

# **CIRCULAR N° 01/ 2023**

## **AUTORIDADES EDUCACIONALES**

MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
**Dr. Matías Cánepa**

SECRETARIA DE GESTIÓN EDUCATIVA  
**Prof. Adriana Saravia Navamuel**

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL  
**Prof. Analía Guardo Gallardo**

DIRECTOR GRAL. DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
**Prof. Jorge Eduardo Correa**

SECRETARIO TÉCNICO  
**Prof. Luis Rueda**

SUPERVISOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
**Prof. Aldo Osvaldo Aranda**

**EQUIPO DE SUPERVISIÓN**



## PALABRAS DE BIENVENIDA

*“Siembra en los niños ideas buenas aunque no las entiendan. . .*

*Los años se encargarán de descifrarlas en su entendimiento y de hacerlas florecer en su corazón”.*

*María Montessori*

Estimados equipos directivos:

En el comienzo de un nuevo período escolar, les sugerimos proponerse, desde la gestión directiva, desafíos y metas en la tarea de enseñar, enmarcados en las políticas educativas provinciales y nacionales. Para ello, será necesario organizar una agenda de trabajo con propósitos pedagógicos claros, precisos, poniendo énfasis en una gestión centrada en los aprendizajes. Considerando una planificación de acciones estratégicas para impactar en los procesos de aprendizaje de los estudiantes, desde una cultura de trabajo en equipo.

Será prioritario construir entre todos una buena escuela con experiencias exitosas en términos de calidad y mejora de las prácticas tanto institucionales como áulicas, desde una convivencia armoniosa.

Desde una pedagogía del cuidado, trabajemos en conjunto mediante acuerdos sostenidos para fortalecer las trayectorias escolares de todos nuestros estudiantes en su contexto.

Es el deseo de la Dirección General de Educación Primaria para un buen inicio del período lectivo 2023.

¡Muchas gracias!

## **TEMARIO**

1. Dimensión Administrativa:
  - ✓ Lineamientos Generales de la Dirección Gral. de Educación Primaria.
  - ✓ Responsabilidad Civil
  - ✓ Administración de fondos y recursos.
  - ✓ Actas y comodatos
  - ✓ Organización Escolar 2023
  - ✓ Libros Reglamentarios
  - ✓ Calendario Escolar 2023
2. Dimensión Pedagógica - La planificación anual y propuesta didáctica de las escuelas Urbanas, Rurales, Educación Intercultural Bilingüe (E.I.B)
3. Modalidad Especial
4. Dimensión comunitaria – comunicación, trabajo en red

### **1- DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **LÍNEAMIENTOS GENERALES DESDE LA DIRECCION GRAL. DE EDUCACION PRIMARIA**

El Consejo Federal de Educación, en abril de 2022, estableció Lineamientos Estratégicos Educativos para la República Argentina 2022- 2027, en un plan quinquenal plasmado en la Resolución CFE N° 423/22.

A continuación, compartimos los principios orientadores para garantizar el derecho a la educación en todos sus niveles y modalidades:

- El cumplimiento del derecho a la educación a través del acceso, la permanencia y el egreso a término de todos y todas los y las estudiantes en el territorio nacional, atendiendo a los contextos jurisdiccionales, mediante la implementación de políticas y estrategias oportunas y adecuadas.
- La participación democrática de la comunidad educativa comprendida por la diversidad de docentes, familias y estudiantes, comunidad local, pueblos indígenas, sectores y organizaciones sociales, para garantizar el carácter integral de la educación y sus políticas.
- El desarrollo y fortalecimiento de los aprendizajes por medio de diversos lenguajes, contextualizados y vinculados con la formación ciudadana comprometida con los valores éticos y democráticos de participación, libertad, solidaridad, respeto a los derechos humanos y preservación del patrimonio natural y cultural.

Conforme a ello, desde la Dirección de Nivel y el Cuerpo de Supervisores, planteamos orientaciones tendientes a su consideración y observancia, como una de las formas de implementación. Se espera que, a nivel institucional, se planteen las adecuaciones y consideraciones propias de cada entorno, con las metas y los principios que se comparten. En dicho diseño, desarrollo, implementación y evaluación cobra un papel protagónico el Equipo Directivo, como gestor y guía de la vida institucional.

#### **La gestión directiva en la tarea administrativa:**

El Equipo Directivo tiene como principal función dirigir, orientar, guiar, facilitar la enseñanza para hacer efectivo el derecho a la educación, garantizando que los niños se apropien de los aprendizajes que les permitan desarrollarse integralmente.

Esta función indelegable se ve sostenida en las distintas dimensiones de la gestión: pedagógico/ didáctica - administrativo/ organizacional - socio/ comunitaria.

Cada una de estas dimensiones se justifica cuando los niños aprenden en la escuela, cuando cada decisión que se toma impacta en el logro de la justicia curricular.

Desde el marco normativo será preciso abordar el artículo 216- incisos 1, 6 y 7- sobre las condiciones personales del director para fortalecer el clima institucional y la buena comunicación, como así también del vicedirector.

En esta instancia es importante una lectura detenida y reflexiva del artículo 227 en relación con el rol del maestro en las prácticas de la enseñanza.

### **Conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente**

La reflexión sobre la reglamentación vigente con los docentes, en reuniones de inicio del período lectivo y permanentemente, constituye una de las aristas en la tarea de gestión. Se sugiere abordar: Ley de Educación Nacional N° 26206 y Provincial N° 7546, Reglamento Gral. de Escuelas Dcto. N° 4251/69, Estatuto del Educador Ley N° 6830, Régimen de licencias Dcto. N° 4118/97, Resoluciones: N°1142/12 de Evaluación, N° 3684/13 Concepto Profesional, entre otras.

**Las Circulares de la Dirección Gral. de Nivel deben ser objeto de lectura y análisis con los docentes, con registro en libro reglamentario.**

### **RESPONSABILIDAD CIVIL**

#### ➤ **A.R.T.**

El cuidado del personal de la institución es una responsabilidad compartida.

Empresa prestadora: S.M.G. ART- ESPAÑA 943 SALTA, CAPITAL.

Se debe contar con la documentación y las planillas correspondientes. Elaborar procedimientos de acción institucional (teléfonos, planillas, formularios, personal a cargo, etc.). Socializar por actas y publicar el procedimiento. **El Director es el principal gestor de la tramitación del formulario de accidente y de presentar el certificado de ART a medicina laboral.** Correo: [cmd2291@hotmail.com](mailto:cmd2291@hotmail.com)

#### ➤ **Recreos seguros. Disp. 237/12**

En el marco de los A.E.C. se destacan los acuerdos que regulan los recreos en las instituciones. Se recuerda que al iniciar el año se deben redactar las actas que establezcan las zonas, estadias y sectores de responsabilidad, las actividades recreativas para niños, posibilidad de espacios de lecturas y/o juegos, entre otras sugerencias, bajo la vigilancia activa y permanente del maestro. Toda actividad propuesta debe mirar al alumno como un niño que necesita jugar. Esto puede ser enmarcado en un *Proyecto de Recreo Seguro*.

Los niños no pueden ser privados, bajo ningún concepto, del recreo: **EL RECREO CONSTITUYE UN DERECHO.**

#### ➤ **Salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas están enmarcadas en normativas que las regulan y deben ser conocidas por todo el personal. Decreto N° 4251/69 Art. 76 a 83, Disposición N° 237/12 y Disposición N° 248/12. En toda normativa se destaca la necesidad del encuadre pedagógico de la propuesta en el desarrollo de toda salida, las acciones de prevención como así también la documentación a presentar.

Se recuerda que para realizar dichas salidas, se debe cumplimentar con todos los trámites pertinentes:

- Autorización de padres por escrito, las mismas deberán quedar en Dirección antes de la salida.
- Comunicar con 48 horas de anticipación al IPS, adjuntando nómina y DNI de alumnos, personal docente que acompaña. Evitar el acompañamiento de padres puesto que estos no tienen responsabilidad civil sobre el grupo de alumnos.
- Listado de alumnos y docentes que participan en la excursión. Informar a ART (docentes).
- La salida deberá estar enmarcada en la propuesta áulica y la guía de la visita o salida informada a Supervisión. En la misma deberá constar el lugar adonde concurren y el horario en que se desarrollará la actividad.
- Trámites del transporte donde se verificará que el mismo esté habilitado. Esta documentación deberá presentarse antes de realizar la salida. En caso de ser vehículo de la Municipalidad, se debe dejar constancia de ello. **Sólo contratar transportes autorizados.**
- Para realizar la salida se debe garantizar la participación de todos los alumnos por cuanto es una actividad escolar.
- Se deberá controlar el número de alumnos al iniciar la salida y antes de subir al transporte para regresar a la institución.
- **I.P.S.**

Se recomienda concientizar sobre la importancia de cobertura de toda la población escolar y contar con la documentación requerida. Monto 2023: hno. mayor \$700 (pesos setecientos) y hno. menor \$350

(pesos trescientos cincuenta). Se requiere cumplimentar en tiempo y forma la rendición del mismo. Remitirse a la página [www.ipssalta.gov.ar](http://www.ipssalta.gov.ar). Presentar al Supervisor/a copia de la constancia de pago realizado.

### **Legajo del Alumno**

El legajo del alumno debe contener: ficha de datos personales, fotocopia del D.N.I, apto físico según Resolución Ministerial N° 1221/19, registro anecdótico del alumno (sólo con datos más relevantes). Es obligatorio iniciar el mismo en Nivel Inicial y dar continuidad en todos los grados.

La Dirección de Nivel desarrolló en el Período Lectivo 2022 capacitaciones de ESI (Educación Sexual Integral) y AEC (Acuerdos Escolares de Convivencia) con impacto institucional y cuyo principal producto fue la elaboración de los documentos de construcción colectiva en cada escuela. Los mismos constituyen la base para revisar y completar, de ser necesario, las intervenciones, los procedimientos, protocolos y actuaciones, todo ello en el marco de la normativa vigente y producto de la construcción de acuerdos.

Toda situación de riesgo obliga a la intervención inmediata del equipo directivo.

El Equipo Directivo debe **respetar y hacer cumplir estos acuerdos institucionales**, fruto de las diferentes Jornadas Institucionales.

### **ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y RECURSOS**

Como establece el R.G.E., Cap. 2, Art. 213: *“Cada escuela tendrá un director. Este es la autoridad principal del establecimiento. Ejercerá el gobierno inmediato de la escuela, en sus aspectos técnicos y administrativos [...]”*.

En tiempo y forma: Según la instrucción determinada, es muy prudente y pertinente, cumplir los plazos como también hacer público tanto para docentes y padres, la inversión y rendición de los fondos.

Provincia: Combustible, Acondicionamiento edilicio, bioseguridad.

Nación: FORES, bioseguridad nación, Cooperar.

En relación con la recepción de donaciones: se deben registrar en actas en el libro de Actas Generales, con el acompañamiento de miembros de cooperadora escolar, haciendo constar lo recibido y el destino de la donación.

En relación con la solicitud de donaciones: todas las solicitudes de donaciones de cualquier índole, debe contar primero con el aval o consentimiento de Supervisión. Al respecto, se les recuerda a los Sres. directores que las solicitudes deberán estar debidamente fundamentadas con un seguimiento y registro transparente del acontecimiento.”

En ambos casos, se les recuerda que los bienes deben impactar en el inventario anual, realizando el acta y las planillas de alta correspondientes.

### **VIVIENDA ESCOLAR, COMODATOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES**

Las normas que regulan el préstamo de vivienda y comodato están contenidas en el Reglamento General de Escuelas. Establece que el uso de viviendas sólo estará permitido al personal autorizado por el Ministerio de Educación y sus respectivos cónyuges o hijos, previa solicitud; las prioridades serán determinadas por el director según las necesidades y posibilidades físicas del establecimiento. Remitirse a la Circular N° 02/2022.

En el caso de las escuelas con albergue, el director y docentes de grado deben residir en el establecimiento por razón de organización y cuidado del alumnado- Art. 30 de la Resolución N° 2026/85-. No se debe elevar documentación, pero sí labrar acta con los agentes implicados y sus responsabilidades.

Se aclara que, para el caso de los docentes de áreas especiales y/o de apoyo que deban pernoctar en la Unidad Educativa siempre y cuando exista lugar para hacerlo; se labrará Acta Acuerdo Institucional a fin de regularizar dicho préstamo, aclarando que debe tener presente los siguientes aspectos:

- No se debe resignar espacios pedagógicos (particularmente aulas, bibliotecas, etc.) para dormitorios de docentes.
- En las actas se debe consignar: “queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas”.
- La Dirección de la escuela ni Cooperadora escolar pueden cobrar por el albergue al docente.

- En caso de usar los recursos de la escuela (gas, leña, alimentos entre otros) se debe solicitar colaboración, la que debe quedar bajo registro en acta.
- No se otorgará llave del establecimiento a docentes.
- Los espacios escolares no deben ser usados con fines personales.
- Se debe respetar los horarios escolares del alumnado.
- Sólo pueden permanecer en la institución el tiempo que les corresponde de desempeño en el circuito.
- El uso del establecimiento en días no laborales queda bajo la estricta responsabilidad del agente en el marco de la Ley 6830 Artículo 5 Inciso 1.

Para las instituciones que comparten edificio con el nivel secundario y cuyos docentes necesiten pernoctar en el establecimiento, se labrará ACTA ACUERDO ENTRE EL COORDINADOR DE SECUNDARIA Y EL AGENTE, y posteriormente un ACTA INTERINSTITUCIONAL entre los directivos de ambos niveles, la que será elevada a Supervisión para la Disposición respectiva teniendo en cuenta los aspectos ya mencionados- Disp. Conjunta N°013/21.

### **ORGANIZACIÓN ESCOLAR/ 2023**

La Organización Escolar 2023 debe ser presentada hasta el 31 de marzo por el/la Director/a, al Supervisor de la escuela para su visado, aval y elevación a Secretaría Técnica.

### **CASOS ESPECIALES EN EL CONTEXTO DE LA RURALIDAD:**

Las escuelas rurales que tuvieran dificultades de acceso por intransitabilidad certificada por Defensa Civil o Policía local, al inicio de las actividades escolares, deben acreditar la asistencia con la realización de las jornadas previstas u otras actividades que disponga la dirección, en otra institución, previo conocimiento y autorización de Supervisión. Los directores de escuelas de personal único pueden trabajar en forma colegiada, con otras instituciones de su misma realidad.

Los maestros especiales asisten obligatoriamente a la escuela de mayor carga horaria, o donde les corresponde el día.

### **LIBROS REGLAMENTARIOS DE DIRECCIÓN**

Los libros reglamentarios se especifican en el Reglamento Gral. de Escuelas - Decreto 4251/69 (Titulo 5- Cap. IV- Art. 39°)-. Es responsabilidad del equipo directivo y administrativo, la gestión y la custodia de los libros y carpetas que contienen y acreditan el funcionamiento institucional. Por lo tanto:

- Deben permanecer con carácter de obligatorio en los archivos del establecimiento.
- Ser llenados cumplimentando las formas, evitando tachaduras, borrones, sobreescritura y agregados.
- Elaborados por el personal responsable.
- El fotocopiado, sin autorización del responsable, constituye una falta grave, que tiene consecuencia.

Libros	Función- Usos- Contenido
LIBRO DE ACTAS GENERALES	Contendrá -numeradas y fechadas- las actas redactadas con motivo de actos, celebraciones y conmemoraciones del calendario escolar u otras circunstancias especiales. Registro de Acciones Generales Institucionales. Actas –Acuerdos. Donaciones, actividades con instituciones intermedias, tareas en red. UN ACTA POR FOLIO.
LIBRO DE ACTAS ESPECIALES	Destinado a consignar hechos o sucesos que deban ser conocidos o manejados en forma privada por las autoridades. Conflictos relacionales con padres, entre docentes, violencia, accidentes escolares, abusos, consumos, robos y pérdidas. UN ACTA POR FOLIO.
LIBRO HISTORIAL	Registro de la vida y dinámica institucional. Está destinado a constituir la permanente y renovada Memoria de la vida de la escuela.
LIBRO DE COMUNICADOS	Orientaciones impartidas por el Personal Directivo que hagan al desenvolvimiento didáctico-pedagógico y administrativo, con fechas, destinatarios y firmados.
LIBRO DE NOTIFICACIONES	Registro de felicitaciones, estímulos, llamados a la reflexión, llamados de atención -individual o por grupos- de los que sea merecedor el personal de la escuela (adecuándonos a la normativa vigente). Se les recuerda que el llamado a la reflexión llega luego de un trayecto de orientaciones, acompañamiento, etc. a lo que el agente no atendió.
CUADERNOS DE ACTUACION PROFESIONAL	Constituirá una memoria actualizada del desempeño del Personal. Cada docente tendrá su registro de Actuación Profesional.
LIBRO DE VISITAS DE SUPERVISION	Registro de visitas efectuadas por el Supervisor Escolar. Asesoramientos. Recomendaciones. Sugerencias Instrucciones ante falta e incumplimientos. Seguimiento de la dinámica institucional.
LIBRO DE	Estará dedicado a reseñar las actividades organizativas de la escuela. Su contenido estará formado



<p>REUNIONES E INSTRUCCIONES AL PERSONAL</p>	<p>por los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y distribución de las tareas administrativas y de organización de actos escolares, al comenzar cada período lectivo.</li> <li>Lectura, interpretación y comentario de circulares y comunicados de las autoridades competentes.</li> <li>Consignación de las instrucciones y asesoramiento a los docentes y al personal auxiliar, en forma parcial o conjunta.</li> <li>Consignación de las reuniones generales, parciales o individuales realizadas para precisar los lineamientos propios de la escuela.</li> <li>Consignación de disertaciones y orientaciones técnicas pedagógicas y psicopedagógicas, etc. que guarden relación con el perfeccionamiento de los agentes de la enseñanza y el mejoramiento del ejercicio educativo.</li> </ol> <p>Al Personal de Servicio Capítulo IX Art 237 al 244: Estará dedicado a reseñar las actividades organizativas de la escuela. Su contenido estará formado por los siguientes ítems, destinado al Personal de Servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Distribución de tareas y sectores.</li> <li>Responsabilidad de cada agente.</li> </ol>
<p>REGISTRO DE OBSERVACIONES DE CLASES</p>	<p>Estará destinado a la conducción técnico-pedagógica. Su contenido estará integrado por sugerencias y orientaciones que contribuyan a conferir eficiencia al proceso de aprendizaje. Para ello se deberá realizar visitas periódicas a las aulas, registrando un seguimiento orientador y evaluador de la labor docente, realizada con coherencia. Realizando las devoluciones en tiempo y forma</p>
<p>REGISTRO DE SEGUIMIENTO DOCENTE</p>	<p>Se registran las planificaciones y propuestas de clases, libretas, presentación de documentaciones solicitadas. Importante para tomar como insumo cuando se elabora el Concepto Profesional Docente.</p>
<p>LIBRO DE CALIFICACIONES</p>	<p>Registrar las anotaciones requeridas. Estas guardarán coincidencia, por razones de actualización, con los datos inscriptos en el Registro de Inscripción General. Las calificaciones se volcarán al finalizar cada término del Calendario Escolar. Estas no podrán variar con las registradas en el "Cuaderno Auxiliar del Maestro" y en el Boletín de Calificaciones".</p>
<p>ARCHIVO DE NOTAS EMITIDAS</p>	<p>Se archivará toda nota que se emita desde la institución (copia o duplicado).</p>
<p>ARCHIVO DE NOTAS RECIBIDAS</p>	<p>Se archivará toda nota que se reciba en la institución.</p>
<p>LIBRO DE ACTAS DE COOPERADORA</p>	<p>En él se registrará la memoria de las reuniones, asambleas y resoluciones emanadas de la Comisión Directiva.</p>
<p>LIBRO BANCO</p>	<p>Ingresos y egresos de los fondos de cooperadora escolar, con cierre mensual a cargo de tesorero y presidente.</p>
<p>Carpetas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normativa: leyes, decretos, resoluciones y disposiciones.</li> <li>● Archivo de Infraestructura: cédula parcelaria, planos, inventarios y formularios de gestión de obras del establecimiento.</li> <li>● Rendiciones: combustible, acondicionamiento edilicio, programas con fondos de Provincia y Nación, otros.</li> <li>● Comedores escolares. documentación inherente al servicio.</li> <li>● Copa de Leche: documentación inherente al servicio.</li> <li>● Comprobantes de Cooperadora Escolar sobre gastos informados en el Libro Banco.</li> <li>● Seguro escolar: documentación de rendiciones.</li> <li>● Documentación final entregada a Supervisión, a fin de año.</li> </ul>

## Calendario Escolar 2023

La elaboración del Calendario Escolar 2023 se realizó con los aportes de los equipos técnicos de las Direcciones Generales de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Técnica y Formación Profesional, Educación Superior, Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, Educación Privada, Coordinación de Educación a Distancia y Subsecretaría de Desarrollo Curricular e Innovación Pedagógica. Se trabajó en el marco de la Resolución del CFE N° 431/22, en la que las jurisdicciones acuerdan que el Calendario Escolar 2023 contará con, al menos, 190 días de clase.

En este sentido el Calendario Escolar 2023 para la Provincia de Salta fue aprobado por la Resolución de S.P.E y D.P.D N° 092/22, que se encuentra disponible en la página <http://www.edusalta.gov.ar>, la cual establece en su artículo 3° como fechas de inicio y finalización del período lectivo lo siguiente: 27/02/23 al 27/12/23 Nivel de Educación Primaria y sus modalidades.

Mientras que los trimestres quedan establecidos del siguiente modo:

1er Trimestre 27/02 al 30/05  
 2do Trimestre 31/05 al 18/09  
 3er Trimestre 19/09 al 19/12

Es importante tener en cuenta que previo a finalizar el 3er trimestre, se prevé el Periodo de intensificación y acreditación del 13 al 19 de diciembre.

Asimismo, en el articulado se incluye la posibilidad de que, en el caso de que la escolaridad presencial sea transitoriamente inviable, será requerido el desarrollo de dispositivos a distancia, remotos y/o virtuales para la educación obligatoria en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 27.550.

De igual modo, se incorporaron en este Calendario, Jornadas de Acuerdos Escolares de Convivencia y desarrollo de habilidades socioemocionales en todos los niveles obligatorios, a llevarse a cabo el 19 abril y el 27 julio, sin suspensión de actividades.

También está prevista para este año escolar la realización de actividades de articulación entre los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria en los meses de febrero, agosto y noviembre, a realizarse entre los equipos directivos y docentes de Nivel Inicial con 1° grado de primaria, y 7° grado de primaria con 1° año de secundaria, sin suspensión de clases.

Por último, en el Nivel de Educación Primaria se agregaron comisiones evaluadoras denominadas *Mesas especiales* en el marco de la RM N° 3932/17 para rendir exámenes pendientes para estudiantes de otras jurisdicciones en los meses de abril, julio y octubre.

A continuación, se comparte la **Agenda de trabajo** prevista para febrero/ 2023:

FECHA	ACCIONES	ACTIVIDADES
15/02	Actividades de Organización Institucional. Jornada Pedagógica con participación de todo el Personal.	Análisis, reflexión y acuerdos institucionales sobre lo abordado en la circular, según necesidades institucionales con énfasis en lo pedagógico (planificación anual, propuesta pedagógica, formatos de observación, entre otros).
16,17 y 22/02	Exámenes complementarios, pendientes y libres	Los docentes que no conforman mesas examinadoras se incorporan a las mesas de trabajo.
16, 17 y 22/2	Mesas de trabajo	Revisión y completamiento de los AEC y ESI. Tratamiento de la corresponsabilidad en las trayectorias escolares. Distribución de espacios, actos, calendario, etc.
22 y 23/2	Inscripciones	
24/2	Mesa de trabajo	Planificación de la Articulación entre grados paralelos, ciclos y niveles.

### PERIODO DE INSCRIPCIONES- FEBRERO/23:

La cantidad de alumnos inscriptos debe ser coincidente con el espacio físico declarado en la Organización Escolar 2023. Sólo el espacio físico es una limitación en la inscripción.

Documentación: Dirección organizará las condiciones de inscripciones para facilitar a los padres el acceso a la información sobre la documentación a presentar. La falta de una documentación (o del pago del Bono Voluntario a Cooperadora) no puede limitar o impedir la inscripción y/o permanencia del alumno. La documentación se remitirá a lo solicitado para el Legajo del Alumno.

Los padres deberán declarar por escrito con quién se retiran los niños y en qué movilidad lo hacen.

### EXÁMENES LIBRES – EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

2023 /2024 - Resolución Min. N° 092/2023 del CALENDARIO ESCOLAR 2023

### RECOMENDACIONES PARA LOS EXÁMENES LIBRES Y /O PENDIENTES:

1. Constatar que el alumno que solicita inscripción para rendir:



- a. Tenga sobriedad, verificar la misma, con el DNI del niño en mano, que tenga un año o más de sobriedad al 30 de junio (POR **REPITENCIA, INGRESO TARDÍO O REINGRESO**).
  - b. Tenga aprobado el grado anterior al que va a rendir libre, verificando con el documento de evaluación en mano.
2. Se recomienda registrar en el Libro de Actas Generales para constancia de la escuela con la siguiente información:

Examen libre y/o pendiente- 2023/2024 Resolución Min. N° 092 /2022 del CALENDARIO ESCOLAR 2023						
Orden	Fecha	Apellido y Nombre	DNI	F.N.	Grado o área a rendir-	Turno de examen (Dic. o Feb).

Informar a [for.19exlibre@gmail.com](mailto:for.19exlibre@gmail.com) la nómina de los alumnos que rendirán, esta lista es provisoria ya que los niños pueden inscribirse hasta el mismo día del examen, minutos antes de su inicio.

3. Proporcionar una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto preferentemente del director de la escuela donde se rendirán los exámenes, a fin de corroborar la recepción de los instrumentos de evaluación.

Requisitos de inscripción a exámenes pendientes y libres:

- a. Fotocopia del D.N.I. del alumno (con sello de copia fiel firmado por el/la director/a).
  - b. Fotocopia del boletín de calificaciones (con sello de copia fiel firmado por el/la director/a) o constancia del último año aprobado.
  - c. Para 7º libre o con espacio curricular pendiente, presentar partida de nacimiento.
  - d. Solicitud de inscripción completa o nota firmada por el padre/tutor (queda en la escuela).
4. La normativa que habilita los Exámenes Libres es la Resolución Min. N° 092/2022 de **Calendario Escolar 2023**, Decreto N° 4251/69 del Reglamento General de Escuelas, Disposición Ministerial N° 260/14, Resolución N° 3932/17, Resolución N° 1142/12. Resolución N°140/2020.
  5. Cada escuela arbitrará los medios para organizar los tiempos y espacios destinados a los exámenes, asegurando que los beneficiarios sean informados oportunamente.
  6. El/la Director/a de la escuela designará a los docentes que conformarán el Tribunal Examinador. En caso de no contar con docentes titulares se puede formar el Tribunal Examinador con Docentes Interinos o Suplentes. En las escuelas con plurigrados pueden conformar las mesas con docentes de las áreas especiales.
  7. Los alumnos de 7º grado deben rendir: Matemática, Lengua, Cs. Sociales, Cs. Naturales, Tecnología, Ed. Física, Ed. Artística, Formación. Ética y Ciudadana, Lengua Extranjera (Inglés o francés).
  8. Los alumnos de 1º a 6º grado deben rendir las Áreas: Matemática, Lengua, Cs. Sociales y Cs. Naturales.
  9. Para cada instancia de examen se debe labrar un **acta** en el libro de ACTAS GENERALES (se adjunta modelo orientador). En las actas deben figurar los alumnos ausentes, aprobados y desaprobados con la calificación obtenida. **LAS CALIFICACIONES SE CONSIGNAN EN NÚMEROS ENTEROS, SIN DECIMALES.**  
La escala de calificación y la nota mínima de aprobación de cada espacio curricular, son las mismas que rigen en la Resolución Ministerial N° 1142/12 (Bueno- 6 seis).
  10. Respecto de los instrumentos de evaluación: realizarlos en tamaño A4, revisar la configuración antes de imprimir (fuente: Arial, tamaño: 11). Se recomienda hacer la clave de corrección con el puntaje de cada ítem para facilitar la tarea de corrección de los exámenes.
  11. Cada turno de examen es independiente, es decir, si un alumno desaprueba un espacio curricular deberá volver a rendir todos los Espacios Curriculares en el turno siguiente.
  12. Finalizado el proceso, a la brevedad el/la directora/a de la escuela deberá elevar a la Línea Fortalecimiento- Exámenes Libres (Caseros N° 1081 PB- al fondo) la siguiente documentación:
    - a. **Fotocopias de las actas del libro de Actas Generales (A4)**, autenticadas por el director/a.

- b. **Fotocopia del DNI de cada alumno (A4)**, autenticada por el director/a.
  - c. **Fotocopia de la libreta del año anterior aprobado o la constancia correspondiente**, autenticada por el director/a.
  - d. **Exámenes de todas las áreas, con sello de la escuela**, con firma de los docentes de la mesa examinadora, los alumnos y de los padres.
13. Los alumnos que hubieran rendido y aprobado todos los Espacios Curriculares de 7° grado, pasan a conformar la lista de los niños que recibirán el Certificado de finalización de Educación Primaria. El/la directora/a de la escuela debe solicitar el certificado correspondiente e inmediatamente tramitar su oficialización en la Oficina de Archivo.
14. Según Disposición N° 260/14, se habilita a las escuelas de Capital e Interior para tomar exámenes libres y/o pendientes, debiendo incorporar a niños de instituciones de gestión pública estatal o privada que lo soliciten.
15. **Del Libro de Calificaciones:** registrar todos los alumnos que solicitaron examen en cada instancia.

A tener en cuenta para su confección:

- a) Se habilitará una hoja para tal fin, colocando en la parte superior: **EXÁMENES LIBRES-DICIEMBRE/... o FEBRERO/...**
  - b) Ordenar en forma decreciente los grados desde 7° a 1°, en caso de no contar con alumnos en determinados grados consignar la leyenda “sin matrícula “
  - c) Para el caso de Exámenes de **Espacios Curriculares Pendientes** de 7°.
    - 1.-Corresponde a los alumnos que provienen de otras provincias y adeudan materias de 1° año (equivalente a nuestro 7°, porque tienen el nivel primario de 6 años).
    - 2.- Habilitar y completar otra página si es solo un alumno o más. En los casilleros de las áreas aprobadas consignar la calificación de la Institución de procedencia y la obtenida en el examen. En Observaciones: **FINALIZACION DE ESTUDIOS Y ÁREA QUE RENDIÓ.**
16. **Planilla de Promoción para 7° pendiente o libre:**
- a) Confeccionar ídem a Libro de Calificaciones (confeccionar con tinta negra no lavable). Solo para 7° grado.
  - b) Elevar a la División de Archivo (San Luis N° 52).

17. **Certificado de 7° Grado:**

- a) La Dirección de la escuela donde rindió exámenes el estudiante es responsable de confeccionar y elevar a la oficina de Archivo los Certificados de 7° Grado.
- b) La fecha a consignar en el certificado es el último día en que rindió el alumno.
- c) Nombre del docente: corresponde el nombre del docente de mayor antigüedad del tribunal.
- d) Condición del alumno:

**REGULAR:** SON LOS ALUMNOS QUE CURSARON SU ESCOLARIDAD EN LA PROVINCIA O EN OTRA. También se considera en esta condición a los alumnos de otras provincias que requieran mesa examinadora por tener pendientes espacios curriculares (hasta dos espacios) de 7° grado para acreditar el Nivel Primario, debido a que otras provincias tienen el nivel de 6 años.

**LIBRE:** SON LOS ALUMNOS QUE NO CURSAN LA ESCOLARIDAD EN EL AÑO LECTIVO EN LA PROVINCIA DE SALTA NI EN OTRA.

Contactos: 154120402 – 156144474 de 8 a 12 hs. [for.19exlibre@gmail.com](mailto:for.19exlibre@gmail.com) o: [lizabeth05@live.com.ar](mailto:lizabeth05@live.com.ar)

## COOPERADORA ESCOLAR

La principal misión de la Cooperadora es propender al mejoramiento escolar en el marco de la normativa vigente: Reglamento Gral. de Escuelas- Dcto. N° 4251/69. La Comisión Directiva deberá ser conformada en asamblea. Se convocará a la renovación de Comisión de Cooperadora en la segunda quincena de marzo/23.

Recordar que el cobro del bono contribución ES VOLUNTARIO y adecuado a la realidad socioeconómica actual y su cobro debe estar a cargo de sus miembros, quienes firmarán los recibos correspondientes. No usar el sello oficial de la institución para estos fines.

Es obligatorio documentar e informar periódicamente a los padres y docentes sobre las acciones realizadas y sobre la administración de fondos del Comedor Escolar, Combustible, Programas

Específicos y Fondos, de mantenimiento del edificio escolar y otros, en carteleras informativas mensuales.

Tener en cuenta que el cierre de ingresos y egresos de fondos de Cooperadora se realiza en forma mensual con reunión efectiva y bajo acta en el libro correspondiente debiendo ser ésta, socializada.

La Cooperadora Escolar:

- Tiene como finalidad integrar a la Comunidad y mejorar la situación socioeconómica de los alumnos, definiendo prioridades institucionales, las mismas serán enunciadas en un Plan de Acción consensuado con el Director/a y con conocimiento de la Comunidad Educativa
- Propender al mejoramiento y mantenimiento físico del local escolar, a la adquisición, conservación y arreglo del mobiliario y. en general, del material didáctico y pedagógico necesario.
- Secundar al personal directivo y docente en sus gestiones en beneficio de la Escuela y el alumnado.
- El pago de Cooperadora debe ser consensuado y acorde a las posibilidades socioeconómicas de cada comunidad educativa; es voluntario. El cobro debe ser realizado por un miembro activo de la Cooperadora escolar vigente y los fondos administrados por el tesorero, con el conocimiento del Director/a de la institución educativa.
- En el caso de necesidad de renovación de la Comisión de Cooperadora Escolar, remitirse al RGE para planificar tiempo de convocatoria, miembros a elegir, derechos y obligaciones de sus miembros.
- Una vez elegida la Comisión Cooperadora o la Cooperadora actual (si no fue necesario elegir una nuevamente), el Director/a debe dar a conocer estos derechos y obligaciones en una reunión efectiva, registrada en el Libro de Actas de Cooperadora Escolar.
- El Acta de Conformación de la nueva Cooperadora Escolar debe informarse a las oficinas de Comedores Escolares junto al Acta de Apertura del inicio del servicio.
- La Dirección debe dar a conocer a la Cooperadora Escolar los fondos recibidos de los programas nacionales y provinciales, y cuando estos sean rendidos, deben llevar la firma de los integrantes de la Comisión Cooperadora escolar, previa reunión efectiva.

## **2- DIMENSIÓN PEDAGÓGICO- DIDÁCTICA**

Desde la Gestión Directiva en el inicio del periodo 2023, será fundamental dirigir la mirada hacia la planificación de la organización institucional centrada en las dimensiones que la atraviesan, contemplando los recursos humanos y materiales con los que se cuenta.

Para ello será preciso planificar con el equipo directivo la agenda de trabajo haciendo énfasis en la planificación curricular para redefinir el qué hacer, cómo hacer, con qué recursos contar y qué estrategias se emplearán, y cómo evaluar; partiendo de las problemáticas prioritarias reales de la escuela, considerando las tres dimensiones institucionales (administrativa, pedagógico- didáctica y socio- comunitaria).

Desde la dimensión pedagógica, cobran importancia el análisis y la reflexión, tomar decisiones y acciones en el contexto y la modalidad de la escuela e interrogarse en relación a:

- En mi institución escolar ¿se brinda el espacio para análisis y reflexión de las problemáticas institucionales que atraviesa el contexto de la escuela ponderando lo pedagógico?
- ¿El PEI es un instrumento pedagógico que permite reflexionar críticamente sobre las prácticas de la institución? ¿o se transformó en una burocracia?
- ¿Se tiene la claridad de la misión, visión y objetivos vinculados a las políticas educativas provinciales y nacionales?
- ¿Se evidencia una construcción democrática y colectiva del PEI?
- En el PCI ¿se posibilita un espacio para analizar y reflexionar sobre la propuesta de enseñanza en términos de qué enseñar, cómo enseñar, cuándo enseñar, a quién enseñar, cómo evaluar?

- ¿Se plantea la problematización de la enseñanza en términos de reflexión y toma de decisiones pedagógicas sostenidas en un posicionamiento teórico- práctico con las políticas educativas vigentes?

### **De las escuelas urbanas**

La **planificación anual al ser un instrumento pedagógico** implica un proceso de análisis, de reflexión respecto de la organización y selección de los contenidos prioritarios para el desarrollo de las capacidades y competencias de cada área que se plasman en cada propuesta de enseñanza.

Por lo tanto, es importante que los directivos organicen espacios y tiempos pedagógicos para conformar mesas de trabajo con el equipo docente para:

- Reflexionar en relación al cómo y el qué de los contenidos prioritarios en relación a la problemática, a la realidad de los estudiantes, según las áreas disciplinarias.
- Analizar la graduación, la complejización, la contextualización, la relación y articulación de los contenidos, como los tiempos previstos en cada unidad de las propuestas de enseñanza.
- Considerar las condiciones didácticas y los recursos materiales tanto de Nación como de provincia, como libros y otros, para facilitar la enseñanza.

**En la planificación anual deben considerarse actividades que aborden acciones a desarrollar en relación con los 40 años de democracia ininterrumpida en el país.** Asimismo, usar el **logo oficial**.

**La propuesta de enseñanza del aula** permite repensar y redefinir las estrategias de enseñanza en el contexto e interés del grupo de estudiantes.

En las instancias de la planificación del aula es fundamental que el equipo directivo organice el trabajo por grados paralelos de forma institucional, para redefinir la enseñanza en el aula por lo que sería importante trazar estos interrogantes de reflexión:

- ¿Se analiza y reflexiona acerca de cómo enseñar con los estudiantes desde la diversidad del aula?
- ¿Se consideran actividades de motivación e interés al grupo de niños?
- ¿Se analiza y toma decisión para replantear las formas rutinarias o mecánicas de intervenir en la enseñanza diaria?
- Al planificar la propuesta didáctica ¿se contempla el análisis de las actividades de baja y alta intensidad de la enseñanza?
- ¿Se plantea una metodología sostenida desde una postura o enfoque claro y que responda a las políticas educativas vigentes?
- ¿Contempla en cada situación de enseñanza, las condiciones didácticas del aula como los recursos didácticos, tecnológicos, tanto para los niños como para el maestro?
- ¿La propuesta atiende a la diversidad del alumnado?
- ¿Da el lugar y significado de la evaluación como proceso y retroalimentación tanto para el aprendizaje del niño como para la reflexión de su práctica de enseñanza?

La propuesta didáctica del aula debe partir de actividades significativas que tengan sentido en el proceso de construcción de aprendizajes, que vinculen sus conocimientos y experiencias previas del estudiante, sin caer en prácticas de ejercicios rutinarios, monótonos y mecánicos.

A continuación, se destacan aspectos importantes en la propuesta de enseñanza a considerar en cada modalidad de las escuelas urbanas:



Aspectos	Jornada simple	Jornada Extendida	Jornada Simple Ampliada
De la Propuesta de enseñanza	<p>-Organizar tiempos, recursos y espacios fomentando la optimización de los mismos para favorecer un armónico clima del aula.</p> <p>-Asesorar a los Equipos docentes para la planificación y el desarrollo de las situaciones de enseñanza mediante la especificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos prioritarios y competencias</li> <li>- Objetivos claros y articulados en relación a los contenidos, estrategias y evaluación.</li> <li>- Estrategias de intervención docente de acuerdo a la situación de enseñanza.</li> <li>-Actividades significativas, innovadoras de alta y media intensidad en el inicio, desarrollo y cierre de las mismas, desde la diversidad de los estudiantes.</li> <li>- Evaluación como proceso, como oportunidad de aprendizaje registrando las evidencias de aprendizaje para la retroalimentación de la misma y los procesos de enseñanza.</li> <li>-Recursos de tiempo y espacio sosteniendo los procesos de aprendizaje.</li> <li>-Potenciar las condiciones didácticas y el uso de los recursos materiales y tecnológicos.</li> <li>-Generar espacios para el análisis y ajuste de la propuesta didáctica para la calidad de la práctica.</li> <li>- Registrar la Bibliografía del docente para el posicionamiento didáctico que sustenta la práctica.</li> </ul>	<p>Organizar actividades en talleres específicos en la ampliación de la jornada.</p> <p><b>Taller de aprendizaje:</b></p> <p><b>-Optimizar técnicas y dinámicas para el clima del aula.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partir de disparadores motivadores o de situaciones significativas.</li> <li>- Tener claridad del objetivo, plantear actividades de alta y media intensidad para el desarrollo de los contenidos y capacidades.</li> <li>-Proponer metodología y/o estrategias innovadoras, diversas, articuladas con la situación planteada para profundizar los aprendizajes en el tiempo ampliado, sin caer en prácticas rutinarias, monótonas y mecánicas sin sentido.</li> <li>-Grado de participación del estudiante.</li> <li>-Generar dinámicas y técnicas del taller</li> <li>-Evaluación: Registro de las evidencias de aprendizajes para la retroalimentación.</li> </ul>	<p><b>Optimizar técnicas y dinámicas para el clima del aula.</b></p> <p>Organizar talleres que delimiten la hora ampliada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Objetivos claros.</li> <li>-Área Disciplinar a priorizar.</li> <li>-Actividad significativa innovadora en el tiempo limitado.</li> <li>-Formas de participación del alumno.</li> <li>-Intervención específica del docente.</li> <li>-Metodología y/o estrategias.</li> <li>-Organización de agrupamientos y dinámicas desde la diversidad de los estudiantes.</li> <li>-Registro de las evidencias de aprendizaje para la retroalimentación.</li> </ul>

- El equipo directivo debe dar pautas claras y específicas para el encuadre de la enseñanza en la elaboración de la propuesta didáctica de modo tal que se visualice las formas diversas y estratégicas de intervenir en el proceso de construcción de los aprendizajes, considerando lo expuesto anteriormente, plasmado en el Libro de Reuniones e Instrucciones.
- Considerar la etapa del diagnóstico será durante la implementación de la primera propuesta didáctica y se basará en las competencias fundamentales respecto del desempeño del estudiante.
- Recordando que el monitoreo, la firma del vicedirector avala y establece la corresponsabilidad de la propuesta pedagógica.
- Considerando la carga horaria de las distintas áreas disciplinares, el equipo directivo debe abordar la importancia del tiempo en la planificación y organización curricular de cada una, respetando la carga horaria correspondiente, por lo que será vital el acompañamiento al equipo docente en la planificación, ejecución de las propuestas didácticas y las actividades que desarrollen.

### De las Escuelas EIB

La Educación Intercultural Bilingüe demanda el diseño de estrategias pedagógicas significativas con alumnos y alumnas y con su entorno de pertenencia, a fin de llevarlas a la práctica cotidiana para

construir, a partir de una lectura de contexto comprensiva e integral, nuevos modos de acceder a conocimientos y prácticas escolares necesarias adecuadas a cada Nivel y atinentes a contribuir al mejoramiento de vida del conjunto y la superación de situaciones de desigualdad.

La pareja pedagógica

- El docente de grado y el auxiliar bilingüe deben compartir la responsabilidad de enseñar a leer y escribir a sus alumnos, por cuanto es el equipo docente que está a cargo de un grado
- Se debe articular el trabajo en el que los conocimientos de uno complementan y enriquecen al otro, puesto que ambos tienen la responsabilidad de enseñar a su grupo de alumnos aportando conocimientos específicos. Por ejemplo, el Auxiliar Bilingüe aportará información para calendarizar la planificación anual teniendo en cuenta los tiempos de la comunidad como días de cobro de subsidios y asignaciones, celebraciones, festividades, acontecimientos familiares, etc.
- Se debe garantizar que las intervenciones en las clases otorguen protagonismo al maestro de grado y al auxiliar bilingüe, de tal manera, de que se produzcan auténticas prácticas de Educación Intercultural lo cual debe estar registrado en la propuesta didáctica.
- La construcción y preparación de los recursos didácticos, debe ser conjunta, aunque los aportes del auxiliar bilingüe resulten determinantes por cuanto conoce la idiosincrasia, los significantes, la cotidianeidad de los niños, etc.
- Los maestros de grado deberán aprender las fórmulas sociales en la lengua materna para fortalecer el uso de la misma y establecer mejores vínculos con los alumnos, que sin duda verán cómo su maestro se esfuerza por aprender y que al igual que ellos, necesita tiempo, y que le señalen lo que logró y que le muestren lo que aún le falta, que se equivoca, como ellos.
- Es el auxiliar bilingüe el que tiene que transmitir su lengua ya sea reinsertándola, si es la de menor uso en su comunidad o introduciéndola desde la alfabetización promoviendo también un uso social de la escritura de esa lengua a través de cartelera, cartelera orales, práctica sostenida de la lectura en la lengua materna.
- En las escuelas EIB en las que se incorpore la escritura de la lengua materna, serán los auxiliares bilingües los que escriban y lean en su idioma, produciendo antologías poéticas, cancioneros, compilación de coplas, etc.
- Los auxiliares bilingües además aportarán información respecto a sus pautas y saberes culturales para un mayor nivel de contextualización de las prácticas áulicas e institucionales como por ejemplo proceso de concepción de mundo, pensamientos reflexivos de la comunidad, posicionamiento frente a diferentes hechos históricos, etc.
- La presencia de los auxiliares bilingües debe generar seguridad, confianza y fortalecer la autoestima de los alumnos a partir de la permanente legitimación de los saberes de su comunidad enmarcados en el trato respetuoso, dentro y fuera de la institución.
- El docente de grado y el auxiliar bilingüe deben compartir la mirada o la interpretación de las situaciones cotidianas y otras que pudieran ser potencialmente conflictivas en la relación docente - padre, docente -alumno, alumno - alumno o escuela - comunidad.

La planificación Anual EIB

- La planificación anual atenderá en su diseño y ejecución, a las particularidades socioculturales y sociolingüísticas de sus destinatarios, dada la necesidad cada vez más urgente, de avanzar en la construcción de una sociedad intercultural que acredite nuevas formas de relación interpersonal y de construcción social equitativas.
- La planificación debe ser realizada como pareja pedagógica conformando un equipo incluyendo contenidos y actividades que reflejen la diversidad lingüística y cultural en la que se desempeñan y respetando los tiempos de la comunidad.

- La participación intencional y sistemática de las comunidades es también un factor imprescindible para la planificación por lo que es necesaria la creación de espacios institucionales que faciliten su protagonismo y su incidencia en cuestiones pedagógicas como en ESI y en la Convivencia.
- Se incluirán como contenidos de la enseñanza la lengua originaria y el castellano, el desarrollo de la oralidad y de la escritura de ambas, incluyendo los procesos de producción e interpretación de textos (orales y escritos).
- Se incorporarán saberes construidos por la cultura originaria y los contenidos prescriptos por el currículo. Ambas lenguas y ambos saberes deberían desarrollarse en igualdad de jerarquía y valoración, por ejemplo, la historia de la comunidad, la ubicación geográfica, las actividades económicas, flora y fauna, recursos hídricos, religión, etc.
- La construcción conjunta de la planificación permitirá que ambos conozcan el sentido de cada actividad, manejen los objetivos y tengan una visión global de qué competencias se proponen desarrollar en sus alumnos.
- En el desarrollo de las clases ambos intervendrán para favorecer la dinámica de los aprendizajes.
- En la medida en que los auxiliares bilingües tengan mayor incidencia en prácticas institucionales las comunidades tendrán más participación en los procesos institucionales

#### Propuesta Didáctica

- La etapa del diagnóstico será durante la implementación de la primera propuesta didáctica y se basará en las competencias fundamentales.
- Toda propuesta áulica deberá fortalecer los vínculos de los alumnos/as con sus referentes y el entorno cultural inmediato, esto sostenido sobre la base de la autoestima y la autovaloración de lo aprendido en la familia y en la comunidad.
- Se deberá promover la apropiación selectiva y crítica de conocimientos, saberes y prácticas de diversos contextos culturales, que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida, por ejemplo, abordando el arte, la literatura del lugar, etc.
- Se buscará consolidar los vínculos de los alumnos con su cultura y lengua materna, por lo que se deberán proponer actividades de reconocimiento sobre los saberes de la comunidad, basadas en la dignidad de poder reconocerse y ser reconocido y valorado por ejemplo el conocimiento contextual,
- Observar que se respeten los niveles de complejización y contextualización de contenidos en los pluriaños por ejemplo en el abordaje del cuento se podrá trabajar con diferentes tipos de cuentos para generar análisis, comparaciones, etc.
- Toda propuesta deberá cumplimentar con los indicadores previstos para cada área los cuales ser construidos en relación a las competencias fundamentales.
- Las propuestas didácticas solo podrán ser implementadas previa presentación al vicedirector/a o director/a.
- Se deberán proponer actividades significativas y contextualizadas evitando el exceso de uso de fotocopias especialmente en el primer ciclo, ni que sean producto de copias de otras instituciones.
- Toda propuesta deberá tener consignada la fecha de inicio y finalización con tinta indeleble y respetará el tiempo de presentación y extensión acordado en la institución, en tal sentido ninguna propuesta podrá prorrogarse o extenderse desde la fecha establecida, por cuanto los contenidos deberán estar articulados en la planificación anual, de tal manera que garanticen nuevamente su abordaje en la propuesta didáctica siguiente.

## De las escuelas rurales

Las escuelas primarias rurales son instituciones que responden a las demandas educativas de comunidades pequeñas, generalmente aisladas, con población dispersa, caracterizada muchas veces por un nivel socioeconómico bajo y en muchos casos con problemas de acceso a servicios e infraestructura básicos.

Las propuestas didácticas:

- La etapa del diagnóstico será durante la implementación de la primera propuesta didáctica y se basará en las competencias fundamentales.
- Proponer actividades donde el alumno asuma un posicionamiento como sujeto capaz de producir conocimiento: Los estudiantes van elaborando sucesivas conceptualizaciones sobre el objeto de conocimiento por ejemplo realizar instructivos de cómo se produce el queso o el quesillo, formas de cuidado de los animales, etc.
- Potenciar del trabajo colaborativo y de las interacciones entre pares. Se debe ofrecer situaciones de enseñanza que permitan el trabajo en grupos y los intercambios entre pares, tanto del mismo grado como de grados distintos por ejemplo trabajar sobre festividades del lugar, noticias producidas en la zona, etc.
- Generar actividades donde todos los alumnos participen de una misma actividad aprendiendo aspectos diferentes del contenido. Por ello se debe pensar actividades en las que cada uno pueda poner en juego los saberes disponibles y avanzar hacia la conceptualización de contenidos más complejos, considerando tanto el proceso singular de cada estudiante como los contenidos establecidos para cada grado escolar por ejemplo la construcción del número, la construcción de la operatoria, etc.
- Pensar preguntas potentes que promuevan elaboraciones de los alumnos, la explicitación de sus ideas, la confrontación de las mismas por ejemplo se podría trabajar sobre las necesidades de la comunidad, historias significativas del paraje, hechos significativos del lugar etc.
- Desarrollar actividades simultáneas para diferentes grados, respetando los tiempos de aprendizaje de cada estudiante.
- incluir los juegos para promover una buena convivencia entre distintas edades recuperando los tradicionales e incorporando otros que favorezcan la participación de todos.
- Toda propuesta didáctica deberá cumplimentar con los indicadores previstos para cada área las cuales serán construidas teniendo en cuenta las competencias fundamentales, por ejemplo, resolución de situaciones problemáticas, construcción de situaciones matemáticas, explicitación de procesos de resolución, cálculo mental, etc.
- Solo podrán ser desarrolladas previa presentación al vicedirector o director.
- No se admitirán propuestas que estén cargadas de fotocopias especialmente en el primer ciclo, ni que sean producto de copias de otras instituciones.
- Toda propuesta deberá tener consignada la fecha de inicio y finalización con tinta indeleble y respetará el tiempo de presentación y extensión acordado en la institución, en tal sentido ninguna propuesta podrá prorrogarse o extenderse desde la fecha establecida, por cuanto los contenidos deberán estar articulados en la planificación anual, de tal manera que garanticen nuevamente su abordaje en la propuesta didáctica siguiente.

## EL TIEMPO HOGAR EN LAS ESCUELAS CON JORNADA COMPLETA CON ALBERGUE ANEXO

Atendiendo al CAPITULO XIII, ART. 25 del RGE, se sostiene la existencia del albergue para:

- a) Favorecer la retención de los alumnos y en consecuencia la escolarización de grupos humanos diseminados.
- b) Mejorar su rendimiento educativo, evitando el desgranamiento.
- c) Asegurar la obligatoriedad de la enseñanza.

- d) Satisfacer las necesidades psico-afectivas del niño al establecer una estructura semejante a la del grupo familiar.

#### Cabe evaluar:

- ✓ Si la escuela responde a la necesidad del servicio de albergue.
- ✓ Cantidad de alumnos albergados.
- ✓ Registro y archivo de la solicitud de albergue por parte del padre o tutor.
- ✓ Ficha médica agregada en el legajo de cada alumno.
- ✓ Registro del sistema de cuidado y responsabilidad por turno en ambos albergues.
- ✓ Acuerdos y rutinas que benefician a los alumnos sobre el cuidado de su cuerpo y salud.
- ✓ Fortalecimiento de habilidades propias de la vida hogareña.
- ✓ Impacto del aprendizaje logrado respecto a las tareas que se ofrecen en el tiempo hogar (de 16 a 21 hs).
- ✓ Actividades propuestas para el descanso, ocio o entretenimiento.
- ✓ Proyección de lo aprendido en este tiempo en su vida personal, familiar y social.

#### **Acompañamiento y seguimiento del equipo directivo**

El equipo directivo debe tener pautas claras para seguimiento y acompañamiento con instrumentos precisos para relevar la información en relación al desempeño y tarea cotidiana del docente para mejorar los procesos de enseñanza, revisar las prácticas pedagógicas, tanto a nivel del aula como institucional, posibilitando espacios para el análisis y la reflexión de los maestros, para que puedan observar su tarea diaria y se animen a probar nuevos caminos o estrategias vinculadas al contexto de los niños, fortaleciendo el trabajo conjunto entre los docentes.

En este sentido, el equipo deberá:

- Organizar espacios y tiempos regularmente y de forma sistemática para analizar y tomar decisiones con respecto a la planificación anual, a las propuestas de aula, la observación de clases, las dificultades en los procesos de enseñanza, entre otros.
- Organizar instrumentos de monitoreo y seguimiento que deben ser socializados y acordados previamente.
- De acuerdo a las problemáticas que pueda relevar en dicho seguimiento, posibilitar espacios de asesoramiento, de capacitación y de acompañamiento pedagógico como sistema formativo, como estrategia para el desarrollo profesional docente.
- El acompañamiento en la construcción colectiva de la retroalimentación tanto en los procesos de enseñanza como de aprendizaje y mediación del proceso pedagógico para la mejora de la calidad del aprendizaje.
- Es responsabilidad del Equipo Directivo el monitoreo y el seguimiento de los niños en riesgo.

Los PRINCIPIOS DEL PROGRAMA “GEMA” (Gestión Escolar para la mejora de los Aprendizajes, con el respaldo integral de UNICEF Argentina), tienen plena vigencia en nuestra tarea diaria y deben orientar el trabajo del directivo para el cuidado de las trayectorias escolares, a saber:

- a) Todos los niños pueden aprender.
- b) Cada niño cuenta.
- c) La mejora se observa en los resultados de aprendizaje de los niños.
- d) La escuela, como organización, puede aprender.

#### **Observación de clases**

La observación de clases debe entenderse como una retroalimentación de prácticas pedagógicas y de acompañamiento docente dentro y fuera del aula. Debe ser una herramienta de gestión, tomarse como clave para movilizar a los docentes hacia cada vez mejores prácticas que



produzcan mejores aprendizajes. Entrar al aula significa mirar si están realmente ocurriendo la enseñanza y el aprendizaje, lo que implica **mirar el hacer del docente y de los alumnos a su cargo**, contemplando la heterogeneidad del grupo y promoviendo la autoestima del estudiante.

El registro de observación de clases es parte fundamental de la tarea directiva. Está establecido en el Reglamento General de Escuelas y permite la orientación, la toma de decisiones y la mejora en las prácticas y los aprendizajes. Las mismas deberán ser registradas en el Libro institucional de Registro de Observaciones al personal, foliado, con sello oficial y de acceso al requerimiento de las autoridades. El docente tiene derecho a una copia, previa devolución de lo observado.

**Los recursos didácticos** son los medios que intervienen y facilitan la construcción de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Estos materiales pueden ser tanto físicos como virtuales, de modo tal que permitan el fortalecimiento de las condiciones didácticas del aula y despierten el interés y motivación de los estudiantes. La efectividad del material didáctico radica en lo relacionados que están los mismos con los contenidos, capacidades, estrategias de enseñanza y la realidad del grupo de estudiantes. Por otro lado, posibilitan mayor vinculación en términos de comunicación e información con los estudiantes.

La **evaluación** de los aprendizajes es entendida como un proceso inherente al proceso de enseñanza y de aprendizaje, de tal modo que sea una oportunidad de aprendizaje, razón por la cual es fundamental tener en cuenta las evidencias de aprendizajes como núcleos para la retroalimentación de la misma.

La evaluación diagnóstica permite registrar información acerca del desempeño, de las competencias y capacidades que los estudiantes tienen y los conocimientos que poseen desde su contexto. A partir de dicha información se tendrá en cuenta como punto de partida para la planificación de la enseñanza. Este tipo de evaluación se debe contemplar al iniciar cada propuesta didáctica.

Aspectos del proceso de evaluación:

- Diagnosticar- predecir las producciones de los estudiantes, los procedimientos utilizados y las operaciones cognitivas que se han promovido.
- Registrar- verificar: considerar el desempeño de los alumnos en función del nivel de logros de los estudiantes.
- Ofrecer retroalimentación: íntimamente vinculada con la idea de evaluación como instancia de aprendizaje, esta función considera la retroalimentación a los alumnos con la intervención del docente con diferentes recursos y estrategias de abordaje a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Definir propuestas acordes a los diferentes niveles de aprendizaje que se observan en el grupo escolar.

### **3- MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **Orientaciones para la Construcción del *PROYECTO INCLUSIVO INSTITUCIONAL* para recibir estudiantes con discapacidad y otras condiciones**

La Ley de Educación Nacional N° 26.206 regula el ejercicio del derecho de enseñar y aprender consagrado por el artículo 14 de la Constitución Nacional y los Tratados Internacionales incorporados a ella. La Finalidad y el objetivo de la ley de educación aseguran una educación de calidad con igualdad de oportunidades y posibilidades, con prioridad nacional, y se constituye en Política de Estado, por lo que el Artículo N° 32 señala que **las autoridades educativas** tomarán medidas que establezcan condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.

La inscripción de los alumnos con discapacidad en las escuelas es un derecho y se realiza en función de los grupos y con una distribución equitativa entre los distintos grupos- clase.

La educación inclusiva pretende que todos los estudiantes de una comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales. Sustentada en este principio, la Resolución Provincial N°8979/19 del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología tiene como objetivo generar las condiciones apropiadas para la inclusión de los estudiantes con discapacidad al interior del sistema educativo donde propone que las instituciones educativas elaboren un proyecto educativo inclusivo para recibir dichos estudiantes. La elaboración del mismo debe ser realizada conjuntamente con los miembros de la comunidad y con el equipo perteneciente a la Modalidad de Educación Especial (Art. 6° Res. 8978/19), generando nuevos espacios de aprendizajes en articulación y corresponsabilidad.

### **Lineamientos para la actuación institucional ante la llegada de un estudiante con discapacidad**

Ante el ingreso de un estudiante con discapacidad u otras condiciones en las escuelas comunes de los niveles de educación obligatoria se recomienda la elaboración de un Proyecto Inclusivo Institucional, aportando un conjunto de componentes, lineamientos y requerimientos donde cada Institución incorporará los criterios adicionales que considere, dando lugar a las particularidades que deben contemplarse desde la mirada institucional y en su contexto en particular.

Las prácticas de inclusión educativa requieren la elaboración de acuerdos y reajustes institucionales para favorecer y optimizar el aprendizaje de los estudiantes, por lo que en dicho Proyecto se sugiere tener en cuenta:

#### **Del Ingreso**

- ✓ Desde el momento de apertura de inscripción cada UE debe visualizar una apertura a la diversidad respetando el derecho a la educación.
- ✓ Realizar una entrevista inicial con padres o tutores y Equipo de Apoyo a la Inclusión del estudiante, dejando constancia en acta de datos relevantes y compromiso inicial de las partes.
- ✓ Solicitar el Legajo Único del estudiante. Documento que registra la trayectoria del mismo en el sistema educativo. Para ello es conveniente la comunicación de los directivos para solicitarlo cuando el estudiante ingresa a la institución o a otro nivel. Tener en cuenta la Guía de orientaciones de documentación del estudiante con discapacidad del Ministerio de Educación, Ciencia, Cultura y Tecnología de la Provincia.
- ✓ Solicitar copia del Certificado Único de Discapacidad (CUD), CUD en trámite o certificado neurológico reciente.
- ✓ Contar con el Documento de Evaluación y el Proyecto Pedagógico Individual (PPI) del año anterior, para la pronta elaboración del correspondiente al año en curso. En el caso de que el estudiante haya pasado de nivel, solicitar el informe de competencia, capacidades y saberes del Nivel anterior.
- ✓ La entrega del PPI debe ser de director a director.
- ✓ Al inicio del Ciclo Lectivo realizar acta acuerdo interinstitucional entre Escuela de Educación común, Escuela de Educación Especial y/o Centros Privados con el correspondiente acuerdo de la familia. En el mismo se visibilizará la corresponsabilidad tanto de la escuela común, como especial y/o Centro Privado.
- ✓ En caso en que el estudiante requiera además del docente de apoyo a la inclusión un acompañante terapéutico, dejar constancia de su pedido médico, quien cubrirá su prestación durante la jornada escolar pre-establecida.

#### **Con respecto al espacio Institucional:**

- ✓ Determinación de las barreras de acceso para su abordaje.
- ✓ Planificar espacios de reflexión para trabajar el principio de Inclusión. Como por ejemplo: organizar una agenda de talleres, encuentros, charlas anuales para estudiantes, docentes, familias con el propósito de trabajar en común la construcción de una cultura institucional

inclusiva. Programar espacios de seguimiento y de evaluación del PPI periódicamente entre los corresponsables.

#### **Con respecto a la dinámica de intervención:**

- ✓ En el Acta acuerdo se deben redefinir las funciones del Maestro de Apoyo a la Inclusión (Maestro de Educación Especial) y el Docente inclusor (Docente de aula regular) como pareja pedagógica, de los equipos de Apoyo y de orientación si lo tuviera la escuela.
- ✓ Establecer los momentos de elaboración y evaluación del PPI del estudiante en forma corresponsable (Escuela Común, Escuela Especial o Centros privados).
- ✓ Para la elaboración del PPI del presente año lectivo la Institución deberá ser flexible en tiempos y espacios para que se puedan dar los encuentros entre los docentes de educación especial y los docentes o profesores, ambos aportaran a la elaboración conjunta del Proyecto Pedagógico Individual del estudiante. Establecer un tiempo para la entrega de esta documentación.
- ✓ Establecer los tiempos de revisión y ajuste del PPI a partir del informe de seguimiento trimestral como así también quiénes serán los responsables de este seguimiento y supervisión (vicedirectoras, coordinadoras pedagógicas, equipo de orientación de la escuela, etc.).
- ✓ La importancia de generar instancias de sensibilización en la comunidad educativa desde una mirada inclusiva.

Estas son solo algunas orientaciones para trabajar en los Proyectos Institucionales que servirán de herramienta de investigación-acción para avanzar hacia mayores niveles de inclusión.

*Coordinadora de Educación Especial. Mgter. Nora Beatriz Tolaba  
Coordinación de Educación Especial: [coordinacionespecialsalta@gmail.com](mailto:coordinacionespecialsalta@gmail.com)*

#### **4- DIMENSIÓN SOCIO-COMUNITARIA**

##### **COMUNICACIÓN- INFORMACION- NORMATIVA**

La comunicación en las unidades educativas es de vital importancia. El equipo directivo tiene el desafío de lograr que las cosas centrales para la escuela, sean centrales también para quienes trabajan en ella. Para ello se debe:

1. Ante cualquier situación que altere el clima institucional comunicar al Supervisor al respecto.
2. Revisar que los circuitos de comunicación se hagan efectivos, esto implica que las actas y los comunicados sean notificados en tiempo y forma.
3. Implementar una cartelera en la sala de docentes para compartir información.
4. Agilizar la información a través de grupo de WhatsApp, destinado solo a información institucional. Ver comunicación con docentes y padres.
5. Sostener los formatos oficiales para la comunicación, como Libros de Actas, de Comunicados, de Notificaciones, etc.

##### **AEC Y ESI, CLIMA INSTITUCIONAL**

La escuela es un espacio de vinculación entre diversas personas con distintos roles y, entre otras cualidades se configura como un espacio de aprendizaje del ejercicio de la ciudadanía democrática. En este marco la educación debe brindar las oportunidades necesarias para desarrollar y fortalecer la formación integral de las personas a lo largo de toda la vida. De ahí la importancia de la incorporación de Acuerdos Escolares de Convivencia (A.E.C.) y de la ESI en los documentos institucionales (PEI-PCI) para el fortalecimiento de vínculos, el respeto y el reconocimiento de las

diversidades, la prevención y el abordaje de situaciones de violencia y discriminación, que forman parte de los pilares de una educación integral con justicia social, cuidado del otro y perspectiva de derecho.

Por lo que se proponen posibles tareas del equipo de gestión y/o referentes:

- ❖ Revisar el PEI y el PCI para observar la efectiva inclusión de los contenidos de ESI- Convivencia teniendo en cuenta la capacitación realizada en el periodo lectivo 2022.
- ❖ Asesorar al equipo docente en la incorporación de contenidos y actividades de ESI y Convivencia en las planificaciones de aula.
- ❖ Organizar reuniones informativas con las familias sobre la ESI.
- ❖ Diseñar talleres institucionales sobre temáticas específicas de ESI con las familias y entre estudiantes.
- ❖ Releva y promover el uso de los recursos referidos a la ESI y a la Convivencia.
- ❖ Socializar protocolos de acción ante la vulneración de derechos y contactos útiles (telefónicos, correos, etc.).
- ❖ Promover espacios de reflexión entre los docentes acerca de las diferentes pautas escolares atravesadas por la ESI (códigos de convivencia, uso de los espacios, distribución de los tiempos, desempeño de roles, forma de comunicación y uso de términos en el lenguaje, entre otros).
- ❖ Planificar actividades previas, durante y después de las jornadas “Educar en Igualdad”
- ❖ Proponer bibliografía relacionada a la temática de la jornada.
- ❖ Promover actividades de ESI con la comunidad.

**Presentar hasta jueves 13 de abril/23 los acuerdos incorporados en los documentos institucionales.**

#### **TRABAJO EN RED**

El equipo directivo debe conocer el medio social donde la escuela está inserta, vincularse positivamente con las familias y articular con las instituciones que trabajan en temas de infancia y juventud, para crear redes que articulen políticas sociales relacionadas, con el fin de dirigir acciones a la comunidad educativa, potenciar recursos de trabajo conjunto y resolver problemas comunes. Se sugieren las siguientes actividades:

1. Identificar las instituciones que conformaran la red.
2. Establecer reuniones periódicas para analizar fortalezas y debilidades de la comunidad.
3. Diseñar un proyecto de trabajo teniendo en cuenta las posibilidades de servicio de cada institución.
4. Calendarizar acciones conjuntas como espacios de encuentro con los estudiantes, familias (actividades culturales, deportivas, recreativas, reuniones informativas, talleres escolares, acompañamiento escolar, capacitaciones etc.).

#### **DEL INGRESO A LA ESCUELA DOMICILIARIA**

La Dirección de Nivel informa sobre los pasos a seguir para inscribir alumnos en la Escuela Domiciliaria, cuando por prescripción médica deben hacer reposo en sus domicilios.

### **PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN ESCUELA DOMICILIARIA N° 7045 “DR. OSCAR COSTAS”**

- 1- El tutor debe presentar en la Escuela de Origen el certificado médico expedido por el especialista con diagnóstico y período de **REPOSO ABSOLUTO**, mínimo de 20 días. Quedan exceptuados los certificados que indican reposo deportivo o “sin actividad física”.
- 2- El Directivo y los docentes deben completar el formulario de solicitud del servicio domiciliario.
- 3- Para la inscripción, el tutor debe presentar el certificado médico original, solicitud completa y fotocopia de DNI del alumno y del tutor. La misma está a cargo del Equipo de Asistentes Escolares, que además realiza la primera entrevista para ello se tendrá en cuenta:

Horarios para la Inscripción:  
Lunes, miércoles y viernes de 8 hs a 11,30 hs  
Martes y jueves de 14 hs a 17,30 hs

- 4- Una vez inscripto el/la alumno/a se designa a la brevedad el/los docentes/s domiciliario/s según la disponibilidad.
- 5- El/los docentes/s domiciliario/s designado/s se presentarán en la Escuela de Origen para realizar un trabajo en equipo y colaborativo ya que el alumno continúa perteneciendo a dicha Institución.

**OBSERVACIÓN:** en el caso de los diagnósticos de padecimiento psíquico la Escuela Domiciliaria se remite a Resolución CFE N°425/22.

**ESCUELA N° 7.045 “DR. OSCAR HÉCTOR COSTAS” DOMICILIARIA**  
**Domicilio: Caseros N°322 Piso 1°- Salta**  
**Contacto: 387-4044689**



### **REUNIONES DE PADRES**

Recordar que todas las reuniones de padres deben tener carácter formativo de manera que se oriente el acompañamiento pedagógico generales en las áreas fundamentales como así también comunicar propuestas educativas, temas, estrategias de enseñanza, evaluación y los horarios de atención.

Bajo ningún punto de vista, se abordan aspectos particulares de los alumnos, frente a terceros. Estas deben tener como objetivo fortalecer el vínculo entre familia y escuela.

Las reuniones deben estar previamente planificadas y autorizadas por el Equipo Directivo. Los Docentes no pueden convocar a reuniones sin autorización.

Contar con registro de padres autorizados a retirar a los niños del establecimiento. En el caso de las escuelas rurales, labrar actas de autorización para los alumnos albergados.

***“Si tus acciones inspiran a otros a soñar más, a aprender más, a hacer más y a ser mejores, eres un líder”.***

**Jack Welch**

ALDO OSVALDO ARANDA  
SUPERVISOR GENERAL  
MINISTERIO DE EDUC., CULTURA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
EDUCACIÓN PRIMARIA



Prof. JORGE E. CORREA  
Director General  
Dirección Gral. de Educación Primaria  
Ministerio de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología - Provincia de Salta



## **BIBLIOGRAFÍA**

- Davini, M. C. (2008). Métodos de Enseñanza. Santillana. Buenos Aires, Argentina.
- Davini, M. C. <https://www.incasup.edu.ar/anexos/>
- Anijovich, R.; Cappelletti, G. La Evaluación como oportunidad (2017). Editorial Paidós
- Sánchez, S.; Zorzoli, N. (2018). Didáctica de la Gestión – Conducción. Pedagogía del Territorio. Prácticas y competencias argumentativas. Noveduc. Argentina.
- Rivas, A.; Velada, C.; Mezzadra, F. (2018), La construcción de la justicia educativa: Criterios de redistribución y reconocimiento para la Educación Argentina. CIPPEC, Finlandia.
- Guerra, M. S. (2016). La evaluación como aprendizaje: Cuando la flecha impacta en la diana. Narcea. España.
- Palamidessi, M. y Gvirtz, S. (2009). El ABC de la Tarea Docente: Curriculum y Enseñanza. Aique. Argentina.
- <https://es.scribd.com/document/457791321/Didactica-Mariano-Palamidessi>.
- Lusquiños, C. (2012).Apuntes de clase. Desarrollo de la Propuesta y Coordinación del Programa: UNICEF Argentina, GEMA Gestión Escolar para la mejora de los aprendizajes.