- Biología Para Pensar "Origen, diversidad y evolución de los sistemas biológicos: del individuo al ecosistema" – Editorial Kapeluz Norma.
- Revistas científicas.
- Diarios y revistas de actualidad.
- Otros libros o materiales aportados por los alumnos.
- Sitios de internet: Proyecto Biosfera, Departamento de Ciencias Naturales IES SUEL, Libros vivos, etc.
- Programas televisivos: TN Ciencia, Discovery, Animal Planet, Encuentro, etc

TIEMPO

- Primer trimestre: unidad 1
- Segundo trimestre: unidad 2
- Tercer trimestre: unidad 3

PROGRAMA DE BIOLOGÍA - 1º AÑO - AÑO 2017.

UNIDAD Nº 1: "CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS SERES VIVOS"

- Características de los seres vivos: se reproducen, son sistemas abiertos, responden a estímulos, evolucionan, tienen adaptaciones, se autorregulan, pueden crecer y desarrollarse, son complejos y están constituidos por células.
- La composición química de los seres vivos: bioelementos y biomoléculas. Moléculas inorgánicas: agua y sales minerales. Moléculas orgánicas: glúcidos, lípidos, proteínas y ácidos nucleicos.
- La célula. Teoría celular. Concepto de célula. Componentes básicos comunes de las células: membrana plasmática, citoplasma y material genético. Tipos de células: procariotas y eucariotas. Principales organelas de la célula eucariota. La célula eucariota: vegetal y animal. Semejanzas y diferencias.
- Funciones de las células: nutrición, relación y reproducción.

Nutrición y metabolismo. Tipos de nutrición: organismos autótrofos y organismos heterótrofos. La fotosíntesis. La respiración celular. La fermentación.

La relación: los seres vivos responden a estímulos. Tropismos, taxismos y nastias.

La reproducción. Reproducción celular: mitosis y meiosis. Reproducción de los organismos: asexual y sexual. Fecundación, desarrollo embrionario y desarrollo postembrionario.

- Niveles de organización de los seres vivos.

UNIDAD Nº 2: "SEXUALIDAD Y REPRODUCCIÓN HUMANA"

- Pubertad y adolescencia. Caracteres sexuales secundarios.
- Genitales masculinos y femeninos internos y externos.
- Ciclo menstrual.
- Métodos anticonceptivos. La pastilla del día después.
- Infecciones de transmisión sexual. Prevención.

UNIDAD Nº 3: "LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS SERES VIVOS Y EL AMBIENTE"

- Niveles de organización ecológicos: conceptos de individuo, especie, población y comunidad.
- Los ecosistemas. Componentes o factores bióticos y abióticos. Clasificación de los ecosistemas.
- Relaciones interespecíficas e intraespecíficas.
- Materia y energía en los ecosistemas: relaciones alimentarias, cadenas y redes alimentarias. Niveles tróficos. Ciclo de la materia. Flujo de la energía.
- Uso sustentable de los recursos naturales.