

**PROYECTO 1**  
**MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD**  
**DE LA EDUCACIÓN**

**PROGRAMA I**  
**MEJOR EDUCACIÓN**  
**PARA TODOS**

**PLAN SOCIAL EDUCATIVO**  
**ACCIONES COMPENSATORIAS**  
**EN EDUCACIÓN**



Ministerio de Cultura y  
Educación de la Nación

PRESIDENCIA  
DE LA NACIÓN

**Para**  
**Trabajar**  
**Mejor**

**MANUAL OPERATIVO**  
**EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA**

---

Si la escuela posee el Manual Operativo "Para Trabajar Mejor " 1995, esta nueva versión le otorgará información adicional. Además se describen nuevas acciones, las cuales se identifican mediante este signo: 

---

MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Lic. Susana Decibe

SECRETARIO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Dr. Manuel Garcia Solá

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS COMPENSATORIAS

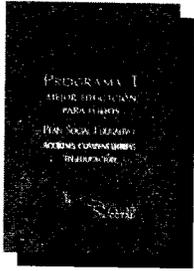
Lic. Lucrecia Tulic

DIRECTORA NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Lic. Irene Kit

COORDINADOR PROGRAMA **II** "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA ESCOLAR"

Ing. Alfredo A. Dato



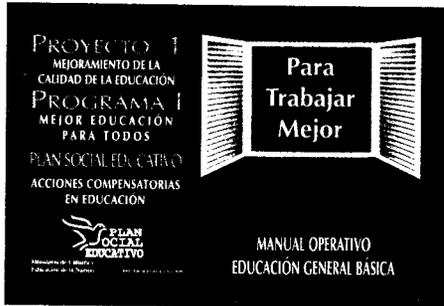
**Este Manual está compuesto por los siguientes materiales:**

### **Cuadernillo de Presentación General**

del Plan Social Educativo y del Programa I “Mejor Educación para Todos”

### **Manual Operativo**

- Material referido a la Guía Inicial “Para Trabajar Mejor”
- Descripción de las Líneas de Acción del Proyecto 1
  - Provisión de Libros
  - Equipamiento Didáctico
  - Perfeccionamiento Docente
  - Actividad Complementaria “Afiches Instructivos”
- ¿Que es el Legajo de la Escuela?
- Pautas Administrativo Contable



### **Anexo “Fichas y Guías”**

- Planilla de Notificación del Contenido del Manual
- Guía Inicial “Para Trabajar Mejor”
- Planilla de Rendición Contable del Programa I
- Fichas de Control y Guías de Seguimiento y Evaluación correspondientes a cada una de las Líneas de Acción
- Fichas de Control y Guías de Seguimiento y Evaluación de la Actividad Complementaria “Afiches Interactivos”
- Planilla de Evaluación del Manual



## INDICE

---

- ¿Qué es este Manual? _____	11	¿Cómo se distribuyen los libros para alumnos de primer grado? _____	47
- Proyecto 1 : Mejoramiento de la Calidad de la Educación _____	13	¿Cómo se distribuyen los libros para alumnos de segundo a séptimo grado? _____	48
- Guía Inicial: “Para Trabajar Mejor” _____	17	¿En qué consiste la Ficha de Préstamo? _____	49
I • Extracto de los Contenidos Básicos Comunes _____	19	Fiesta Institucional de Entrega de Libros _____	50
II • Criterios y sugerencias para la identificación de las Prioridades Pedagógicas en la escuela _____	27	b • Provisión de Libros para Bibliotecas _____	53
III • Secuencia de preguntas orientadoras para la identificación de las Prioridades Pedagógicas en la escuela _____	29	¿Qué tipo de libros componen las Bibliotecas? _____	54
IV • Modelo de Guía Inicial “Para Trabajar Mejor” _____	31	¿Cómo se organiza la Biblioteca? _____	56
- DESCRIPCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN _____	37	Características de la Biblioteca de Aula _____	57
- 1. PROVISIÓN DE LIBROS _____	41	La importancia de establecer acuerdos y planificar- _____	59
¿Con qué propósito? _____	41	Consideraciones útiles para la organización de Bibliotecas Institucionales o de Aula _____	61
¿Qué aportes se comprometen? _____	42	- 2. EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO _____	65
a. Provisión de Libros de Lectura y Manuales _____	43	¿Con qué propósito? _____	65
		¿Qué aportes se comprometen? _____	66
		Tomando decisiones _____	68
		Organizando las compras _____	70
		Realizando las compras _____	71
		Normas de uso y cuidado _____	72

---

a OÚtiles Escolares para los Alumnos _____	73
a.1. Aporte financiero para la compra _____	73
Antes de comprar _____	74
¿Qué comprar? _____	75
¿Como organizar el uso y cuidado? _____	76
a.2. Cuadernos para los alumnos _____	77
¿Por qué se distribuyen cuadernos? _____	77
Características del aporte _____	77
b *Material Didáctico de Aula _____	79
Antes de comprar _____	79
¿Qué comprar? _____	80
c *Equipamiento Institucional _____	81
Antes de comprar _____	82
¿Qué comprar? _____	83
Algunos ejemplos de Equipamiento Institucional _____	85
No pueden comprarse con este aporte _____	86
Diferencias entre los aportes para Equipamiento Institucional y para Material Didáctico de Aula _____	86
Sugerencia sobre adquisición y uso de Materiales Didácticos para la enseñanza en diversas áreas _____	87

Ejemplo de uso de Material Didácticos para trabajar Prioridades Pedagógicas en el Área de Matemática _____	89
--	----

d • Fichas Didácticas para el trabajo docente _____	91
¿Qué son? _____	91
¿Con qué propósito? _____	91
1. Fichas de Lengua _____	92
2. Fichas de Ciencias Naturales _____	93
3. Fichas de Matemática _____	93
Organización y Uso de las Fichas _____	93

- 3 • PERFECCIONAMIENTO DOCENTE _____	97
¿Qué se propone esta Línea de Acción? _____	98
¿Con qué pautas se organiza esta Línea de Acción? _____	98
¿Qué aportes se comprometen? _____	99
Difusión de las Actividades de Perfeccionamiento _	101
a • Biblioteca del Docente _____	103
b • Publicación Pedagógica Periódica _____	105
c *Cuadernillos para las Jornadas Institucionales y actividades individuales _____	107
Acreditación del Perfeccionamiento Docente _____	110

## INDICE

---

Criterios para la realización de las Jornadas de Perfeccionamiento _____	110	¿QUÉ ES EL LEGAJOS DE LA ESCUELA? _____	129
Aprovechamiento institucional del Perfeccionamiento Docente _____	111	¿Cómo se ordena? _____	130
El Perfeccionamiento Docente y el Proyecto Institucional _____	112	1 • Documentación General del Programa I _____	131
d • Encuentros “Por una escuela para todos” _____	113 	2 • Documentación Administrativo Contable del Programa I _____	132
¿Cuál es la dinámica prevista? _____	115	3 • Control, Seguimiento y Evaluación del Programa I _____	134
4 • ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:		PAUTAS ADMINISTRATIVO CONTABLES _____	139
AFICHES INTERACTIVOS _____	119 	Caja de Ahorro _____	140 
Propósitos institucionales _____	119	Extracto del “Convenio entre el M.C.E.N y el B.N.A. _____	141 
Propósito Educativo _____	119	Resumen de Cuenta _____	142
Tipos de afiches que se distribuyen _____	119	Ejemplos	144
Modalidad de Trabajo con los afiches para la escuela _____	121		
Modalidad de Trabajo con los afiches para el aula _____	123		

Las Acciones Compensatorias en Educación forman parte de los programas desarrollados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, para la transformación del sistema educativo señalado por la Ley Federal de Educación.

Para que esa transformación sea posible cada escuela cumple un papel protagónico. En palabras del Señor Ministro\*, las características de esta "institución escolar transformadora" son:

*"Una institución donde los roles y funciones de sus miembros estén claramente explicitados.*

*Que ha implementado adecuados mecanismos de organización y evaluación de sus actividades.*

*Que puede recoger y sistematizar las demandas de su contexto interno y externo planificando una respuesta en el corto, mediano y largo plazo.*

*Que redacta su proyecto educativo en el marco de la política educativa nacional y jurisdiccional, incluyendo objetivos, estrategias, recursos y evaluación.*

*Que establece vínculos de intercambio y participación con la comunidad en la que está inserta, abriendo sus puertas a las familias y demás actores interesados en colaborar en el mejoramiento de la oferta educativa".*

Estas ideas para la construcción de una institución educativa transformadora, se concretan también en el diseño y ejecución de todos los proyectos del Plan Social Educativo.

*\* Extraídas del discurso pronunciado por el Señor Ministro de Cultura y Educación de la Nación, Ingeniero Jorge Alberto Rodríguez; presentación de los Contenidos Básicos Comunes; Asamblea del Consejo Federal de Cultura y Educación, diciembre de 1994.*

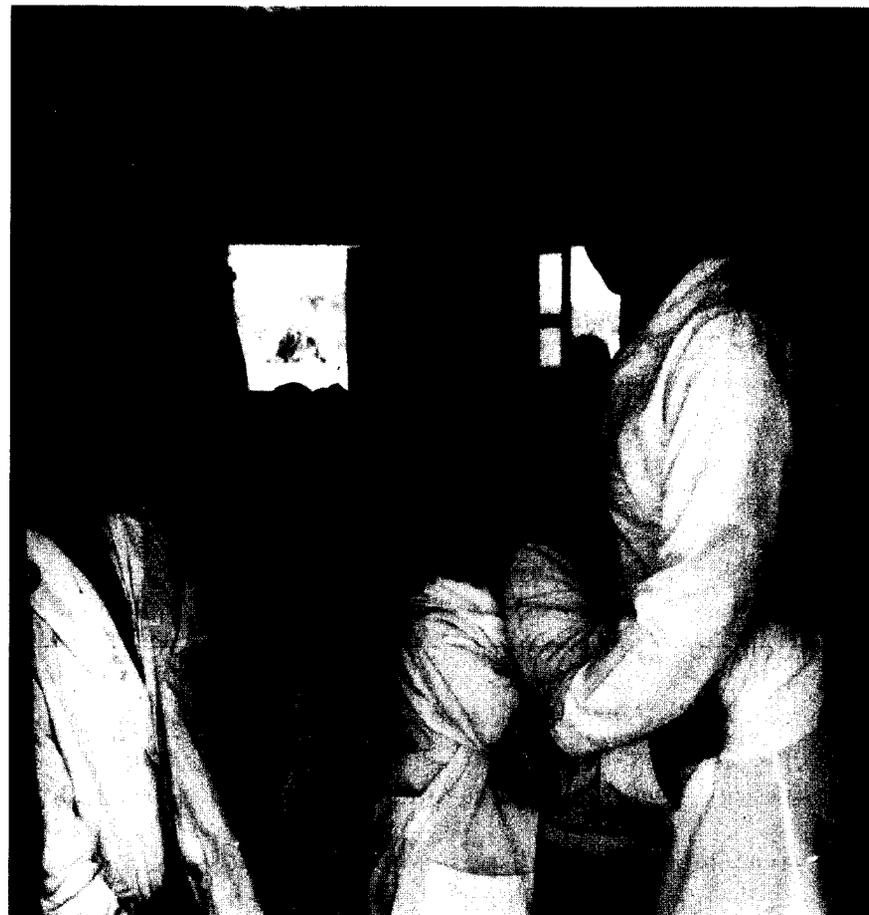
## ¿QUÉ ES ESTE MANUAL?

---

Este Manual es una guía de orientación para la gestión del Proyecto 1 y un instrumento de control y seguimiento de sus Líneas de Acción. Está destinado fundamentalmente al cuerpo directivo y docente.

El Manual se propone:

- Brindar una visión global del Proyecto 1 y una descripción de cada una de sus Líneas de Acción, desde su concepción hasta su modo de implementación en la escuela.
- Pautar los requisitos mínimos de control, seguimiento y evaluación de la gestión escolar en relación al Proyecto 1, desde el aspecto administrativo hasta la gestión pedagógica.
- Ser un instrumento de consulta permanente del personal directivo y docente de la escuela, cooperadores y/o miembros de asociaciones de padres para orientar la implementación del Proyecto 1.
- Promover propuestas didácticas que apunten al pleno aprovechamiento e integración de los recursos que recibe la escuela.



La implementación del Proyecto 1 en cada escuela requiere de la participación y el compromiso de todos.

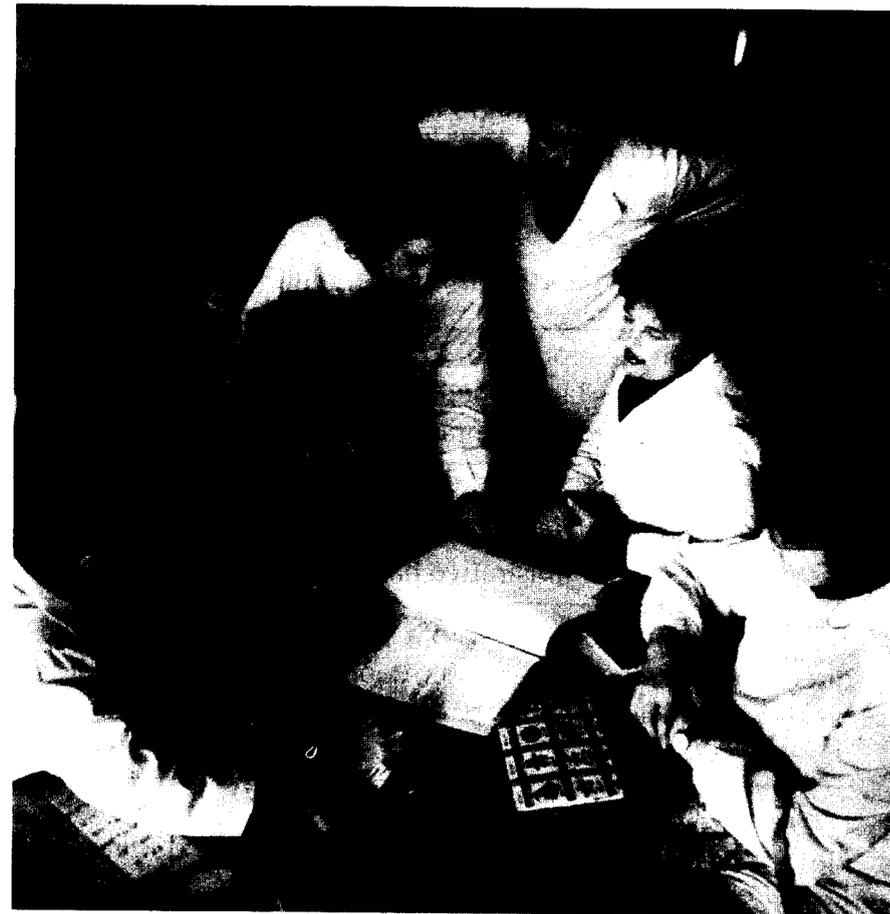
Para esto es necesario que el equipo de dirección y el cuerpo docente de la escuela analicen el contenido de este Manual, con el propósito de conocer en detalle el alcance y modos de gestión de cada Línea de Acción.

Para ello se sugiere realizar una reunión de personal en la que el Director/a informe de la llegada del Manual, así como de su contenido. En esta ocasión conviene confeccionar un Acta de la reunión donde conste la fecha de realización, quiénes participaron y todas las observaciones que consideren pertinentes.

Todos los docentes deberán consignar que han tomado conocimiento del contenido de este Manual, en la Planilla de Notificación que se encuentra en el anexo "Fichas y Guías".

Esta planilla expresa el compromiso asumido por directivos y docentes, de ejecutar este Proyecto y realizar su seguimiento y evaluación, según las pautas que se indican en este Manual.

Este Manual estará a disposición de todos los docentes para su consulta y formará parte del Legajo de la Escuela.



## PROGRAMA 1: MEJOR EDUCACION PARA TODOS

---

### Proyecto 1 : Mejoramiento de la Calidad de la Educación

El Plan Social Educativo asume la necesidad de avanzar hacia la superación de las desigualdades educativas, garantizando la igualdad de oportunidades y posibilidades educativas.

Para ello es importante que los alumnos pertenecientes a los sectores más desprotegidos reciban una educación de calidad que contribuya a ampliar sus perspectivas futuras.

#### ¿Qué se propone el Proyecto 1 ?

A través de un conjunto de Líneas de Acción, el Proyecto 1 se propone incidir en el fortalecimiento de la función pedagógica de las escuelas a las que asiste la población con mayores necesidades, mejorando sustancialmente las condiciones en las que se enseña y aprende.

Sus objetivos específicos para este nivel son:

- Mejorar la enseñanza de la lectura y escritura y de nociones matemáticas, herramientas indispensables para que los niños accedan a saberes relevantes para su desarrollo personal y su inserción social.
- Favorecer la continuidad de los alumnos para que completen su escolaridad obligatoria en tiempo y forma.
- Promover una gestión de los recursos descentralizada y protagónica por parte del equipo docente de cada escuela.
- Iniciar o consolidar un camino hacia la formulación y ejecución de proyectos institucionales de mejoramiento de la calidad de la educación e incremento del nivel de retención.



# ACCIONES COMPENSATORIAS EN EDUCACIÓN

## PROYECTO 1 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

¿QUE ESCUELAS ESTÁN INCLUIDAS?

las escuelas que ingresan	las escuelas que continúan
2.000 escuelas de E.G.B. incorporadas en 1996 a pedido de las provincias	1.000 escuelas incorporadas desde 1993 - -
	2.000 escuelas incorporadas desde 1994
	<b>Incluye:</b> 780 escuelas ex-rancho edificadas en 1993 y 220 escuelas hogar.
	4.800 escuelas incorporadas desde 1995
	<b>Incluye:</b> 1.000 escuelas ex-rancho edificadas en 1994. 250 escuelas albergue y 800 escuelas primarias con salas de jardín construídas por el Plan Social Educativo en 1993 y 1994

¿QUE APORTES RECIBEN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA NACIÓN ?

Las escuelas que ingresan	las escuelas que continúan
<b>Libros</b>	
<b>Textos</b>	
100 % matrícula de todos los grados	100 % matrícula 1er. grado 20 % matrícula 2do. a 7mo. grado (reposición parcial)
<b>Bibliotecas</b>	
Literatura infantil Enciclopedias, atlas. diccionarios.	Ampliación temática en: • ciencias naturales • tecnología
<b>Equipamiento</b>	
Cuadernos y hojas de carpeta. Subsidios para la compra de: Útiles escolares para los alumnos y material didáctico para que los docentes apliquen proyectos aulicos.	
	Subsidios para la compra de equipamiento didáctico institucional. Fichas didácticas.
<b>Perfeccionamiento Docente</b>	
Jornadas Institucionales de lengua y de matemática. Biblioteca del Docente. Publicación "Ida y Vuelta". Encuentros "Por una escuela para Todos"	
<b>Actividad Complementaria</b>	
Afiches interactivos para el aula y la escuela.	

¿QUE RESULTADOS SE ESPERAN LOGRAR ESTE AÑO?

Las escuelas que ingresan	Las escuelas que continúan
Mejoramiento de estrategias de enseñanza y resultados de aprendizaje en: • lectura	Mejoramiento de estrategias de enseñanza y resultados de aprendizaje en: • lectura • producción escrita • nociones matemáticas Estrategias aplicadas y evaluadas de promoción de la lectura.
Formulación o reformulación de estrategias de promoción de la lectura.	Estrategias aplicadas y evaluadas de promoción de la lectura.
Práctica de procesos descentralizados de gestión para:  • tomar decisiones • usar los recursos nuevos y los propios de la escuela • reflexionar y escribir acerca de la tarea institucional y pedagógica • diseñar y aplicar estrategias de trabajo pedagógico ajustado a las posibilidades y necesidades de cada comunidad educativa • analizar y evaluar la tarea escolar y sus resultados	Consolidación de procesos descentralizados de gestión para:
Elaboración de estrategias para mejorar los niveles de permanencia en la escuela y logros de aprendizaje de todos los niños.	Preparación de Proyecto Institucional 1997



Las Líneas de Acción que integran el Proyecto 1 “Mejoramiento de la Calidad de la Educación” deben ejecutarse en forma articulada. El uso racional y combinado de los diferentes recursos en el marco de un Proyecto Institucional es lo que les da verdadero sentido pedagógico.

La Guía Inicial “Para Trabajar Mejor” que se presenta a continuación tiene como objetivo aportar a esta tarea.

## GUIA INICIAL: "PARA TRABAJAR MEJOR"

---

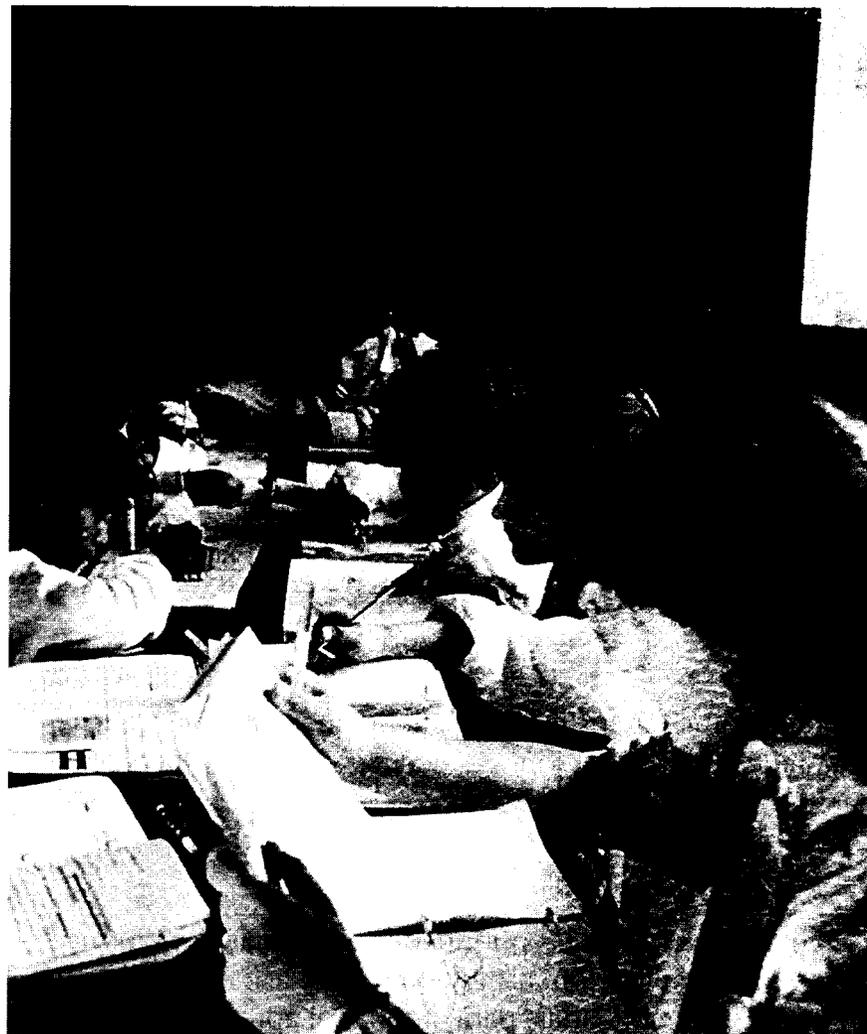
Una de las características del Proyecto 1 "Mejoramiento de la Calidad de la Educación", es poner permanentemente el acento en las prioridades pedagógicas, entendidas como aquellos contenidos o temas de mayor importancia, en término de lo que los alumnos deben saber, y saber bien. Esta característica define el carácter educativo y no asistencialista del Proyecto.

Desde el Ministerio de Cultura y Educación se han definido temas de atención prioritaria dentro de este Proyecto del Plan Social Educativo:

- ✓ *la enseñanza de la lectura y la escritura*
- ✓ *la enseñanza de nociones matemáticas básicas*

Dichos temas prioritarios sustentan la definición de acciones del Proyecto 1 a nivel nacional:

- La provisión de Libros de Texto y para Bibliotecas
- La conformación de Bibliotecas del Docente
- Los contenidos del Perfeccionamiento Docente



*Las orientaciones de contenido, a partir de estos temas generales, tienen como marco **los Contenidos Básicos Comunes** aprobados por el Consejo de Cultura y Educación para la Educación General Básica.*

A nivel de cada escuela, los recursos aportados por el Proyecto 1 también se deben articular con las prioridades pedagógicas antes señaladas.

Para concretar esto, deben definirse con el máximo nivel de precisión cuáles son los aspectos que merecen atención prioritaria en la escuela, según el criterio de su equipo docente.

Esta definición institucional, tiene que ser el punto de partida de todas las acciones a ejecutar en la escuela en el marco del Proyecto 1.

En muchos casos, las prioridades pedagógicas ya forman parte de la planificación institucional. Aún así, es importante replantearlas o ratificarlas, para ampliar el aprovechamiento de los recursos provistos.

Para acompañar al equipo docente en esta definición, redefinición o ratificación de sus prioridades pedagógicas institucionales, se presentan:

- I . Extracto de los Contenidos Básicos Comunes, correspondientes a las Áreas de Lengua y Matemática, orientadores de las prioridades para el sistema educativo nacional.
- II • Criterios y sugerencias para la identificación de las prioridades pedagógicas en la escuela.
- III • Secuencia de preguntas orientadoras para la identificación de las prioridades pedagógicas en la escuela.
- IV • Modelo de la Guía Inicial “Para Trabajar Mejor”

## I ● Extracto de los Contenidos Básicos Comunes

Los siguientes párrafos son citas textuales de los Contenidos Básicos Comunes,\* correspondientes a las áreas de Lengua y Matemática.

### Lengua Escrita

“La adquisición de la lengua escrita permite a las personas expandir su ámbito de proyección porque amplía el circuito de su comunicación inmediata. Constituye, por lo tanto, un componente fundamental para su desarrollo personal y social.

La lengua escrita es la puerta de acceso a saberes y conocimientos formalizados, como así también de expresiones de sentimientos, emociones y deseos en forma perdurable.



La lectura y la escritura son dos prácticas complementarias e íntimamente relacionadas. La sociedad demanda un dominio de la lengua escrita que posibilite leer y escribir textos pertenecientes a una gran variedad de discursos en distintos contextos sociales de comunicación.

\* “Contenidos Básicos Comunes para la Educación General Básica”: publicación del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación; Buenos Aires, 1995; pags. 31 a 33 y 67 a 68.

## Lectura

“La escuela debe enseñar a leer y escribir”, tal fue el resultado de fuertes procesos de pugna y concertación al definir su mandato fundacional, pero leer y escribir no se reducen al dominio de una técnica de lectoescritura.

El desafío consiste en “formar lectores y lectoras” que, a la vez, puedan producir textos escritos coherentes, correctos y adecuados, para lo cual necesitan internalizar modelos textuales a partir de la lectura. Lectores y lectoras inteligentes, voluntarios, habituados a leer, críticos y autónomos, que experimenten el placer de leer e incorporen la lectura a sus prácticas cotidianas.

Formar lectores y lectoras es tarea prioritaria de la escuela. Por ello, el aprendizaje de la lectura y su práctica continuada, con suficiente cantidad y variedad de textos de complejidad creciente, son contenidos centrales a lo largo de la EGB.

Se trata de rescatar la función social de la lectura y de desarrollar las operaciones mentales que la comprensión lectora exige. Ser un lector o una lectora competente implica responder activamente, a partir de determinado propósito de

lectura, a las exigencias que cada texto plantea, reconocer o atribuir coherencia a un texto, detectando los procedimientos de conexión y de adecuación a un contexto comunicativo específico.

Se trata de experimentar, en situaciones reales de comunicación, la necesidad de la lectura y la existencia de diferentes propósitos lectores: leer para informarse, para recrearse, para buscar datos, etc.

La escuela debe asegurar al alumno y a la alumna la frecuentación y comprensión de diferentes tipos de textos, tanto de los textos periodísticos, que informan acerca del desarrollo actualizado de los acontecimientos diarios, como de los textos de estudio de las distintas disciplinas que posibilitan el acceso a saberes formalizados, y de los textos literarios o ficcionales, que cultivan el imaginario individual y colectivo.

El reconocimiento de las diferentes estructuras textuales, como la narrativa, la descriptiva, la expositiva, la instructiva y la argumentativa, de los formatos o siluetas textuales, como cartas, formularios y poemas entre otros, y la integración del texto con elementos no verbales contribuyen a la comprensión lectora.

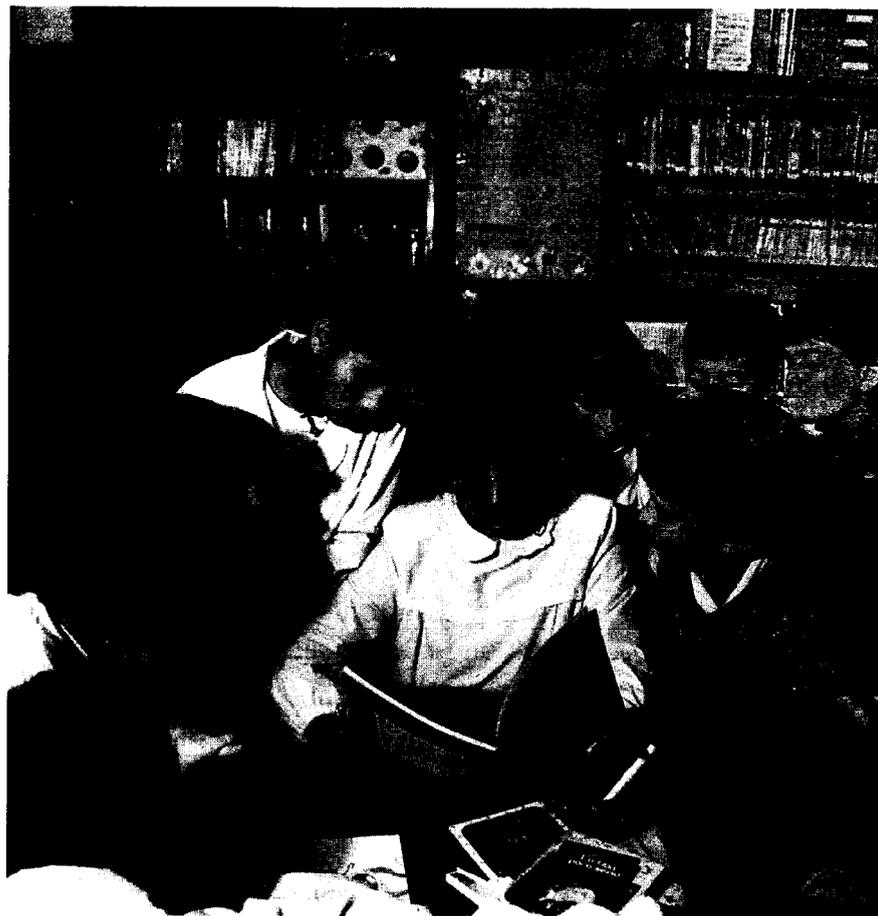
En la EGB, la lectura no debe agotarse en una instancia de lectura literal, sino que supone procesos de inferencia, valoración y crítica que configuran el desarrollo de estrategias de comprensión lectora.

El repertorio léxico se desarrolla especialmente a través de la lectura, pues ésta enriquece el vocabulario de reconocimiento, relacionado con el conocimiento del mundo, la conformación de campos conceptuales y la sistematización de relaciones semánticas.

Desde su inicio en el primer ciclo de la EGB, la lectura supone una apropiación activa de significado a través de la manipulación de textos completos, coherentes, bien conectados y relacionados con un contexto comunicativo determinado.

Sin duda, el aprendizaje de la lectura requiere la apropiación del código gráfico lingüístico, que exige el reconocimiento de las distintas unidades como el texto, el párrafo, la oración, la palabra, la sílaba y la letra.

El reconocimiento de la palabra en el texto y de la letra en la palabra corresponde a la noción general de lenguaje articulado.



## Escritura

Lectura y escritura, en tanto procesos y prácticas complementarias, no pueden disociarse ya que se apoyan e interactúan constantemente. En consecuencia, es tarea prioritaria de la escuela formar buenos lectores así como buenos escritores de textos.

La sociedad demanda un dominio de la lengua escrita que habilite para elaborar una multiplicidad de mensajes, en una gran variedad de discursos, insertos en distintos contextos, sociales y destinados a una diversidad de públicos lectores. Por ello, el aprendizaje de la escritura y su práctica continuada en variedad de formatos discursivos de uso social constituyen tareas centrales a lo largo de la EGB. Se trata de rescatar la función social de la escritura y desarrollar las operaciones mentales que la producción de un texto significativo implica.

Escribir constituye un complejo proceso comunicativo, desde que tiene en cuenta la circulación Social de los discursos en un ámbito cultural y cognoscitivo, desde que implica la representación mental de los contenidos y estructuras de los mensajes, que exige la apropiación del código gráfico y del sistema lingüístico.

La escritura es un proceso que exige la constante revisión del texto producido, la reflexión sobre la información pertinente para hacerlo comprensible, la discusión acerca de la organización de las ideas, los procedimientos de cohesión utilizados, la ortografía, la puntuación y la adecuación al registro atendiendo a la situación comunicativa. Por lo tanto, son también contenidos de la EGB, la elaboración de planes, borradores y procedimientos de corrección y, especialmente en la etapa de adquisición, es un contenido que debe desarrollarse la relación entre lengua oral y lengua escrita en lo que se refiere al sistema de representación que la lengua escrita exige.

Experimentar en situaciones reales de comunicación la necesidad de la escritura, la existencia de diferentes propósitos para escribir -comunicación, rescate de memoria, experimentación estática, entre otros- y el placer de escribir, son requerimientos necesarios para formar escritores y escritoras habituales y competentes.

La escuela debe, entonces, posibilitar al alumno y a la alumna la frecuentación y producción de diversos tipos de textos, reales o imaginarios, coherentes, cohesionados, adecuados a una situación comunicativa determinada, así como la sistematización escrita de los textos requeridos en las distintas disciplinas de estudio, como resúmenes, síntesis e informes.

El conocimiento y la producción de textos de diferentes estructuras (narración, descripción, instrucción y argumentación), que se manifiestan en formatos específicos con su correspondiente diagramación gráfico-espacial, -son contenidos de la EGB.

El repertorio léxico, adquirido por la alumna y el alumno a través de la lectura y los intercambios múltiples, se actualiza con la escritura. Es contenido de la EGB el desarrollo gradual, sistemático y sostenido del vocabulario que contribuye a la riqueza y precisión léxica de las comunicaciones escritas.

Sin duda, el aprendizaje de la escritura exige la apropiación de un código gráfico lingüístico, con sus distintas unidades (texto, párrafo, oración, palabra, sílaba, letra) y atender a la normativa ortográfica y gramatical. Desde su inicio en el primer ciclo de la EGB, la escritura supone la posibilidad de comunicar por escrito mensajes significativos y coherentes, adecuados a determinados contextos”.



## Matemática

“Así como en la vida no podemos separar la información de la formación y nunca diríamos que el niño y la niña que ingresa a la escuela viene informado pero no formado o viceversa, la escuela como parte de la vida, siempre ha incidido e incide en los dos aspectos.

La enseñanza de la matemática, en tanto ha ocupado un lugar de privilegio en los programas escolares, ha influido implícita o explícitamente en ambos, con distintos énfasis a lo largo del tiempo.

Hoy, a estas dimensiones formativa e informativa, más dirigidas hacia el sujeto, se suma la social por cuanto la Matemática, desde su lenguaje y desde su método, se ha constituido en un medio de comprensión y mejoramiento del mundo científico, industrial y tecnológico en que vivimos.

Es desde esta potencialidad que la matemática puede sin duda contribuir en forma privilegiada a la consecución de los objetivos que la Ley Federal de Educación puntualiza para la EGB, en tanto colabora con el desarrollo individual y social de

los alumnos y alumnas propiciando en ellos “la búsqueda de la verdad” y en relación con ella, el juicio crítico, el rigor en el método de trabajo, la presentación honesta de los resultados, la simplicidad y exactitud en el lenguaje, la valorización de las ideas ajenas y del trabajo compartido.

Lo que corresponde preguntarse es qué tipo de enseñanza de la matemática promover hoy para lograr ese desarrollo en los alumnos y alumnas.

La sociedad actual posee demandas específicas acerca del conocimiento y la manera de enfocarlo. El mundo contemporáneo exige miradas alternativas para un mismo problema, tanto como la búsqueda de relaciones comunes en situaciones en apariencia muy diferentes.

Un criterio que parece fundamental sostener, tanto en la enseñanza de la matemática como de otros saberes, es buscar la comprensión de los conceptos y procedimientos que la escuela está socialmente comprometida a impartir.

Comprensión que asegure que los contenidos aprendidos puedan ser aplicados a situaciones nuevas, surgidas desde otros ámbitos aun ajenos a la matemática y reinterpretándolas en los contextos culturales en que se presenten.

Este modo de conocer debería diferenciar al alumno y alumna que ingresa a la escuela, con saberes eminentemente intuitivos, contextualizados, y por lo tanto poco transferibles, del que sale de ella.

Este enfoque de la enseñanza de la matemática guarda total concordancia con lo establecido en la Recomendación N° 26/92 del Consejo Federal de Cultura y Educación en relación con las competencias educativas a desarrollar vinculadas al eje del conocimiento científico-tecnológico. Allí se puntualiza la necesidad de que la alumna y el alumno adquieran “esquemas de conocimiento que les permitan ampliar su experiencia dentro de la esfera de lo cotidiano y acceder a sistemas de mayor grado de integración” a través de los procesos de pensamiento específicos dirigidos a la resolución de problemas “en los principales ámbitos y sectores de la realidad”.

En particular, los Contenidos Básicos Comunes de matemática en la EGB, desde una enseñanza que destaque el valor y el método de esta ciencia, deben fundamentar los conocimientos que necesitan el ciudadano y la ciudadana comunes para su desarrollo personal y para comenzar a comprender las bases y las posibilidades de la tecnología moderna sin interpretaciones impropias del conocimiento científico.



Los CBC amplían la visión de lo que habitualmente se entiende por contenidos al incorporar como tales, además de los conceptuales, los procedimientos y actitudes vinculados a cada área de conocimiento.

Es justamente a través de estos últimos contenidos donde los conceptos científicos se ponen en juego, permitiendo evaluar su real comprensión por parte de los alumnos y alumnas.

En síntesis, el enfoque con que han de trabajarse los contenidos de matemática requiere en la actualidad, que se destaque:

- La comprensión conceptual.
  - El gusto por hacer matemática.
  - La habilidad de plantear problemas y resolverlos con una variedad de estrategias, teniendo en cuenta que la matemática es una habilidad humana a la que todos podemos acceder de manera placentera.
  - La significación y funcionalidad de la matemática a través de su conexión con el mundo real, entre sus diversas ramas y con las otras ciencias.
- La potencia de la matemática para construir modelos de problemas de las otras disciplinas a partir de su estructuración lógica y de su lenguaje.
  - El valor de la nueva tecnología (calculadoras, calculadoras para graficar, computadoras, multimedia, que se incorporan al aula, no sólo para simplificar los cálculos, sino por la posibilidad que brinda de “experimentar” matemáticamente, enriqueciendo el campo perceptual y las operaciones mentales involucradas en los procesos de construcción, estructuración y análisis de contenidos.
  - La cohesión interna de la matemática.
  - El valor de la matemática en la cultura y la sociedad, en la historia y en el presente”.

## II • Criterios y sugerencias para la identificación de las Prioridades Pedagógicas en la escuela

---

- En un sentido amplio se entiende por “prioridad pedagógica” todo aquel contenido, habilidad, tema o problema didáctico, que requiera especial atención en virtud de su importancia en términos de los saberes necesarios para los alumnos y de los bajos logros alcanzados en la escuela al respecto.

- Para el Proyecto 1, es necesario que la escuela identifique, como mínimo, sus prioridades pedagógicas referidas a: lectura y escritura y nociones matemáticas básicas.

- Una prioridad pedagógica se refiere a saberes básicos, instrumentales, necesarios para adquirir otros: aquello que los alumnos tienen que saber, y por ende que los maestros deben enseñar.

- Una prioridad pedagógica identifica logros complejos, por lo cual se requiere sucesivas y variadas acciones de enseñanza, a lo largo de la escolaridad.



- Una prioridad pedagógica debe reflejar el consenso del equipo docente acerca de resultados de aprendizaje que deben ser mejorados, y debe ser asumida como responsabilidad compartida entre los docentes de todos los grados. Por ejemplo: para que los alumnos puedan trabajar con lectura de textos-expositivos de ciencias sociales en el último ciclo, debe considerársela como una preocupación didáctica desde los primeros grados. Por ello hablamos de prioridades pedagógicas institucionales.

- Una prioridad pedagógica debe reflejarse tanto en las tareas cotidianas del aula y de la escuela, como en los momentos específicos de decidir, por ejemplo qué equipamiento comprar. Así, para el área de matemática puede optarse por cuerpos geométricos, geoplanos, y útiles de geometría, o por calculadoras, ábacos y juegos lógicos, según hayan sido las prioridades.

- Para la definición de prioridades pedagógicas, el equipo docente aporta su percepción acerca de los temas en los que no se arriba a logros satisfactorios en cada una de las áreas. Para esta acción puede utilizarse algún instrumento de evaluación a los alumnos, que a su vez sirva luego para el seguimiento.

- Los docentes con plurigrado, que trabajan solos, -pueden ampliar y cotejar su análisis sobre las prioridades pedagógicas con el aporte del Supervisor/a Escolar, otros docentes de la zona y distintos miembros de la comunidad.

- A partir de esta definición de prioridades pedagógicas institucionales, se optimiza el aprovechamiento de los recursos técnicos, financieros y materiales provistos por el Proyecto 1, para mejorar las condiciones de la tarea escolar y ampliar el repertorio de propuestas de enseñanza.

### III • Secuencia de preguntas orientadoras para la identificación de las Prioridades Pedagógicas en la escuela

Estas preguntas orientan una posible secuencia de análisis para que los docentes definan prioridades pedagógicas institucionales en las áreas de lectura y escritura y nociones matemáticas básicas.

*¿Cuáles son los problemas que pueden observarse en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de lectura y escritura y matemática?*

Se trata de identificar la mayor cantidad de problemas que presenta la enseñanza de la lectura y escritura y la matemática en la escuela.

*¿Cuáles de estos problemas se reiteran en los distintos ciclos y grados?*

Se trata de precisar en detalle problemas cruciales y recurrentes.



*¿Cuál es el orden de estos problemas según su importancia ?*

Se trata de jerarquizar los problemas específicos en la enseñanza y aprendizaje en las áreas mencionadas. La jerarquización se establece de acuerdo a la frecuencia con que se presenta el problema y su vinculación con el logro de otros objetivos pedagógicos.

*¿Cuáles de los problemas jerarquizados son de atención impostergable ?*

Se trata de identificar en qué problemas se concentrará la atención del equipo docente durante este año.

*¿Qué actividades pueden desarrollarse para **contribuir a la solución de estos problemas impostergables?***

Se trata de formular modos de trabajo con los alumnos utilizando diversos recursos.

**Es** responsabilidad de todo el equipo docente aportar su perspectiva para la definición de prioridades pedagógicas, ya que luego deben mantenerse como eje en todos los momentos en que se deban orientar y decidir compras, uso de recursos, acciones de perfeccionamiento docente, etc.

Es requisito indispensable que todas las escuelas incluidas en el Proyecto 1 registren esta decisión institucional sobre prioridades pedagógicas en la Guía Inicial "Para Trabajar Mejor", que se encuentra en el Anexo "Fichas y Guías" de este Manual, debiendo ser refrendada por todos los docentes y el personal directivo.

IV • Modelo de Guía Inicial “Para Trabajar Mejor”.

---

a • Problemas Pedagógicos institucionales y forma en que se presentan en los diferentes ciclos

---

<b>Problemas en la adquisición de saberes básicos presentes en:</b>	<b>Forma en que el problema se expresa en cada ciclo</b>
ÁREA DE LENGUA	
1 _____ _____ _____	1° Ciclo _____ 2° Ciclo _____ 3° Ciclo _____
2 _____ _____ _____	1° Ciclo _____ 2° Ciclo _____ 3° Ciclo _____
3 _____ _____ _____	1° Ciclo _____ 2° Ciclo _____ 3° Ciclo _____

Problemas en la adquisición de  
saberes básicos presentes en:

Forma en que el problema se expresa en cada ciclo

---

ÁREA DE MATEMÁTICA

1 _____ _____ _____	1° Ciclo _____ 2° <i>Ciclo</i> _____ 3° Ciclo _____
2 _____ _____ _____	1° Ciclo _____ 2° Ciclo _____ 3° Ciclo _____
3 _____ _____ _____	1° Ciclo _____ 2° Ciclo _____ 3° Ciclo _____

Otros factores\* que pueden incidir en las condiciones de enseñanza - aprendizaje:

¿De qué modo estos problemas afectan la enseñanza y/o aprendizaje en cada ciclo?

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1° Ciclo \_\_\_\_\_  
2° Ciclo \_\_\_\_\_  
3° Ciclo \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1° Ciclo \_\_\_\_\_  
2° Ciclo \_\_\_\_\_  
3° Ciclo \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1° Ciclo \_\_\_\_\_  
2° Ciclo \_\_\_\_\_  
3° Ciclo \_\_\_\_\_

*(\*) Por ejemplo infraestructura, materiales, etc.*

**b • Ordenamiento de problemas por su importancia y formulación de Prioridades Pedagógicas**

---

NO es necesario que a cada problema corresponda una Prioridad Pedagógica: éstas pueden desprenderse de sólo algunos problemas.

SI es necesario que cada Prioridad Pedagógica se desprenda de un problema.

Selección de Problemas Pedagógicos relevantes,  
jerarquizados según su importancia  
para el logro de aprendizajes

Definición de Prioridades Pedagógicas

1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c • Acciones a realizar a partir de este año para trabajar sobre las Prioridades Pedagógicas establecidas

- AHORA CORRESPONDE FORMULAR QUÉ ACCIONES PUEDEN REALIZARSE EN LA ESCUELA PARA TRABAJAR SOBRE LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS.
- *No es necesario volver a reescribir la Prioridad, basta con indicar el número según la planilla anterior.*

Prioridad N°

Acciones de mejoramiento a realizar a partir de este año

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DESCRIPCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

---

A, continuación se describe cada una de las Líneas de Acción que componen el Proyecto 1: “Mejoramiento de la Calidad de la Educación”, incluyendo criterios generales y pautas específicas para la utilización de los recursos, aspectos administrativos para tener en cuenta, pautas para el seguimiento e información que deben remitir a la Coordinación Provincial del Plan.

### Líneas de Acción:

1•



#### Provisión de Libros:

- a • Libros de Lectura y Manuales
- b • Libros para Bibliotecas

2•



#### Equipamiento Didáctico:

- a • Útiles Escolares para los Alumnos
- b • Material Didáctico de Aula
- c • Equipamiento Institucional
- d • Fichas Didácticas para el trabajo docente

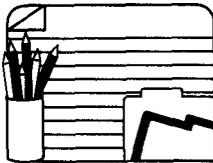
3 •



Perfeccionamiento Docente:

- a • Bibliotecas del Docente
- b • Publicaciones Periódicas
- c • Cuadernillos para las Jornadas Institucionales y actividades individuales
- d • Encuentros “Por una escuela para todos”

4 •



Actividad Complementaria:

- a • Afiches Interactivos para el aula y ia escuela



Línea de Acción  
**PROVISIÓN DE LIBROS**

### ¿Con qué propósito?

El propósito es poner libros de calidad y en cantidad suficiente al alcance de todos los alumnos y maestros para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

Mejorar la calidad de la educación de los niños de los sectores sociales más desfavorecidos, objetivo central del Proyecto 1, no sería posible si no se fortalecen los aprendizajes de los saberes básicos sobre los que se construyen los demás conocimientos. Leer y escribir no pueden de ninguna manera quedar afuera de nuestras priorizaciones. La alfabetización es punto de partida y condición de continuidad y profundización de los demás saberes.

Se parte de una premisa muy simple pero real: a leer se aprende leyendo y a escribir, escribiendo. Para hacer posible estos aprendizajes se requiere, entre otras cosas, tener “qué leer”. Los portadores de texto escrito son variados y diversos, pero ninguno supera el valor cultural que tiene el libro. Hoy, pedagógicamente, se reconoce desde las corrientes más diversas que los libros son indispensables para formar buenos lectores.



## ¿Qué aportes se comprometen?

- a • Provisión de libros de Lectura y Manuales para los alumnos de 1° a 7° grado.
  
- b • Provisión de Libros para Bibliotecas.

La elección de los libros de texto para los alumnos y de los que conforman las bibliotecas, así como de los diccionarios y enciclopedias que se envían, es producto de una exhaustiva selección. Todos en general y cada uno en particular cumplen una función en la enseñanza y el aprendizaje.



## a • Provisión de Libros de Lectura y Manuales

---

Todas las escuelas comprendidas en el Proyecto 1, reciben libros de texto para alumnos de primero a séptimo grado.

La selección de estos textos fue realizada a partir de las preferencias de cada jurisdicción. Para ello, las autoridades educativas de cada provincia presentaron tres títulos de libros deseados para cada grado de sus escuelas.

En todos los casos, la cantidad de libros enviada se determinó en función de la matrícula de cada escuela, información que es suministrada a la Coordinación Nacional por la Coordinación Provincial.

El criterio es que cada alumno cuente con un libro de texto para su uso personal. De este modo se espera que además de contribuir al trabajo pedagógico en el aula, los libros traspasen las puertas de la escuela, llegando a los hogares para acompañar a los niños en sus tareas.



Puede suceder, que para algún grado la cantidad enviada no coincida con la matrícula de la escuela.

En caso que la cantidad enviada sea superior a la matrícula, los libros excedentes deberán estar en las aulas y no guardados en la biblioteca. Deben estar al alcance de los alumnos de otros grados y convertirse en material complementario para los docentes. Por ejemplo, un libro de cuarto grado o de séptimo, puede interesar a alumnos de grados inferiores o ser fuente de información para cualquier docente.

Por el contrario, si los libros enviados no alcanzan a cubrir la totalidad de la matrícula de algún grado, es importante que el docente los distribuya previendo mecanismos para que todos sus alumnos tengan acceso a éstos. Para ello puede recurrir a modalidades tales como circulación rotativa de textos, repartición de textos para el trabajo en grupos, etc., siempre incluyendo el préstamo domiciliario.



Este año es posible encontrar, sobre todo a partir de segundo grado, diferentes títulos en una misma sección de grado.

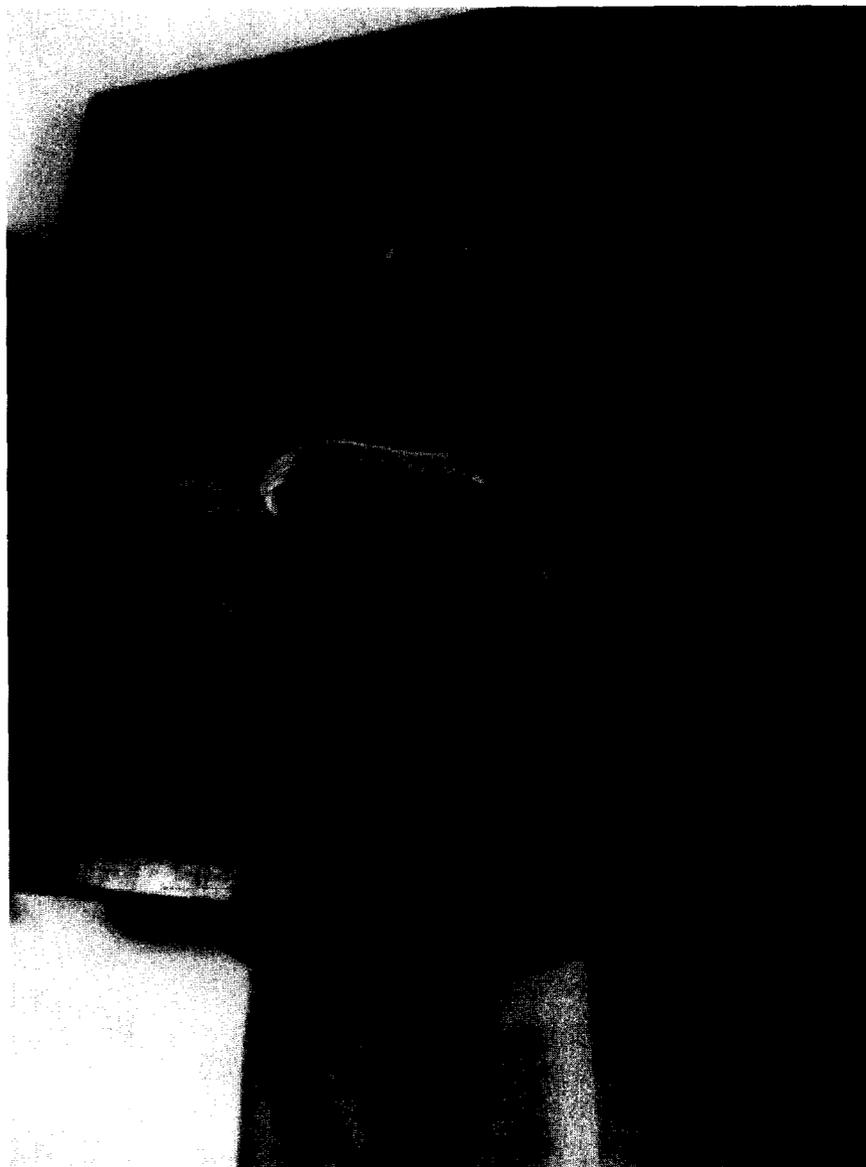
El hecho de que todos los alumnos de un mismo grado posean el mismo texto brinda una posibilidad didáctica interesante, en especial en primer grado, para el inicio de la enseñanza de la lectura.

No obstante, la diversidad de textos también brinda posibilidades de trabajo valiosas: puede permitir intercambiar hallazgos, trabajos grupales, etc.

Es importante que los docentes exploren y conozcan con anticipación el material con que contarán sus alumnos. Esto les permitirá ampliar su planificación de la tarea anual, ya que la inclusión de libros en las actividades del aula apoyará y enriquecerá la enseñanza en las distintas áreas y servirá como soporte para las tareas en el hogar.

Asimismo es conveniente explorar también los textos específicos destinados a los otros grados, ya que estos también pueden contribuir al mismo objetivo.

Es importante recalcar que cuando la escuela recibe los libros, debe garantizar que éstos se entreguen a los alumnos.





*Es previsible que un libro se deteriore con el uso. Por eso es preciso inculcar en los niños el hábito de cuidado de los libros. Pero es igualmente necesario inculcarles la importancia de utilizarlos: es preferible un libro deteriorado por el uso, que uno intacto porque nunca se leyó.*



### ¿Cómo se distribuyen los libros para alumnos de primer grado?

Tanto las escuelas que ingresan este año al Proyecto 1, como las que continúan en el mismo, reciben libros para la totalidad de la matrícula de 1° grado y deben ser entregados a los alumnos "en propiedad".

El motivo por el cual se ha seleccionado esta modalidad de entrega, radica en el valor afectivo y pedagógico que tiene el libro con el que se aprende a leer. Además, puede ser el primer libro con el que estos niños tomen contacto.

Es importante que cada niño escriba su nombre con tinta en la primera página de su libro, eón el fin de que su propiedad se manifieste explícitamente. Esto no arruina al libro, sino que lo identifica con su propietario.

## ¿Cómo se distribuyen los libros para alumnos de segundo a séptimo grado?

Se distribuyen en cantidad diferente de acuerdo al año de ingreso al Proyecto 1 :

- 
- las escuelas que ingresan al Proyecto 1 este año, reciben libros para la totalidad de la matrícula de 2° a 7° grado.
- 
- Las escuelas que continúan en el Proyecto 1, ya recibieron, en años anteriores textos para la totalidad de la matrícula de 2° a 7° grado. Es por esto que reciben una cantidad equivalente al 20% de la matrícula de cada grado, para cubrir reposiciones por diferentes motivos: alumnos nuevos, roturas, pérdidas, olvidos, etc.
- 

En ambos casos, los libros de texto y manuales se distribuyen para ser entregados en calidad de “préstamo anual” a todos los alumnos de 2° a 7° grado.

La entrega en calidad de “préstamo anual” implica que el libro debe estar en posesión del alumno durante todo el año lectivo. No deben permanecer en el aula ni en la biblioteca del establecimiento: los alumnos deben poder llevarlos y traerlos todos los días junto al resto de sus útiles.

Es importante que los docentes y directores tengan confianza en cuanto al compromiso de reposición periódica de los libros para que puedan sostener esta modalidad de préstamo anual.

El préstamo anual del libro a cada alumno, debe quedar registrado en la correspondiente Ficha de Préstamo (ver explicación en página siguiente).

A fin de año, los alumnos devolverán los libros y se realizará un balance final de los disponibles en la escuela para su préstamo a los alumnos de segundo a séptimo grado el año próximo.

## ¿En qué consiste la Ficha de Préstamo?

---

Se trata de una ficha en la cual se consignarán los datos personales de cada alumno que reciba el libro en calidad de préstamo. Esta ficha va incluida en cada uno de los libros de segundo a séptimo grado, recibidos por la escuela.

Para aquellos libros recibidos con anterioridad que no cuenten con ella, se solicita que la institución la reproduzca para el préstamo a todos los alumnos.

La Ficha será firmada por cada alumno y su maestro. Todas ellas se archivarán en el Legajo de la Escuela en el apartado “Documentación Administrativo Contable”.

Cada niño firmará la Ficha de Préstamo en un acto público. Esto implica un compromiso de cuidado y mantenimiento del libro que recibe: adquiere el derecho a poseerlo en forma personal durante todo el año y la obligación de cuidarlo para que otro compañero pueda utilizarlo el año siguiente. Se trata de promover “el buen uso y cuidado de los libros”, sin utilizar métodos punitivos, sino enfatizando el valor de la solidaridad.

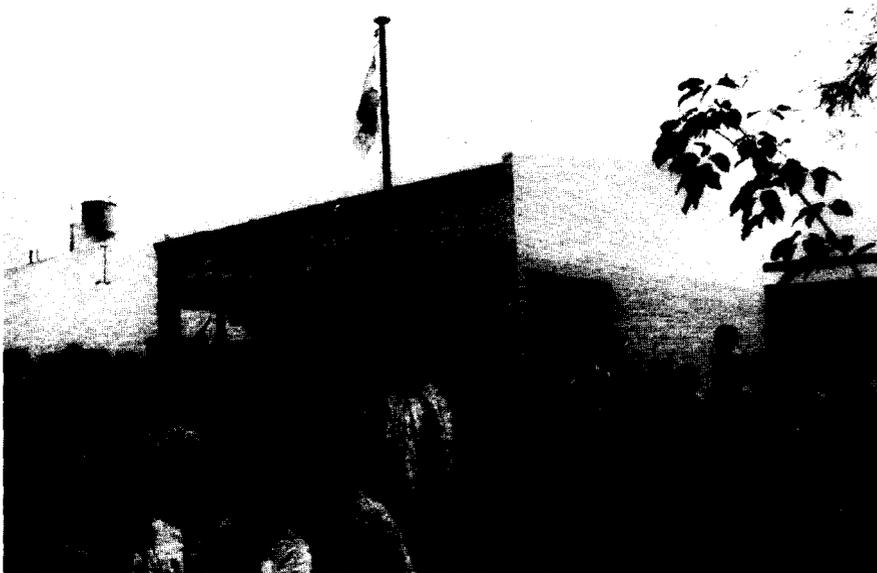
Aún habiendo inculcado la noción de cuidado de los libros, es posible que algunos se pierdan o rompan. En estos casos se registrará la pérdida en el Inventario de Libros de la Escuela (ver anexo “Fichas y Guías”).

Si en la escuela ya se procedió a la entrega de libros, es importante garantizar que ésta quede documentada a través de la Ficha de Préstamo.

## Fiesta Institucional de Entrega de Libros

---

La entrega de los textos a los alumnos se realizará a través de una Fiesta Institucional pública, en la que participe toda la comunidad; con el propósito de promover una instancia que comprometa a la escuela y a la comunidad con la formación de lectores.



### ¿Por qué una fiesta institucional?

Porque:

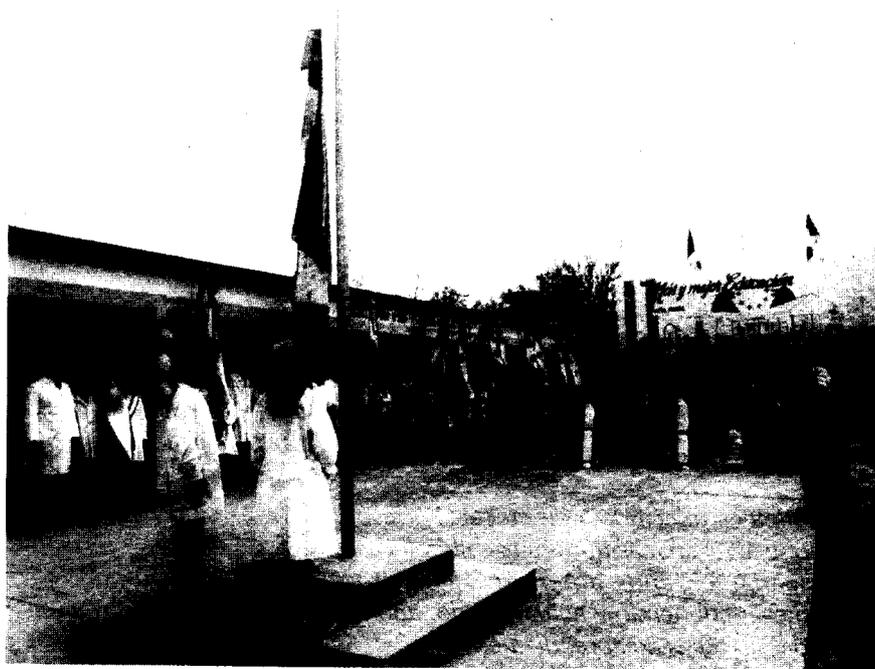
- 
- Una celebración genera un clima de afecto y encuentro, y es conveniente que sea en este marco que los libros lleguen a manos de los niños y donde ellos y sus familias afirmen su compromiso con su utilización y con su cuidado.
- 
- Su organización y desarrollo permite que los docentes propongan a sus alumnos situaciones de aprendizaje y ejercitación de la lectura y la escritura: planear, diseñar y escribir invitaciones y afiches, confeccionar carteles de decoración, etc.
- 
- Constituye una ocasión para que los niños compartan actividades con sus familias, la biblioteca pública, el club, la parroquia, u otros grupos o centros comunitarios, posibilitando el intercambio y la comunicación entre ellos.
-

Si por alguna razón especial, en la escuela no se puede realizar la distribución de libros a través de este evento especial, se pide generar alguna otra instancia para resaltar el valor de la presencia de los libros en la escuela y la promoción de la lectura.

### **Algunas observaciones a tener en cuenta para la organización y realización de esta fiesta:**

- ✓ Las actividades que se desarrollen en esta Fiesta han de apoyarse en un trabajo previo por parte de todo el cuerpo docente.
- ✓ Durante el evento cada alumno recibirá su texto individual, siendo responsabilidad de cada escuela organizar las actividades del modo más apropiado para que esto sea posible. Las escuelas con una matrícula muy elevada se verán en la necesidad de encontrar la manera de proceder a la distribución sin que esto complique el desarrollo de la Fiesta. Una alternativa es, por ejemplo, entregar un libro simbólicamente a cada maestro durante el acto y en un segundo momento, mientras se realizan otras actividades de la Fiesta, distribuirlos a los alumnos.
- ✓ Conviene dedicar un momento de esta Fiesta a la presentación del contenido de los libros por parte de cada grado o ciclo. Esto puede hacerse de diversas maneras: declamando o musicalizando una poesía, dramatizando alguna obra de teatro, leyendo informaciones interesantes, etc.

- ✓ Puede ser interesante disponer los libros de manera tal que los niños y sus padres tengan la posibilidad de entrar en contacto con ellos, verlos, hojearlos.
- ✓ La participación de la comunidad en esta fiesta es fundamental porque reafirma el compromiso de la escuela y las familias con el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.
- ✓ La fecha que se fije para la realización de la fiesta deberá ser comunicada con anticipación al Supervisor Escolar.
- ✓ Todas las actividades significativas efectuadas antes y durante la fiesta serán registradas en la Guía correspondiente (ver anexo «Fichas y Guías»).





---

*Una biblioteca nunca deja de crecer. Por eso este año se agregan más libros a las bibliotecas conformadas en años anteriores. Nuestro objetivo es ir cubriendo y actualizando, año a año, todas las áreas de aprendizaje.*

---

## b • Provisión de Libros para Bibliotecas

La provisión de libros para bibliotecas responde a una concepción pedagógica determinada: un lector se forma en contacto con libros y con otros lectores.

Junto con el contacto habitual con el libro de texto también es necesaria la interacción del alumno con otros libros de calidad y de diversas temáticas. Esto contribuye a la formación de buenos lectores.

La diversidad de textos posibilita el contacto con distintos “saberes” expresados del modo particular en que cada texto lo hace: distintos estilos de lenguaje informativo y todas las modalidades de lenguaje expresivo. Esta variedad permite enriquecer las dinámicas de enseñanza.



## ¿Qué tipo de libros componen las Bibliotecas?

### **Reciben bibliotecas compuestas por:**

- ✓ Literatura infantil y juvenil (se ha priorizado la literatura regional y latinoamericana)
- ✓ Diccionarios enciclopédicos
- ✓ Atlas universal y de la Argentina

El criterio de distribución de los diccionarios es el siguiente: 10 diccionarios pequeños, manuales, a cada sección del primer ciclo y un diccionario enciclopédico por sección de grado del 2º y 3º ciclo. Esta distribución no implica la exclusividad de uso en los ciclos. Los alumnos y docentes del primer ciclo podrán solicitar en calidad de préstamos los diccionarios enciclopédicos a los grados superiores cuando así lo requieran las tareas que desarrollen, y viceversa.

Estos libros amplían o conforman una Biblioteca Institucional desde el punto de vista patrimonial; son de todos y para que todos hagan uso de ellos. Por esto, es muy importante que exista en la escuela un Inventario, saber cuáles y cuántos libros posee la institución, con la finalidad de cuidar el patrimonio escolar.

### **En su segundo año reciben una ampliación temática en ciencias naturales, geografía y ecología:**

- ✓ Libros de consulta
- ✓ Enciclopedias

### **Al año siguiente reciben una ampliación temática en ciencias sociales y tecnología.**

---

*El diccionario es una fuente inagotable de diferentes tipos de información: significados, etimología, sinonimia, gramática, ortografía, semántica, información general histórica, geográfica, científica y técnica.*

*La incorporación del uso del diccionario a la tarea cotidiana del aula, posibilita estrategias didácticas muy interesantes desde los primeros grados. Saber utilizar el diccionario con destreza es una habilidad básica para acceder a conocimientos, verificarlos, confrontarlos, compararlos y ampliarlos.*

---



## ¿Cómo se organiza la Biblioteca?

---

Dado que inician este año la recepción de libros para biblioteca, probablemente no estén en condiciones de conformar bibliotecas de aula del modo antes descrito: no obstante es posible prever que la biblioteca centralizada también sea de fácil y permanente acceso, esté a disponibilidad real de alumnos y docentes y se incentiven los préstamos domiciliarios así como la utilización de libros en el aula.

El funcionamiento de esta biblioteca exige la confección de un fichero y un inventario (ver anexo “Fichas y Guías”).

A estas escuelas se les sugiere ir preparando las condiciones para constituir Bibliotecas de Aula a fin de este año o a principios del otro, momento en el cual esto será de cumplimiento obligatorio.

Para garantizar un acceso permanente y ágil a los libros por parte de niños y maestros se implementan “**Bibliotecas de Aula**”: los libros serán distribuidos en las aulas como si cada una de ellas fuera un estante de la biblioteca escolar.

### ¿Porqué esta propuesta de Bibliotecas de Aula?

Porque garantiza que tanto los niños como sus docentes accedan a los libros con facilidad, sin encontrar obstáculos en el momento de la consulta o el pedido.

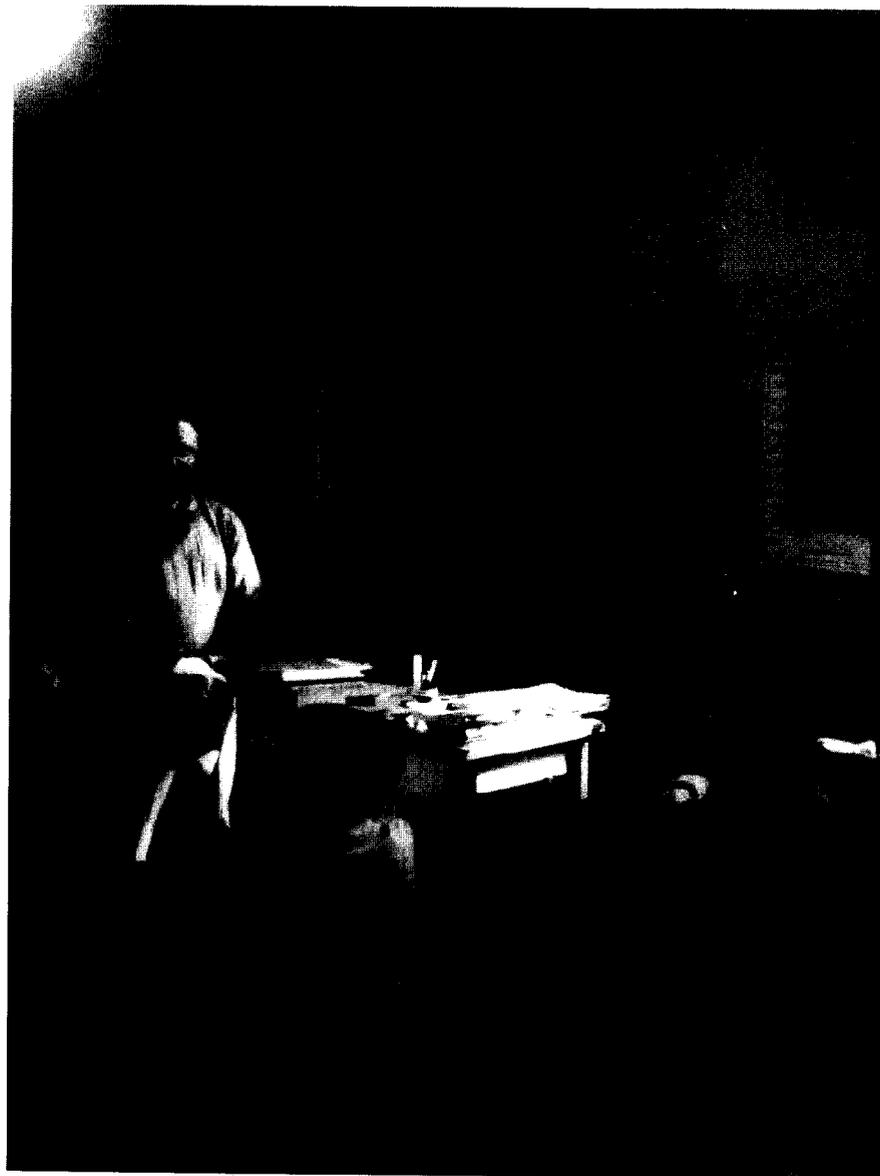
Para estas escuelas, esta redistribución de los libros en “Bibliotecas de Aula” es de **estricto cumplimiento**. El equipo docente deberá definir y aplicar criterios adecuados para la circulación y uso de los libros en las aulas.

## Características de la Biblioteca de Aula

La Biblioteca de Aula funciona en un espacio del salón de clase , acondicionado para tal fin con los elementos disponibles en la escuela o fáciles de conseguir.

Crear este “**rincón permanente de lectura**” ayuda a transformar el quehacer educativo, poniendo a la lectura en un lugar de privilegio. La Biblioteca de Aula puede ser enriquecida por diferentes portadores de texto que abrirán aún más el abanico de posibilidades (diarios, revistas, folletos instructivos, etc.). También es posible incluir aquellos materiales que el grupo de alumnos va generando en el trabajo cotidiano, como por ejemplo: carpetas de antología, ficheros de información, monografías, trabajos de investigación.

Conformada de esta manera, nos encontramos con una biblioteca flexible, abierta y que permite una mayor circulación de los libros. Un libro que se encuentra en tenencia de un grado determinado, puede ser solicitado en calidad de préstamo por otro.

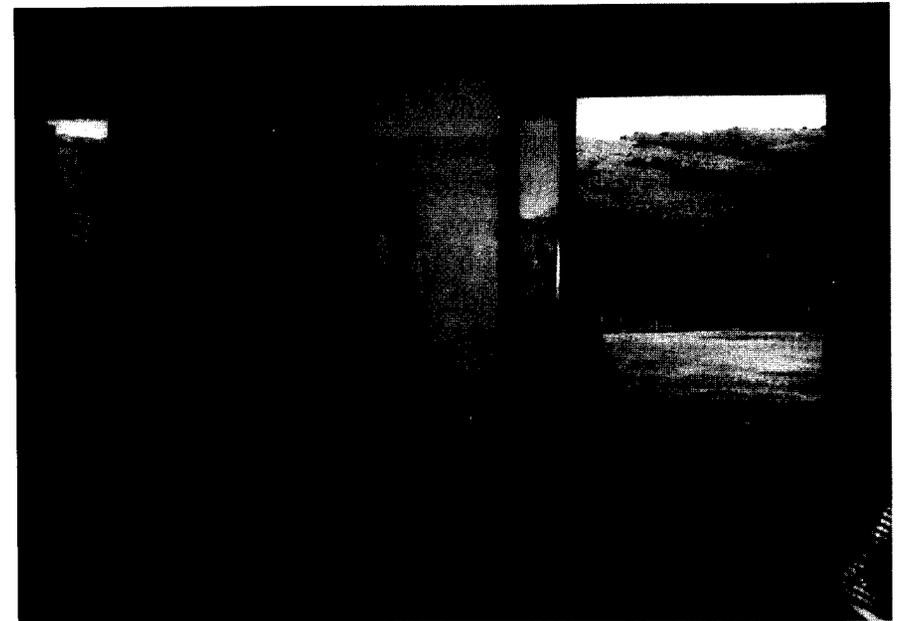


Para que esta circulación sea posible será necesario confeccionar un fichero en el cual consten los títulos y las aulas en que estos están distribuidos. Esto posibilitará a cada docente, saber qué otros libros están disponibles en la escuela, además de los que están en su aula, para poder recurrir a ellos. Este fichero deberá estar en un lugar conocido por todos los docentes y de fácil acceso.

El uso permanente de los libros deberá preverse en las planificaciones institucionales y de aula, y reflejarse en las producciones grupales e individuales que los niños realicen, tanto en la escuela como en el hogar.

En las escuelas rurales de personal único o donde trabajan pocos docentes con grados agrupados se da una situación especial, ya que seguramente los libros están en la/s aulas. Sus maestros desarrollan muy interesantes experiencias didácticas de trabajo con los libros, aprovechando la interacción entre alumnos de distintas edades e intereses.

La experiencia del bibliotecario puede ser aprovechada en favor de toda la institución: su colaboración es valiosa para la organización y funcionamiento integral de estas Bibliotecas de Aula. Sus conocimientos pueden ser un importante soporte para el trabajo docente, asesorándolos sobre posibilidades de uso del material bibliográfico, por parte de los mismos maestros y los alumnos.



## La importancia de establecer acuerdos y planificar

La organización de estas Bibliotecas de Aula requiere indefectiblemente una labor pedagógica previa, que compromete a todos los docentes de una institución.

- ¿Cómo se distribuyen los libros?
- ¿Cuántos para cada grado?
- ¿De acuerdo a las edades de los niños?
- ¿De acuerdo a los contenidos planificados o a desarrollar?
- ¿Respondiendo a temas de proyectos específicos?

Todas estas alternativas y otras, son factibles. Es probable que se requiera efectuar distintos intentos hasta encontrar la forma de organización más adecuada a las características de la escuela. Lo importante es establecer acuerdos que estipulen: qué libros se distribuirán en cada aula, qué mecanismos se utilizarán para su préstamo, durante cuánto tiempo regirá la distribución acordada, dónde se ubicará el fichero que permita conocer todos los libros existentes.



No basta con que los libros estén al alcance de todos para que sean aprovechados al máximo en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Para esto se requiere una institución con un director que trabaje junto a sus maestros, planificando, proyectando, acompañando y evaluando el uso y aprovechamiento de los libros en tareas concretas y específicas.

El seguimiento del aprovechamiento de los libros puede efectuarse por ejemplo, a través de: fichas de préstamo, planificaciones, producciones de maestros y alumnos, muestras, síntesis de trabajos, etc.

Saber siempre cuántos libros hay, dónde están, cómo se accede a ellos y cómo puede sacárseles un máximo provecho es una tarea que compromete a todos.



## Consideraciones útiles para la organización de Bibliotecas Institucionales o de Aula

---

### ○ En relación al Inventario de Biblioteca:

- Es probable que las escuelas ya posean uno; en este caso solo deberán identificar los libros provistos por el Plan Social Educativo. En caso que no cuenten con él, deberán confeccionarlo de acuerdo a las indicaciones que figuran en el anexo “Fichas y Guías”.

- Conviene que el inventario se actualice o comience a confeccionarse en cuanto se reciban los textos, antes de que su circulación pueda ocasionar pérdidas o confusiones en cuanto a lo recibido.

- Conviene que dos o tres veces al año se realice un recuento del material para actualizar información sobre su estado: ¿se han perdido libros? ¿cuántos? ¿por qué? ¿en qué estado están los libros existentes?

- Es indispensable efectuar un recuento final una vez terminado el ciclo lectivo para saber con cuántos libros se cierra el año y en qué estado están. Esto permitirá, en caso de que sea necesario, prever nuevas formas de circulación y mantenimiento para el año entrante.

○ El hecho de que los libros estén ajados no necesariamente debe interpretarse en forma negativa, puede indicar que han tenido un uso intensivo.

○ Es fundamental tener en cuenta la importancia de que los libros lleguen a los hogares de los alumnos no sólo para actuar como soporte en sus tareas, sino también como un incentivo para promover el compromiso de los padres con el aprendizaje de los niños.

La salida de los libros a los hogares (aún con los temores que despierta) genera una relación diferente entre la escuela y la comunidad permitiendo compartir con la familia un tema que, por lo general, permanece sólo en la escuela: el aprendizaje de la lectura. Por otra parte acerca los libros a hogares donde tal vez no hayan entrado nunca.

○ No basta con hacer circular muchos libros, también es importante buscar e intercambiar formas novedosas y enriquecedoras de trabajar con ellos. En este sentido corresponde a la conducción de la institución garantizar mecanismos para el seguimiento del uso dado al material bibliográfico y para el intercambio entre docentes de experiencias interesantes en relación al uso del libro.

○ Para el mayor aprovechamiento de los libros de la biblioteca escolar recibirán durante el año orientaciones metodológicas y propuestas didácticas basadas en experiencias generadas y aplicadas por docentes de todo el país.

Uno de estos aportes son las Fichas Didácticas de apoyo al docente, referidas a organización y uso de la Biblioteca de Aula.

EN EL ANEXO "FICHAS Y GUIAS" SE ENCUENTRAN LA FICHA DE CONTROL Y LA GUIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTA LINEA DE ACCIÓN





# Línea de Acción EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO

*Plan Social Educativo · Programa 1 · Proyecto 1 · E.G.B.*



**EQUIPAMIENTO  
DIDÁCTICO**

## 2 • EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO

---

### ¿Con qué propósito?

Sabemos que en muchas escuelas el material didáctico resulta insuficiente, cuando no inexistente.

El propósito de esta Línea de Acción es posibilitar la compra de equipamiento didáctico, mediante la transferencia de aportes, para el mejoramiento de las condiciones materiales en las que se desarrollan la enseñanza y el aprendizaje.

#### **Este equipamiento es para garantizar:**

✓ Que todos los alumnos dispongan de los útiles necesarios en calidad y cantidad suficiente para la tarea escolar.

✓ Que en todas las aulas exista el material didáctico pertinente para apoyar el trabajo de los docentes y la práctica de los alumnos.

✓ Que todas las escuelas tengan el equipamiento didáctico institucional adecuado para mejorar y actualizar la enseñanza y el aprendizaje.



Esta disponibilidad de recursos didácticos favorecerá de manera significativa la tarea pedagógica, permitiéndole al maestro ampliar y enriquecer las oportunidades de aprendizaje que proponga a sus alumnos.

Con esta Línea de Acción se desea apoyar los proyectos pedagógicos institucionales de cada escuela. Por eso se pide que al definir el tipo de equipamiento a adquirir se otorgue especial atención a las prioridades pedagógicas institucionales y a las prioridades de cada grado y grupo concreto de alumnos.

¿Qué aportes se comprometen?

a • Útiles Escolares para los Alumnos

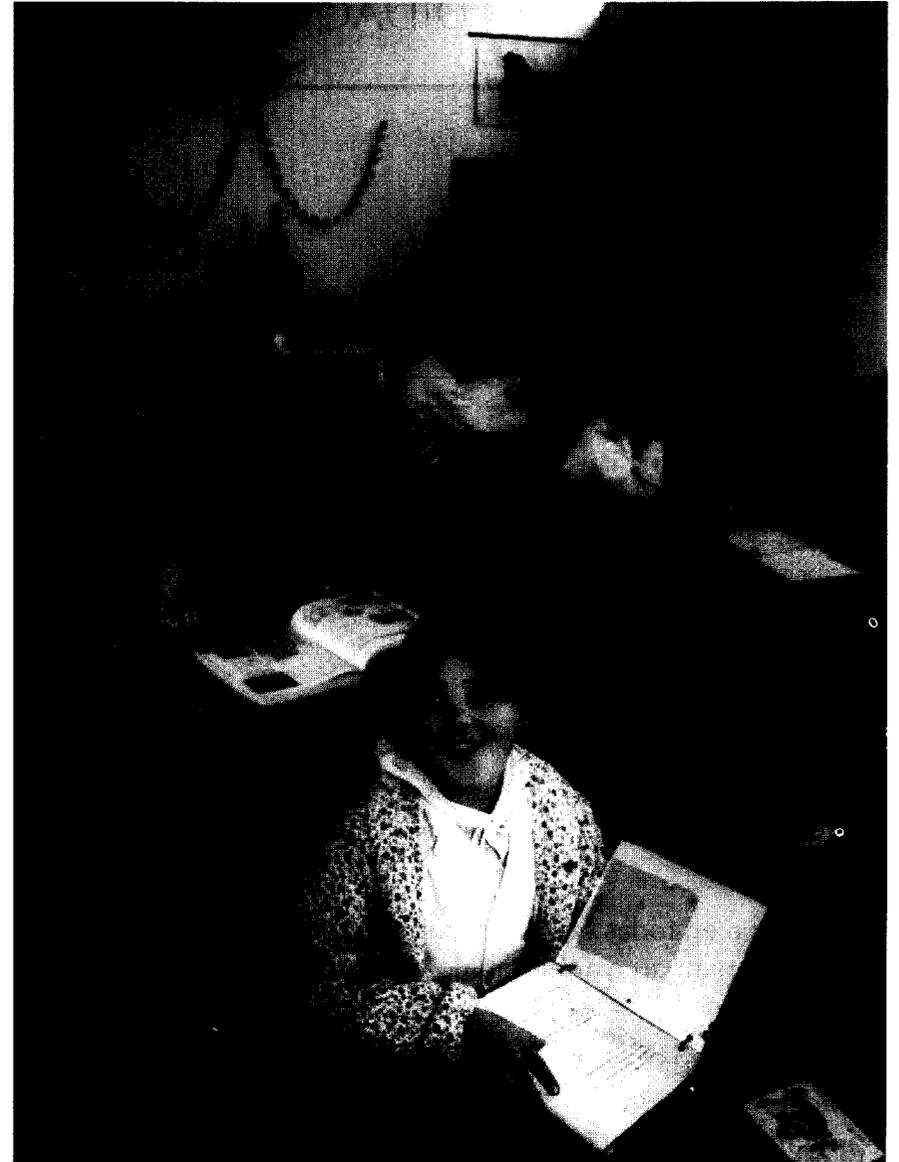
a • 1 • Aporte financiero para la compra

a • 2 • Distribución de cuadernos  
y hojas de carpeta 

b • Aporte financiero para la compra de Material  
Didáctico de Aula

c • Aporte financiero para la compra de Equipamiento  
Institucional

d • Fichas Didácticas para el trabajo docente 



## Las escuelas que ingresan al Proyecto 1

### Reciben:

- Cuadernos y hojas de carpeta
- Aportes para la compra de:
  - ✓ útiles
  - ✓ Material Didáctico de Aula
- Aporte correspondiente a:  
Equipamiento Institucional
- Fichas Didácticas para el apoyo docente

Para recibir este último aporte, será requisito efectuar previamente una especificación del Equipamiento Institucional a adquirir, así como los motivos de esta selección. Por ello se sugiere comenzar a pensar desde ahora qué Equipamiento Institucional necesita la escuela, con el objeto de lograr una mejor articulación entre las compras.

**El éxito de esta línea de Acción depende, en gran medida, de que la escuela tome buenas decisiones en cuanto al tipo de material a adquirir y a sus modos de utilización.**

### Reciben:

- Cuadernos y hojas de carpeta
- Aportes para la compra de:
  - ✓ útiles
  - ✓ Material Didáctico de Aula
- Fichas Didácticas para el apoyo docente

**A continuación se exponen algunas consideraciones generales válidas para los tres tipos de aportes comprometidos:**

### Tomando decisiones

Que el equipo docente tome decisiones en la escuela para la compra de Equipamiento Didáctico a partir de estos recursos financieros, de un modo compartido y consensuado, no es una tarea fácil ni espontánea porque en ella confluyen distintas necesidades e intereses.

Sólo reconociendo esta variedad de posiciones, se puede avanzar hacia enfoques cooperativos para lograr consensos.

Todos los docentes deben participar en el proceso de tomar estas decisiones.

La compra de equipamiento puede ser ocasión para generar o fortalecer formas de trabajo en equipo, ya que hay que vincularla con prioridades pedagógicas institucionales, identificar las necesidades de los grados y de los alumnos, decidir que comprar en función de las características de la comunidad escolar y acordar modalidades para el intercambio y utilización conjuntadel equipamiento a adquirir.

Probablemente, no todas las necesidades de material didáctico pueden satisfacerse con este aporte. Por esto recalamos la importancia de orientar las decisiones sobre el tipo de equipamiento a adquirir en base a las Prioridades Pedagógicas Institucionales definidas con la ayuda de la Guía Inicial “Para Trabajar Mejor”.

Las características de ejecución de esta Línea de Acción (la transferencia de recursos financieros y la posibilidad de elegir que comprar) implican para la escuela un aprendizaje hacia una gestión descentralizada y participativa, con los aciertos y errores que implica todo aprendizaje.

Es conveniente que antes de tomar nuevas decisiones sobre compra de equipamiento, las escuelas que ya recibieron estos aportes el año pasado realicen un análisis de los factores que incidieron y facilitaron la compra anterior y un balance de los resultados. Se trata de identificar los aciertos y errores para mejorar los procesos y resultados de esta Línea de Acción en este año.

*Las acciones emprendidas en base a consensos serán más efectivas y duraderas porque tienen en cuenta la realidad de toda la escuela y se realizan con la participación de todos.*

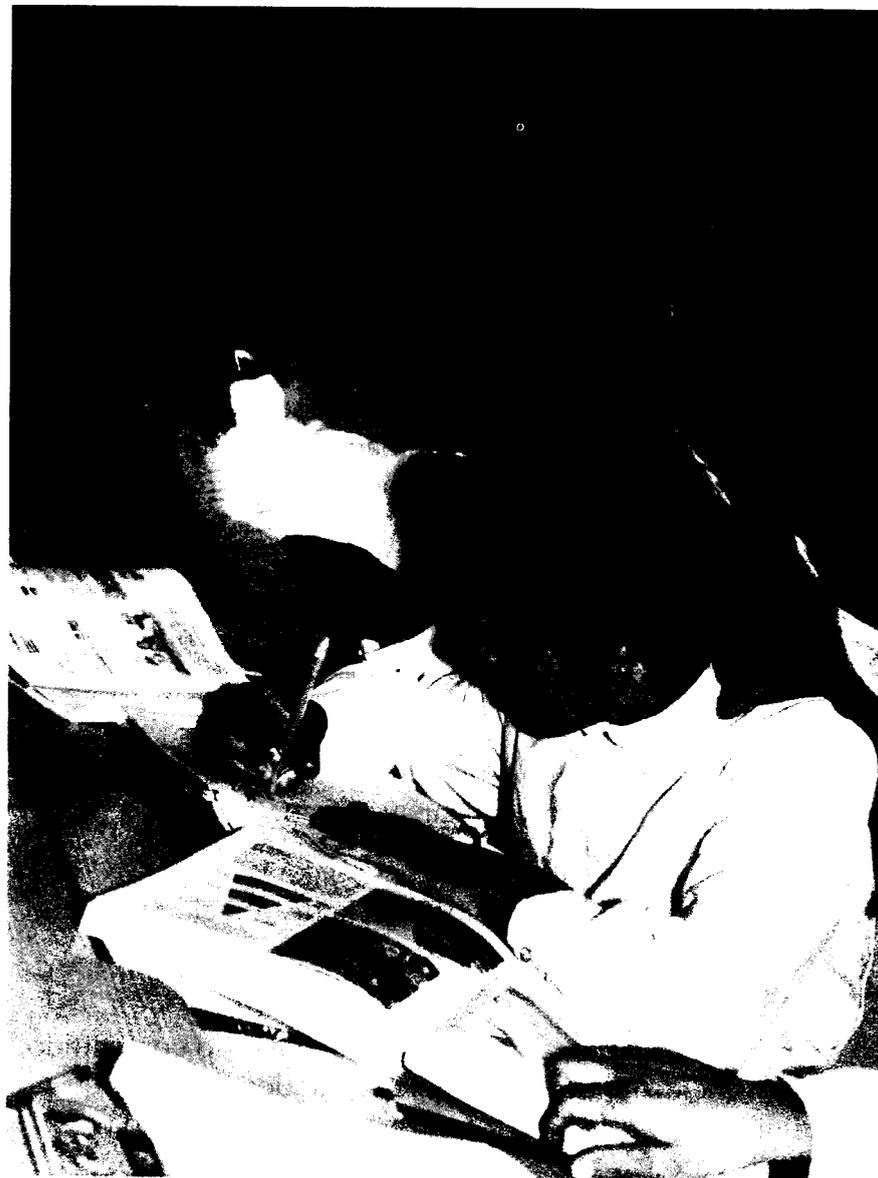


## Organizando las compras

- ✓ Al decidir el equipamiento didáctico a adquirir es importante tomar en cuenta todos los recursos con que cuenta la escuela, incluyendo aquellos que ya ha recibido desde el Plan Social Educativo.
  - ✓ Optimizar la organización interna de la escuela y eventualmente coordinar con otros establecimientos, puede permitir aumentar el volumen de compra y de éste modo conseguir mejores precios. Esto cobra mayor significación en el caso de las escuelas de personal único o a cargo de secciones múltiples.
  - ✓ Antes de efectuar las compras, es conveniente conocer precios, calidad, condiciones de distribución, etc., ofrecidos por distintos proveedores.
  - ✓ Es posible, sobre todo en localidades pequeñas, que la magnitud de la compra pueda producir dos efectos negativos: “**efecto inflacionario**”, al aumentar la demanda los precios suben, y “**efecto desabastecimiento**”, el pequeño stock con que cuentan algunos comercios obliga a comprar “lo que hay” y no lo que se necesita. Ante ello la escuela debe replantear su compra, y regular el uso del dinero.
  - ✓ La compra debe efectuarse de modo tal que la escuela haga valer su derecho a adquirir artículos adecuados a su necesidad y de buena calidad. El dinero en efectivo del que dispone la escuela le permite “exigir” mejores precios a comerciantes y distribuidores.
- ✓ La oferta de materiales nos enfrenta con una puja entre calidad y precio. La idea es conseguir buenos precios sin que esto implique bajar la calidad de los útiles, la norma sería equilibrio entre calidad y precio.
  - ✓ Los directores cuyas escuelas se hallan ubicadas en zonas inhóspitas podrán disponer de hasta un 15% del dinero de equipamiento para sus traslados. Se realizarán las transferencias calculando pequeños adicionales para cubrir esta movilidad. El traslado de los materiales hasta la escuela, puede ser uno de los elementos a negociar con los vendedores, ya que comprar con dinero en efectivo coloca al comprador en situación de solicitar las mejores condiciones.
- 
- Ninguna persona, firma local o nacional, está autorizada a ofrecer material didáctico con el logo o en nombre del Plan Social Educativo.
- Ante un caso así, denunciarlo a la Unidad Coordinadora Provincial.
-

## Realizando las compras

- ✓ Si la compra es por un monto mayor a 200 pesos deben pedirse previamente tres presupuestos a distintos proveedores. Los presupuestos deben estar emitidos a nombre de la escuela, sin enmiendas, ni tachaduras y contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.
- ✓ Comparar los presupuestos y elegir la oferta más conveniente.
- ✓ Archivar todos los presupuestos, inclusive los no aceptados, en el Apartado "Documentación Administrativo Contable" del Legajo de la Escuela.
- ✓ Las facturas deben estar emitidas a nombre de la escuela, sin enmiendas, ni tachaduras y deben cumplir con todas las normas legales vigentes. Debe constar la cancelación del monto facturado, por ejemplo, con la palabra "pagado".
- ✓ Cualquiera sea el monto de la compra, archivar todas las facturas originales en el mismo apartado.
- ✓ En cualquier momento la Coordinación Provincial y/o Nacional podrá solicitar a la escuela el "estado de ejecución" de estos aportes (para más detalles remitirse al capítulo "Pautas Administrativo Contable").



## Normas de uso y cuidado

junto con la decisión de la compra deberán pautarse y explicitarse criterios para el uso, cuidado y mantenimiento del equipamiento. En este sentido es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Todo lo que se compre debe quedar registrado en las Fichas de Control correspondientes que figuran en el anexo de este Manual.
- ✓ Es necesario planificar un control periódico del equipamiento para verificar su estado.
- ✓ Es importante fijar criterios para la distribución y control del Equipamiento Didáctico.
- ✓ En cuanto a Equipamiento Didáctico de uso compartido, hay que definir turnos por ciclos, grados, etc. para su utilización, así como responsables de su cuidado en cada caso.
- ✓ En el caso del Material Didáctico para Aula, adquirido con recursos que se proveen anualmente, es necesario que antes del inicio de las actividades escolares de cada ciclo lectivo, se acuerde en la institución qué materiales quedarán en el mismo grupo, o en la misma aula; qué materiales pueden pasar a ser de uso compartido; qué materiales acompañarán al grupo/sección.
- ✓ Es responsabilidad del Director/a de la escuela generar las condiciones para crear el clima de compromiso adecuado para el máximo y correcto aprovechamiento del equipamiento didáctico presente en la escuela.
- ✓ Luego de adquirir cualquiera de los tres tipos de equipamiento, el Director/a deberá refrendar las Fichas de Control correspondientes que figuran en el anexo de este Manual.

## a • Útiles Escolares para los Alumnos

### a . 1 . Aporte financiero para la compra

Se transfiere a la cuenta de cada escuela primaria, integrante del Proyecto 1 “Mejoramiento de la Calidad de la Educación”, un aporte de \$ 6 por alumno, para que sus alumnos cuenten durante todo el ciclo lectivo con útiles escolares propios, indispensables para una adecuada tarea pedagógica.

Con este aporte financiero debe garantizarse que los alumnos, según los grados, dispongan de lápices negros y de colores, lapiceras, útiles de geometría, tijeras, gomas, cola de pegar y cartuchera.

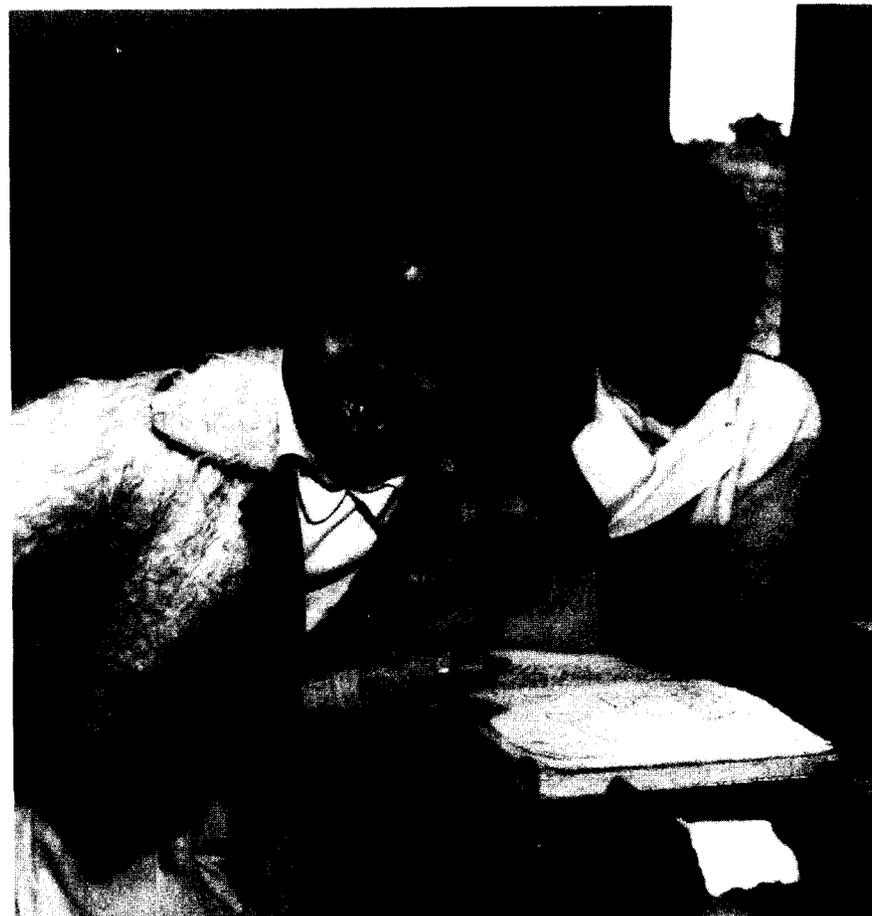


## Antes de comprar

Para definir qué útiles comprar deben tenerse en cuenta las necesidades de los alumnos, en base al conocimiento que el cuerpo docente de la escuela posee de ellos. Tal vez no todos necesiten los mismos elementos. Es muy importante reconocer qué es lo que la familia puede y quiere proveer, para comprar aquello que falta.

Posiblemente existan niños cuyas familias pueden proveerlos de los elementos básicos (lápices y cuaderno) para desarrollar sus tareas escolares. Es válido y positivo que puedan seguir haciéndolo, ya que esto permite dejar recursos disponibles para cubrir las necesidades de otros alumnos.

La escuela informará a las familias de la compra y distribución de materiales para comprometerlas con el cuidado y conservación de los útiles que reciban sus hijos.



## ¿Qué comprar?

### Útiles de uso personal:

Se trata de útiles indispensables para el trabajo pedagógico en la escuela y en el hogar. Se entregan a cada alumno en propiedad.

### Útiles de uso compartido:

Son los útiles que se usan en tareas no cotidianas, pero frecuentes. Estos pueden ser compartidos no sólo entre compañeros de una misma aula, sino también entre distintas secciones. Por ejemplo: tijeras, colas, plastilinas, papeles de colores, compases, sacapuntas, etc.

No se puede fijar a *priori* límites estrictos entre materiales de uso personal y de uso compartido; es una decisión institucional.

Hay materiales que son indispensables y por lo tanto deben garantizarse: a nadie puede faltarle dónde y con qué escribir, pero con esto no se cubren todas las necesidades, sino apenas las insoslayables. Disponer de lápices de colores, una regla o una escuadra también es importante, pues enriquece los trabajos considerablemente.

Será cada maestro quien deba establecer la diferencia, según las necesidades de sus alumnos, el presupuesto con que cuenta y su capacidad para prever las reposiciones que deba realizar a lo largo del año.

**Es indispensable que los útiles ha adquirir sean para uso directo de los alumnos.**

Conviene hacer la compra en más de una etapa. Esto permite adquirir materiales no previstos en compras anteriores y actualizar su lista de materiales según las actividades que se están desarrollando. Además permite comprobar la duración real del material, y en base a esto realizar ajustes en las compras siguientes.

## ¿Como organizar el uso y cuidado?

Respecto a la organización del uso y a las normas de cuidado de los materiales es interesante rescatar la experiencia de los docentes del nivel inicial. Ellos suelen colocar los materiales de uso individual en cajas a las que los mismos alumnos recurren cuando es necesario. Esto puede extenderse a materiales de uso compartido en los primeros grados, de modo que cada docente cuente con cajas en su aula para guardar estos materiales. De igual modo, puede recurrirse a una caja de reserva para guardar elementos básicos: lápices, cuadernos, reglas, gomas.

Este modo de trabajo con los útiles, produce situaciones que cada maestro podrá utilizar para desarrollar temas sobre dinámica grupal, normas de trabajo y convivencia, así como para la asignación de roles y responsabilidades a los alumnos.

Por otro lado, sería poco conveniente entregar a cada niño un cúmulo de materiales pensando que por sí mismo realizará un buen uso de los mismos. Dicha utilización se aprende, debe enseñarse en la escuela y debe ser pautada por el maestro.



## a • 2 • Cuadernos para los alumnos

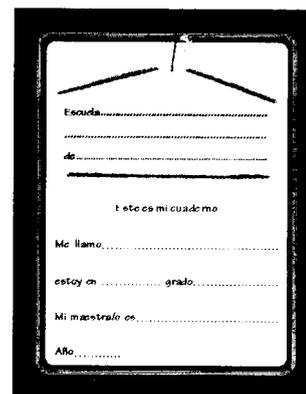
### ¿Por qué se distribuyen cuadernos?

Uno de los objetivos fundamentales de las acciones compensatorias es alentar los aprendizajes básicos: para ello, es absolutamente indispensable que cada alumno cuente con cuadernos para poder realizar abundante ejercitación, escribir y re-escribir.

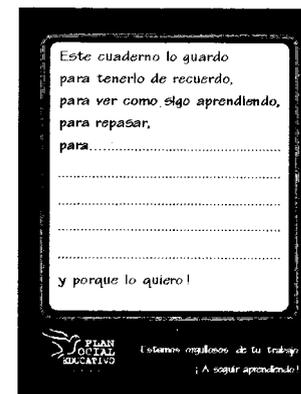
### Características del aporte

Los cuadernos que en esta oportunidad se entregan son para todas las escuelas incorporadas al Proyecto 1, su cantidad permite que ellos sean distribuidos con **generosidad** entre las diferentes secciones del 1º a 4º año.

Las láminas de estos cuadernos han sido diseñadas para ofrecer a cada alumno una relación de **identidad-pertenencia**, y la posibilidad de reflexionar sobre su propio **itinerario de aprendizaje**.



Escuela.....  
de.....  
Este es mi cuaderno  
Me llamo.....  
estoy en ..... grado.....  
Mi maestro/a es.....  
Año.....



Este cuaderno lo guardo  
para tenerlo de recuerdo,  
para ver como sigo aprendiendo,  
para repasar,  
para.....  
y porque lo quiero!

PLAN  
QUINCE  
EDUCATIVO  
Estimemos resultados de tu trabajo  
¡A seguir aprendiendo!

"El nombre de la escuela, me llamo . . . . estoy en . . . . mi maestra es..., este cuaderno lo guardo para...", dan cuenta de un objeto, el cuaderno, que se **integra** a la propia vida de un niño que pertenece a un grupo y una escuela.



## b • Material Didáctico de Aula

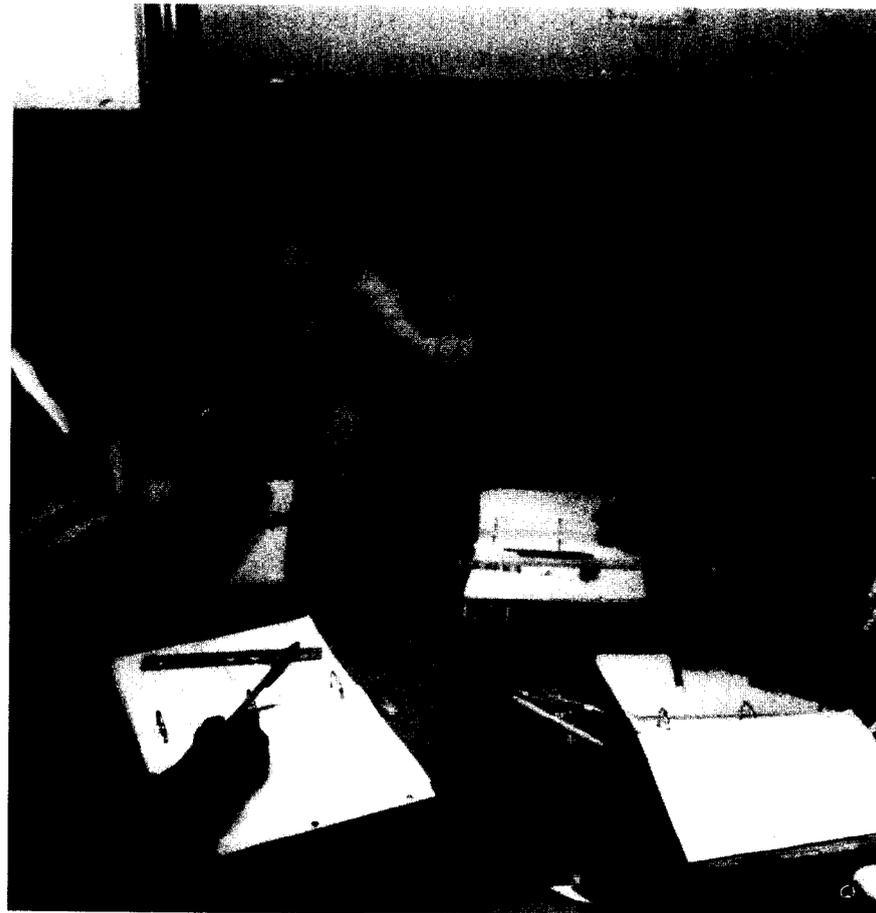
---

Se remite un **aporte de \$ 50.- pesos por sección de grado o de grados agrupados** para la adquisición de Material Didáctico que cada docente a cargo estime relevante para el logro de objetivos de aprendizaje de sus alumnos.

### Antes de comprar

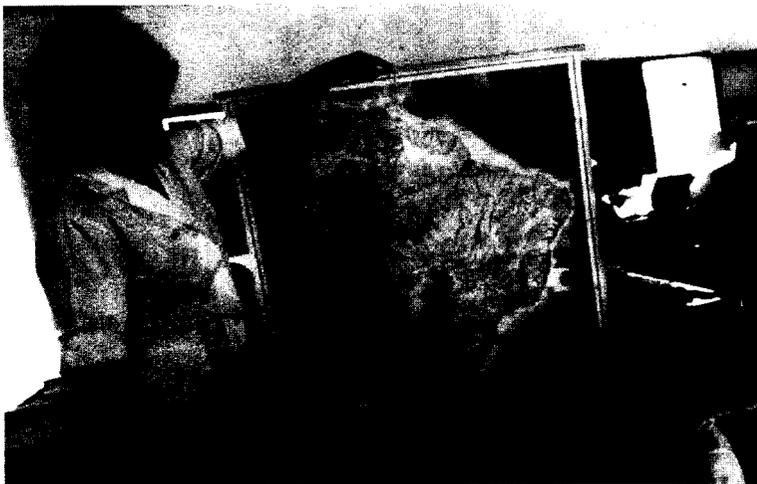
El material didáctico es un recurso utilizado por el docente para el trabajo sobre determinados contenidos. Son estos contenidos los que indican el tipo de elementos a poner a disposición de los alumnos.

Para esto, cada maestro determinará los materiales didácticos que desea adquirir, explicitando por escrito en la Guía de Seguimiento y Evaluación correspondiente: los contenidos de enseñanza para los que serán utilizados, los objetivos pedagógicos que se propone alcanzar con ellos y las actividades concretas que realizará con el material.



A fin de optimizar los recursos, se recuerda que el material a adquirir tiene que corresponderse con las prioridades pedagógicas establecidas por el equipo docente para los diferentes grupos de alumnos.

Los docentes pueden agruparse voluntariamente por grados, ciclos, áreas, turnos, etc., para decidir en conjunto la compra de materiales de uso compartido. Se tratará obviamente de material de interés común para estas secciones. Esta elaboración de propuestas didáctico- pedagógicas en equipo, permitirá a estos docentes adquirir y compartir mayor cantidad y variedad de materiales.



### ¿Qué comprar?

El material a adquirir varía, según las necesidades y contenidos de enseñanza de cada sección y puede ser básicamente de dos tipos:

- ✓Materiales didácticos : tales como láminas, mapas, útiles de geometría para pizarrón, juegos didácticos, etc.  
También se pueden comprar libros de literatura regional.
- ✓Elementos o insumos para la confección de material didáctico y/o para desarrollar diversos proyectos de aula: tales como material para construir juegos de matemáticas, un diario mural, fichero de datos de animales, fichas de problemas, insumos para experimentos de ciencias naturales, etc.
- ✓También pueden comprarse elementos para hacer la Biblioteca de Aula y aquellos materiales necesarios para poder realizar las actividades sugeridas en las Fichas Didácticas para el trabajo docente.

**No corresponde comprar con este aporte artículos de limpieza**

## c • Equipamiento Institucional

Las escuelas reciben un aporte económico destinado a la compra de Equipamiento Didáctico para el conjunto del establecimiento. Este aporte se transfiere a las escuelas en su primer año en el Proyecto 1 y varía, según el número de secciones de la escuela, entre \$ 1.800 y \$ 2.800.-

Primero se recibirá el aporte para Útiles Escolares, luego el aporte para Material Didáctico de Aula , y finalmente, el aporte para Equipamiento Didáctico Institucional.

Para recibir este aporte **es requisito** presentar previamente a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar la “**Planilla de Planificación de Equipamiento Institucional**” que se encuentra en el anexo “Fichas y Guías”.



## Antes de comprar

El Equipamiento Institucional es un “recurso” que sin duda sirve para mejorar y enriquecer la enseñanza, pero no es “la enseñanza”. Ningún recurso puede reemplazar la tarea pedagógica del docente. La enseñanza siempre depende de las situaciones que el maestro genere en el aula para que sus alumnos aprendan.

Por esto, el Equipamiento Institucional está al servicio de los docentes y sus alumnos. Su elección -previa a la compra-, está determinada por las prioridades pedagógicas fijadas por la escuela para la atención a las áreas de enseñanza en las que se registren menores logros.

Esta elección debe realizarse en conjunto, ya que el Equipamiento Institucional apunta a modificar las condiciones para la totalidad de los alumnos y docentes de la escuela. La participación de todos los docentes es crucial para adquirir este conjunto de materiales para su uso compartido.

En los casos en que se considere necesario puede organizarse encuentros con el/la Supervisor/a y con otros docentes de la zona, para generar una instancia de intercambio de experiencias, información y asesoramiento (por ejemplo escuelas de personal único).

Por sus propias características, esta definición implica que el uso del material sea compartido por todos. Aun así, se solicita que se tenga en cuenta los logros esperados para los distintos niveles.

En relación a las Fichas que deben remitir a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a, se solicita adaptar las planillas, si se considera conveniente, para escuelas de grados agrupados.

## ¿Qué comprar?

La decisión sobre el tipo de Equipamiento Institucional a adquirir debe realizarse teniendo en cuenta que este tiene que:

- ✓ Contribuir al trabajo sobre las prioridades pedagógicas de la escuela.
  
- ✓ Permitir ser utilizado en variedad de situaciones de aprendizaje.
  
- ✓ Ser para uso compartido.

Es importante que se elija equipamiento que la escuela esté en condiciones de garantizar su uso efectivo y posterior mantenimiento.

También debe tenerse en cuenta, como criterios de decisión, el factor de seguridad y de ámbito físico dónde guardarlo y usarlo. Por ello, es fundamental explicitar que actividades se pueden desarrollar con el nuevo recurso, y constatar que su uso sea factible. Es decir, que se cuente con el ámbito apropiado, con las instalaciones necesarias, con un equipo docente que reúna los saberes técnicos y didácticos necesarios para utilizar el equipamiento con variedad de propuestas.

La compra debe responder a una decisión meditada. El apresuramiento por poseer aquello que durante tanto tiempo “no se tuvo” puede conducir a errores difíciles de solucionar, como, por ejemplo, comprar equipamiento costoso al que no se le dé uso por miedo a dañarlo o porque no se ha pensado cómo sacarle máximo provecho.

Por ejemplo, una escuela cuya área de mayores dificultades era la comunicación oral y escrita decidió priorizarla y orientar sus acciones hacia el mejoramiento de la misma. Con el aporte para equipamiento institucional, el equipo docente decidió instalar una pequeña emisora de radio. Todos los alumnos y sus docentes escribieron y emitieron diferentes programas radiales.

Esta propuesta enriqueció tanto la tarea del aula como de la escuela en su conjunto. A la vez, las relaciones escuela-comunidad se vieron favorecidas. Se generó un «centro de interés» que cada docente utilizó según el nivel de sus alumnos, los contenidos que estaba desarrollando, la integración de áreas e intereses de alumnos, docentes y comunidad.

La decisión de adquirir esta emisora y utilizarla de la manera expuesta transformó la vida escolar, no sólo al mejorar la comunicación oral y escrita de los alumnos, sino creando gran motivación, un clima de trabajo, intercambio y camaradería que fortaleció la identidad de la escuela.

Este ejemplo nos muestra que el éxito depende en gran medida de las iniciativas del equipo docente. El aporte permitió que las buenas ideas se lleven a la práctica. Pero, sin este grupo de docentes trabajando en equipo, el equipamiento adquirido no posee mayor valor.

Puede adquirirse equipamiento de variado tipo, según las necesidades de la institución, y de acuerdo a los criterios antes señalados.

**El Equipamiento Institucional es para su uso permanente y compartido por la institución. Debe estar disponible para múltiples actividades y para su frecuente utilización .**

## Algunos ejemplos de Equipamiento Institucional:

- ✓ Televisor
- ✓ Video cassettera
- ✓ Proyector de diapositivas
- ✓ Pantalla
- ✓ Laboratorios de ciencias físico-naturales
- ✓ Instrumental de taller técnico y/o artístico
- ✓ Mapoteca
- ✓ Laboratorio de idiomas
- ✓ Videos educativos
- ✓ Cassettes de audio con diversos contenidos temáticos.
- ✓ Retroproyectores
- ✓ Grabadores
- ✓ Equipos de audio

Respecto a los equipos de audio y micrófono, pueden comprarse para actividades pedagógicas, como por ejemplo el desarrollo de la expresión oral por medio de una radio escolar. Es importante remarcar que no puede ser su único destino el uso para actos escolares.

Creemos importante no dejarse deslumbrar por ciertas ofertas de material didáctico, de costo muy elevado y que sustituyen elementos de la vida cotidiana. Por ejemplo, antes que comprar termómetros “especiales” de acrílico, es necesario considerar que puede ser más conveniente comprar termómetros de uso real, convencionales, industriales o de laboratorio.

### No pueden comprarse con este aporte:

✓ **Muebles**, ya que esta Línea de Acción se centra concretamente en la compra de material didáctico de uso directo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La jurisdicción provincial decidirá si destinará fondos específicos para la compra de mobiliario escolar, en el marco de otras líneas nacionales de inversión en educación.

✓ **Fotocopiadoras**, porque requieren un mantenimiento permanente que las escuelas, en términos generales, no están en condiciones de afrontar. Además un equipo de duplicación no se justifica si se cuenta con gran cantidad de libros y recursos financieros para sostener variados proyectos de enseñanza.

✓ **Máquinas de Escribir**, para el uso de secretaría. Puede considerarse válida su adquisición, si se relaciona su uso con el proceso de enseñanza-aprendizaje, y están a permanente disposición de los alumnos.

### Los aportes para Equipamiento Institucional y para Material Didáctico de Aula, se diferencian principalmente por lo siguiente:

- El aporte para Equipamiento Institucional es siempre para la compra de bienes durables, de capital, que deben inventariarse como patrimonio de la escuela y requiere acuerdo entre todo el equipo docente, expresado en la Planilla de Planificación.

- El aporte para Material Didáctico de Aulas puede usarse para la compra de elementos no durables y el tipo de material es decisión de cada docente, que en libertad, puede acumular su aporte con el de otros colegas.

Esto significa que en algunos casos, cierto tipo de equipamiento podría ser adquirido con uno u otro aporte.

Cuanto más se conozca el modo de gestión de estos aportes y se establezcan mecanismos de debate y coordinación, tanto más permitirá aprovechar este recurso destinado a equipamiento para el avance en las Prioridades Pedagógicas a atender en cada escuela.

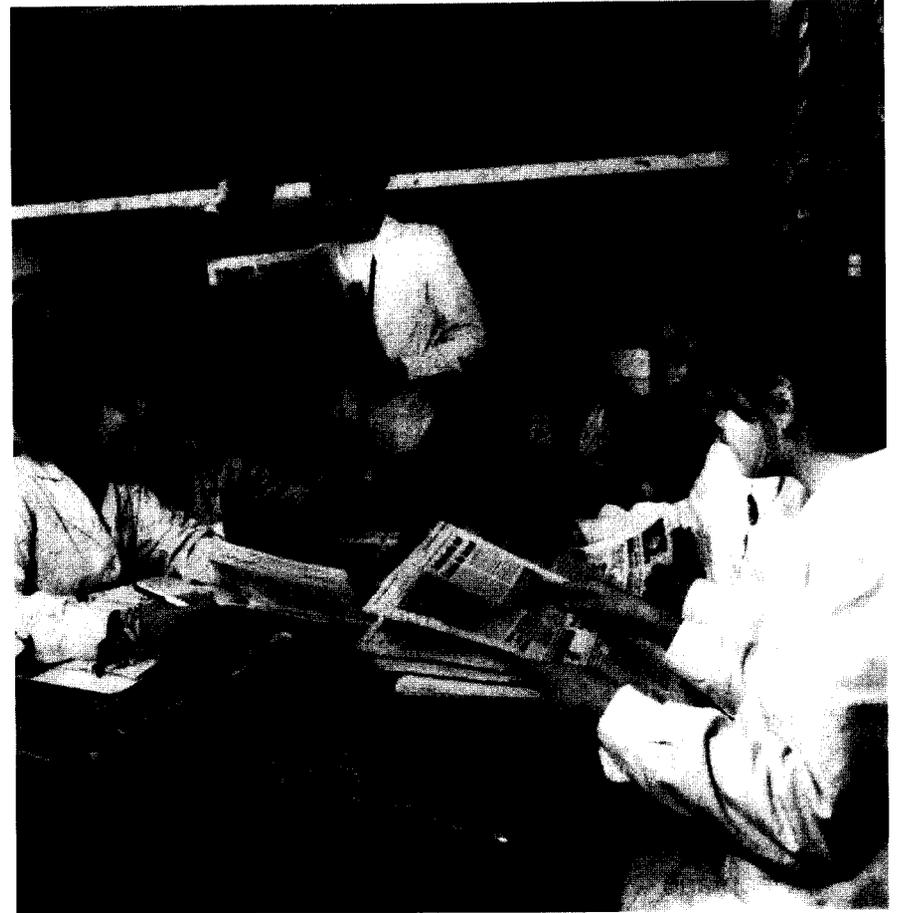
## Sugerencia sobre adquisición y uso de Materiales Didácticos para la enseñanza en diversás áreas

### Listado de posibles materiales didácticos a adquirir:

Se presenta un listado ampliado de Equipamiento Didáctico, tomado de las experiencias desarrolladas por las escuelas que han participado de esta Línea de Acción en años anteriores.

- Elementos de geometría para pizarrón: regla, escuadra, compás.
- Metro de carpintero, cinta métrica, centímetro de modista.
- Pizarrón cuadriculado
- Cuerpos geométricos
- Ábaco
- Geoplano
- Juegos
  - Rompecabezas (de diferente grado de complejidad)
  - Juegos que contienen letras como Scrabel, Boogle, Sopa de Letras
  - Juegos con números (loterías, dominoes, dados)
  - Todo tipo de juegos reglados, como Mil Millas y Espionaje

- Pesas
- Probetas graduadas, de diferentes tamaños
- Relojes de arena, de distinta duración
- Cronómetros
- Microscopio
- Lupa
- Revistas de divulgación
- Cámara de Fotos y películas
- Colecciones de láminas
- Retablo y títeres o materiales para confeccionarlos
- Cubos de madera, para construcciones
- Recipientes, de distintas formas y tamaños
- Clavos, tuercas, bolitas
- Cartulina y todo otro elemento para la construcción de material didáctico.



### **Ejemplo de uso de material didáctico para trabajar Prioridades Pedagógicas en el área de matemáticas.**

Si por ejemplo se ha tomado la decisión de mejorar los aprendizajes acerca de la medida y otros temas relacionados con ella, tales como: proporcionalidad directa e inversa, funciones, función lineal y otras, tablas, gráficos, escalas, relaciones numéricas, operaciones numéricas, etc.; un material apropiado **es la balanza**. Con ella se puede proponer a los alumnos de los diferentes grados, las siguientes actividades:

- ✓ Sopesar dos objetos usando las manos como platillos de una balanza, decidir cuál es más pesado y luego verificar usando la balanza.
- ✓ Observar las diferentes posiciones que adopta una balanza de platillos al colocar objetos sobre ellos y relacionarlos con igualdades y desigualdades numéricas, ecuaciones, etc.
- ✓ Equilibrar un objeto con varios objetos y relacionarlo con descomposiciones numéricas, etc.

- ✓ Equilibrar una bola de plastilina, fraccionarla después y observar que los pedazos obtenidos se equilibran con el mismo objeto que la bola y relacionarlo con fracciones.
- ✓ Clasificar objetos de igual masa.
- ✓ Verificar ordenaciones dadas de objetos, usando la balanza.
- ✓ Fabricar un sistema de unidades.
- ✓ Comparar objetos de igual masa y aspecto exterior diferente.
- ✓ Comparar objetos del mismo aspecto exterior (volumen y forma) y de masa diferente.
- ✓ Fabricar con bolsas de arena, cajas de fósforos, plastilina y similares, objetos más o menos pesados que uno dado, el doble, el triple, mitad, etc.
- ✓ Buscar las equivalencias entre las unidades de un sistema dado usando la balanza.
- ✓ Estimar cuántas piezas de fruta entran en un kilogramo según se trate de manzanas, ciruelas, naranjas, etc.

## d • Fichas Didácticas para el trabajo docente

### ¿Qué son?

Son un conjunto de fichas, dirigidas a los docentes, que contienen sugerencias didácticas de diverso tipo para el trabajo en el aula y ejemplos de actividades para realizar con los alumnos.

Para facilitar su uso, se han agrupado en “carpetas-fichero” según la temática que abordan.

### ¿Con qué propósito se hace llegar este aporte a la escuela?

El propósito es optimizar la utilización pedagógica de los recursos enviados desde el Proyecto 1, en particular los libros y los recursos financieros para Equipamiento Didáctico. Se pone a disposición de los docentes propuestas que amplíen el repertorio de ideas para su trabajo en el aula, enmarcadas en los Contenidos Básicos Comunes.

### Mediante el uso de estas fichas se espera que en la escuela:

- Se incrementen y potencien situaciones significativas de aprendizaje en torno a: matemática, ciencias naturales y el empleo de la lectura y escritura en todas las áreas.
- Se promueva el sentimiento de pertenencia de los niños a la escuela, mediante una mejor apropiación y ampliación de los recursos didácticos.

Con esta intención recibirán Fichas en relación a las siguientes áreas:

- 1 • Fichas de lengua: referidas a organización y uso de la Biblioteca de Aula.**
- 2 • Fichas de Ciencias Naturales: referidas a montaje y uso de Laboratorio.**
- 3 • Fichas de Matemática: referidas a la confección y uso de material didáctico.**

### **1 • Fichas de lengua referidas a organización y uso de la Biblioteca de Aula**

Estas fichas contienen sugerencias para:

- La organización y funcionamiento de la Biblioteca de Aula.
- La utilización pedagógica de los libros que conforman estas bibliotecas (poesía, cuentos, títeres, etc.).
- La extensión del uso de la biblioteca a la comunidad.

## 2 • Fichas de Ciencias Naturales

Contienen sugerencias para armar un pequeño laboratorio y realizar actividades vinculadas a la adquisición de saberes específicos, según lo establecen los Contenidos Básicos Comunes.

## 3 • Fichas de Matemática

Se trata de fichas que, ofrecen propuestas de construcción y uso de materiales didácticos, incluyendo los moldes para elaborarlos en clase con los alumnos.

### Organización y uso de las fichas:

Los criterios para decidir dónde guardar, cómo acceder y cómo usar las fichas es tarea de los docentes y directivos de cada escuela, y las decisiones que se adopten seguramente serán las más ajustadas a las necesidades y características concretas de cada escuela.

**No obstante, es conveniente que las modalidades de organización tomen en cuenta que las fichas:**

- ✓ Son para **su uso intensivo** por parte de los docentes.
- ✓ Sirven para **aprovechar mejor** los recursos existentes en la escuela.
- ✓ Permiten una **articulación** entre los diferentes recursos, potenciando su utilidad.
- ✓ Están organizadas en un **“fichero abierto”**, susceptible de ser enriquecido a partir de las experiencias e ideas de los mismos docentes.

Para facilitar la organización y utilización de las fichas es importante que:

✓ Las “carpetas-fichero” se ubiquen junto a la Biblioteca del Docente u otro lugar de fácil y continuo acceso para los docentes.

✓ Se informe a todos los docentes sobre la existencia de estas fichas y su lugar de guarda, para que sea utilizado en forma asidua.

✓ Se designe alguna persona responsable de administrar el uso de las fichas, al igual que en el caso de los libros de la Biblioteca del Docente.

✓ A efectos de una adecuada administración, se lleve un registro de préstamo de las fichas sencillo y práctico (identificación de la ficha solicitada, fecha de devolución,

✓ Para posibilitar la aplicación del fichero, se intercalen en él hojas de carpeta N°3 en blanco. Esto permitirá que los docentes lo complementen, agregándole sugerencias), comentarios, modificaciones, etc.

EN EL ANEXO “FICHAS Y GUÍAS” SE ENCUENTRAN LA FICHA DE CONTROL Y LA GUIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES A ESTA LINEA DE ACCIÓN.

Línea de Acción  
**PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**



*Plan Social Educativo · Programa 1 · Proyecto 1 · E.G.B.*

DOCENTE

### 3 • PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

---

El Perfeccionamiento Docente es una herramienta clave para el logro de una educación de calidad, revistiendo particular valor en las escuelas que enfrentan mayores desafíos pedagógicos para garantizar la igualdad de oportunidades y posibilidades educativas.

Desde 1993, el Proyecto 1 "Mejoramiento de la Calidad de la Educación", lleva a cabo una Línea de Acción de Perfeccionamiento Docente que se implementa a través de la ejecución de Jornadas Institucionales. En 1994 se incorpora a esta Línea de Acción la conformación o ampliación de Bibliotecas del Docente, como apoyo a las actividades de perfeccionamiento.

Este año las actividades de Perfeccionamiento Docente se enmarcan en las pautas fijadas por la Red Federal de Formación Docente Continua, para la reconversión profesional, en la perspectiva de la implementación de la Ley Federal de Educación. Esto significa que tanto los contenidos de perfeccionamiento, como la metodología de trabajo han sido seleccionados de modo de posibilitar el reconocimiento y certificación de estas actividades de perfeccionamiento por parte de la Red.



## ¿Qué se propone esta Línea de Acción?

- 
- Acercar propuestas para que el equipo docente encare en forma compartida actividades específicas de perfeccionamiento profesional en su institución.
- 
- Brindar sugerencias útiles para que el equipo docente acreciente su repertorio de respuestas pedagógicas y didácticas adecuadas a las necesidades educativas de los alumnos.
- 
- Ampliar las oportunidades de perfeccionamiento y actualización en el marco de la Red Federal de Formación Docente Continua.
- 

## ¿ Con qué pautas se organiza esta Línea de Acción?

Las actividades de perfeccionamiento se encuadran en los siguientes criterios básicos:

- Vincular, en forma directa, las temáticas y enfoques del perfeccionamiento con la práctica cotidiana de los maestros, permitiéndoles analizarla, profundizar su comprensión y elaborar alternativas para el mejoramiento de la enseñanza en el aula y de la dinámica institucional .
- Priorizar la incorporación de aportes conceptuales vinculados a los problemas didácticos específicos que enfrentan los docentes que trabajan en estas escuelas con población carenciada.
- Fortalecer la capacidad de trabajar en equipo desde una dimensión institucional; esto implica, entre otras cosas, aplicar propuestas didácticas en toda la institución, generar material escrito en forma colectiva .

## ¿Qué aportes se comprometen?

Para desarrollar esta Línea de Acción se proveen los siguientes aportes:

a • Provisión y ampliación de Bibliotecas del Docente; las cuales se acompañan de guías de trabajo e índices temáticos para su mejor aprovechamiento.

b • Elaboración y distribución de una publicación pedagógica periódica destinada a la difusión de experiencias significativas desarrolladas por docentes en escuelas de todo el país incluidas en el Plan Social Educativo.

c • Elaboración y envío de cuadernillos para la realización de jornadas institucionales y actividades individuales de perfeccionamiento docente en las áreas de lengua y matemática.

d • Elaboración de material para la reflexión y acción institucional sobre la retención y promoción en la escuela, a través de encuentros “Por una escuela para todos”.

- Trabajar sobre las Prioridades Pedagógicas establecidas a nivel nacional para las escuelas primarias que participan del Proyecto 1, para incidir también desde esta Línea de Acción en la mejora de la enseñanza de la lectura y escritura, y en la enseñanza de nociones matemáticas básicas. A su vez, los esquemas de trabajo propuestos, permiten que los contenidos de perfeccionamiento se orienten hacia las prioridades pedagógicas de cada institución, conforme a lo que hayan registrado en la Guía Inicial “Para Trabajar Mejor”.

- Abordar, dentro de las áreas mencionadas de lengua y matemática, temas y contenidos incluidos en los Contenidos Básicos Comunes para la Enseñanza General Básica.

Los materiales de perfeccionamiento del Proyecto 1 aportan propuestas pedagógicas y didácticas generales. Estas propuestas se concretarán en cada escuela según sus necesidades e intereses.

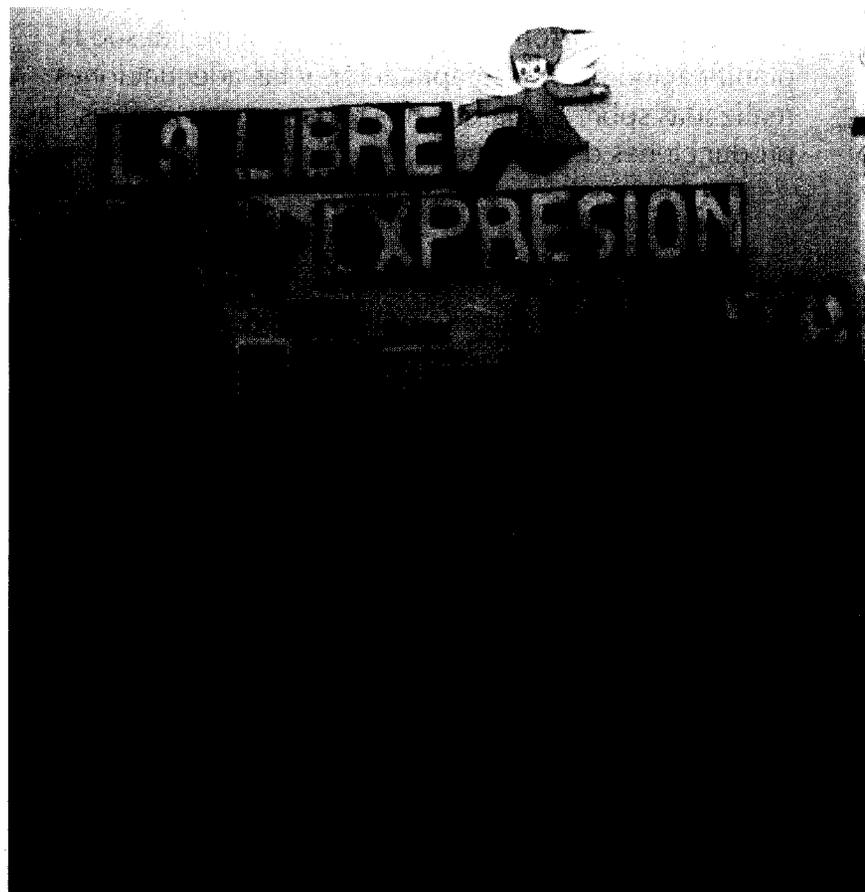
A medida que reciban estos materiales, tanto el personal directivo como los maestros deben poder analizarlos minuciosamente, en forma individual y grupal. Conviene, incluso, registrar la entrega de material a cada docente y establecer un plazo razonable y conocido por todos para su lectura, previo al debate grupal.

## **Difusión de las Actividades de Perfeccionamiento**

Es responsabilidad de la conducción de la escuela mantener vigente la preocupación por el Perfeccionamiento Docente, y por su impacto efectivo en la tarea escolar. Para ello es importante que las actividades directa o indirectamente vinculadas al Perfeccionamiento Docente tengan expresión visible y pública.

### **Ejemplos de distintas modalidades para registrar y difundir las actividades vinculadas al perfeccionamiento:**

- ✓ Carpeta, cuaderno o fichero, donde anotar citas bibliográficas que hayan resultado de interés para los docentes.
  
- ✓ Carteles o afiches en los lugares de reunión de los docentes, que reflejen las Prioridades Pedagógicas y las actividades para trabajar sobre ellas, con cronogramas, responsables, logros.



- \* Archivo para guardar la documentación completa de actividades desarrolladas institucionalmente: desde la planificación previa, su aplicación y las adecuaciones realizadas sobre la marcha, los registros y su análisis, las producciones de los niños.
  
- \* Análisis en las reuniones de personal del material bibliográfico especializado, que permita sacar conclusiones para la tarea institucional, dejando constancia escrita de esto en las actas.
  
- \* Estimular en los docentes la preocupación por el perfeccionamiento propio y por el aporte a la institución de ese perfeccionamiento, dejando constancia de ello en el Legajo de cada maestro.
  
- \* Intercambio con otras instituciones vecinas que presenten problemáticas similares y su posterior registro.

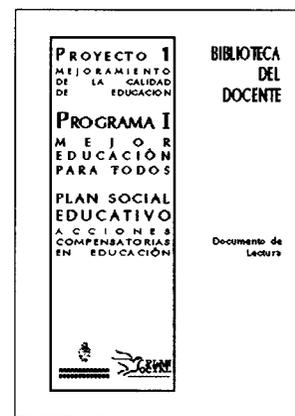
## a • Biblioteca del Docente

---

Como signo del reconocimiento a la profesionalidad de los docentes y a su capacidad de aprendizaje permanente, se envía bibliografía actualizada para la conformación o ampliación de una Biblioteca del Docente en cada escuela. Los textos se refieren principalmente a temáticas de didáctica en las áreas prioritarias: **lengua y matemática**. Los libros han sido seleccionados por los equipos técnicos que elaboran las Jornadas de Perfeccionamiento.

Este material se envía a las escuelas que este año se incorporan al Proyecto 1, las escuelas incorporadas en años anteriores ya lo recibieron.

Como material de apoyo para el trabajo con estos libros se proveen guías para actividades posibles y también aportes conceptuales. Este material, incluido en la Carpeta con las jornadas de Perfeccionamiento, busca enriquecer los modos de empleo de estos textos para su mejor aprovechamiento.



También se envía a las escuelas que ya recibieron el 1º módulo una colección de libros de actividades de matemática, para alumnos y para docentes, para todos los años del nivel a fin de que puedan consultar, ampliar y adecuar propuestas didácticas y metodológicas para los temas más difíciles de esta disciplina.

Esta Biblioteca del Docente es propiedad de la escuela. Para esto debe realizarse un inventario del material disponible, según se indica en la Ficha de Control de esta Línea de Acción.

Para favorecer un máximo aprovechamiento de la biblioteca, es importante que el equipo docente defina mecanismos para la circulación intensiva de los libros.

**Algunas medidas útiles para esto son:**

- \* Instalar la biblioteca en un lugar seguro pero de acceso fácil y permanente.
- \* Instrumentar mecanismos para hacer posible el traslado de los libros, ya sea mediante préstamos domiciliarios o su utilización en el aula (esto implica la confección de fichas para préstamos).
- \* Poner en conocimiento de todos los docentes los títulos recibidos, el lugar de guarda y el mecanismo de acceso a ellos.
- \* Asimismo, es interesante que cada institución (en la medida de sus posibilidades) lleve a cabo actividades destinadas a promover el uso de la biblioteca entre los docentes. Para ello pueden instrumentarse diversas iniciativas (trabajo en grupo en torno a temáticas específicas, reuniones para la exposición de capítulos seleccionados, un cuaderno en donde los docentes puedan registrar las ideas que les hayan resultado valiosas en determinados textos, etc).

En cada escuela se formularán y realizarán las iniciativas más pertinentes para fomentar un contacto intenso de los docentes con los libros, para vincular la lectura con la práctica cotidiana y para generar espacios de intercambio.

Es importante que cada escuela efectúe un seguimiento y evaluación del impacto que produce el uso de la Biblioteca del Docente: esto permitirá al equipo docente analizar alternativas para su mejor aprovechamiento.

Por esto se solicita que en cada escuela se elaboren y apliquen modos de registro del uso y aprovechamiento de este material: conviene aplicar mecanismos sencillos como llevar constancia de las consultas y libros solicitados o registro de actividades realizadas por los docentes en relación a esta bibliografía.

A fin de año la Coordinación Nacional llevará a cabo una evaluación sobre el aprovechamiento de este material en cada escuelas: esta evaluación permitirá decidir sobre la conveniencia de dar continuidad a este aporte durante 1996 y los mecanismos más eficaces.

## b • Publicación Pedagógica Periódica

Este año se da inicio a una publicación periódica de carácter pedagógico, para difundir experiencias significativas, que recojan la complejidad de la tarea cotidiana de los maestros y destaquen sus competencias profesionales para enfrentarla. La Coordinación Nacional y Provincial recopilarán, en todo el país, especialmente experiencias realizadas a partir del aprovechamiento de los distintos recursos provistos por el Plan Social Educativo.

Asimismo, se difundirán los mecanismos para que las escuelas que lo deseen puedan hacer llegar a la Coordinación Nacional del Plan Social Educativo documentación escrita sobre actividades valiosas realizadas en su escuela para que sea incluida en esta publicación. En todos los casos debe tratarse de experiencias que reflejen la labor cotidiana de la escuela en relación al mejoramiento de los saberes de los alumnos a partir de la intervención docente.



En la medida de lo posible, se publicarán los datos postales de las instituciones cuyas experiencias se difundan, para permitir el intercambio directo entre las escuelas.

Este material se titula "Ida y Vuelta..." y se editará en forma de cuadernillos, que llegarán a cada escuela periódicamente. Sugerimos incorporar este material a la Biblioteca del Docente.



## c • Cuadernillos para las Jornadas Institucionales y actividades individuales

---

Esta propuesta de trabajo ya viene desarrollándose desde 1993:

### **Jornadas de Perfeccionamiento Docente** **“Lectura y Escritura”**

1993: 6 jornadas para maestros de 1º grado.

**1994:** 6 jornadas para todos los maestros de grado.

1995-96: 10 jornadas para todos los maestros de grado.

### **Jornadas de Perfeccionamiento Docente** **“Matemática”**

1994: 2 jornadas para todos los maestros de grado

**1995-96:** 6 jornadas para todos los maestros de grado

**En total 47.000 maestros de 3.000 escuelas ya han realizado jornadas de Perfeccionamiento .**

Los resultados obtenidos en estos años de trabajo demuestran que estas actividades institucionales han sido significativas para la tarea escolar. Además, producto de estas jornadas, los docentes han generado una importante producción escrita, en la que han volcado una valiosísima experiencia de capacitación. Esta producción escrita ha servido de base para mejorar la propuesta actual.

Dando continuidad a la tarea desarrollada, este año se provee a las escuelas de Cuadernillos para la realización de Jornadas Institucionales de Perfeccionamiento. Este material de perfeccionamiento mantiene la estructura básica de los Cuadernillos difundidos desde 1993: cada uno constituye un bloque temático de perfeccionamiento e incluye el material conceptual y metodológico para la realización de dos jornadas. Cada jornada contempla un momento de lectura, análisis e intercambio y otro para la elaboración de propuestas a aplicarse en las aulas.

Las áreas y temas de perfeccionamiento son los siguientes:

Plan de estudio que se les impartió a los alumnos

[Redacted]

Jornadas Institucionales de Lengua sobre:

“Enseñanza de la Lectura” (1 a VI)

“Producción Escrita” (VII a X)

Jornadas Institucionales de Matemática sobre:

“La Medida” (I a VI)

Jornadas Institucionales de Lengua sobre:

“Enseñanza de la Lectura” (1 a VI)

“Producción Escrita” (VII a X)

Jornadas Institucionales de Matemática sobre:

“La Medida” (1 a VI)

**La propuesta metodológica de las Jornadas de Perfeccionamiento atiende tanto a la dimensión institucional como a la individual.**

● **En cuanto a la dimensión institucional**, la metodología propuesta apunta a:

Favorecer que el equipo directivo desempeñe un rol de asesoramiento pedagógico (coordinando las jornadas, orientando las planificaciones, siguiendo las actividades en las aulas).

Fortalecer la capacidad de trabajar en equipo, posibilitando tiempos y espacios de trabajo compartidos entre los docentes: esto incluye la observación y registro mutuo de clases, la formulación y aplicación de propuestas didácticas de trabajo por ciclo, la elaboración grupal de producciones escritas representativas de toda la escuela.

Crear y acrecentar un repertorio de propuestas didácticas para su uso colectivo: se trata de documentar propuestas diseñadas, aplicadas, registradas y analizadas conjuntamente. De este modo se favorece su aprovechamiento compartido, se facilita la labor de los nuevos docentes y de aquellos que rotan de grado.

● **En cuanto a la perspectiva individual**, la metodología de las jornadas pone énfasis en los aprendizajes que cada docente adquiere al planificar y aplicar propuestas para el aula, incluyendo nuevos aportes conceptuales.

Los docentes que necesiten reunirse con otros colegas para la realización del trabajo tal como lo plantean las jornadas, pueden ir previendo tiempos, modos y costos de realización de encuentros de intercambio y profundización de los temas prioritarios de perfeccionamiento. En su oportunidad, tales encuentros se apoyarán desde la Coordinación Nacional del Plan Social Educativo.

## Acreditación del Perfeccionamiento Docente

Los docentes participantes en las Jornadas pueden certificar este perfeccionamiento para la reconversión profesional que requiere la aplicación de la Ley Federal de Educación, a través de la Red Federal de Formación Docente Continua. Para ello, este año, **se entregan a cada docente los Cuadernillos de las Jornadas de Perfeccionamiento y una carpeta para el resguardo de su producción escrita.**

Esta carpeta personal permite a cada docente reunir sus planificaciones, registros de clase, reflexiones, síntesis de lectura, según las indicaciones que aparecen en los Cuadernillos de las Jornadas.

La carpeta será visada por el Director/a de la escuela, quien de este modo dará cuenta de la efectiva aplicación de las Jornadas en el ámbito institucional. Su presentación será imprescindible en el caso de que el docente desee ser evaluado por este perfeccionamiento de acuerdo a las pautas establecidas con la Red Federal de Formación Docente Continua.

## Criterios para la realización de las Jornadas de Perfeccionamiento

El equipo docente de cada escuela podrá decidir libremente las fechas, tiempos y modalidades de realización de estas Jornadas. No obstante, esta decisión debe tomarse teniendo en cuenta:

- Que las actividades de perfeccionamiento pueden constituir el núcleo para la formulación de un proyecto institucional pedagógico, el cual será requisito para la futura continuidad de la escuela en el Proyecto 1.
- Que la posibilidad individual de acreditación se incrementará en la medida en que los maestros conformen un grupo de trabajo cohesionado, capaz de apoyarse unos a otros para la preparación de la instancia presencial de evaluación;
- Que la elaboración y aplicación de propuestas pedagógicas institucionales generadas por el equipo docente, otorga coherencia a la intervención de cada docente en el aula, lo cual incide positivamente en la calidad de la educación recibida por los alumnos a lo largo de su itinerario escolar.

## **Aprovechamiento institucional del Perfeccionamiento Docente**

Las acciones de perfeccionamiento que encaren las autoridades educativas provinciales, más las del Proyecto 1, más aquellas que surjan de las iniciativas institucionales e individuales, sólo producirán el impacto pedagógico deseado en la medida que se articulen y potencien al interior del equipo docente.

El permanente crecimiento de la capacidad profesional de los docentes, mediante la incorporación de nuevos contenidos y herramientas de trabajo, permitirá que las decisiones que se tomen redunden en un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la escuela.

En este sentido, los contenidos didácticos y las herramientas de planificación presentes en las acciones de perfeccionamiento, otorgan elementos para pensar formas de aplicación de los recursos que modo intensivo y adecuado a las necesidades de los alumnos. El desempeño profesional de los docentes (y su capacidad para disponer adecuadamente de los recursos) es el factor clave para producir resultados efectivos en la calidad de su educación.

Para tomar esta decisión el personal directivo y docente debe interiorizarse acerca de la propuesta de trabajo contenida en los Cuadernillos, a medida que éstos lleguen a la escuela.

Es importante que el personal directivo genere el tiempo y espacio adecuados para que los docentes puedan definir en equipo sobre la posibilidad, interés o conveniencia de realizar las jornadas tal como se proponen en los Cuadernillos, o con modalidades alternativas de organización de los tiempos y de los grupos de trabajo institucional.

Así, los libros en manos de los alumnos, los útiles para desarrollar sus tareas en el aula y en el hogar, los nuevos materiales didácticos, amplían el repertorio de posibilidades didácticas y pedagógicas, las cuales serán mejor aprovechadas por el docente si a su vez él mismo incorpora nuevas perspectivas y metodologías de trabajo con sus alumnos.

En tal sentido, es importante que se produzca en la escuela la “integración de capacidades y recursos”. Se trata de que las propuestas de aula surgidas de las jornadas se articulen con otras instancias de trabajo compartido entre los docentes.

En lo que hace al Proyecto 1, esta Línea de Acción aporta a un mejor aprovechamiento de recursos y a la formulación de un proyecto institucional.

## **El Perfeccionamiento Docente y el Proyecto Institucional:**

Tal como se las concibe, las actividades de Perfeccionamiento Docente constituyen la base para la formulación de proyectos institucionales superadores de las actuales dificultades en cada escuela.

El Perfeccionamiento Docente es el eje articulador de un Proyecto Institucional en tanto se centra en las Prioridades Pedagógicas (lengua escrita y nociones matemáticas básicas) contempla metodologías de trabajo institucional y de aula, e implica su vinculación con los nuevos recursos disponibles (libros, útiles, equipamiento).

La elaboración y aplicación de un proyecto institucional será requisito para la permanencia de cada escuela en el Proyecto 1 “Mejoramiento de la Calidad de la Educación”, del Plan Social Educativo.

## d • Encuentros “Por una escuela para todos”

---



Estos encuentros forman parte de las acciones de “Perfeccionamiento Docente”, al vincularse con las acciones de una creciente profesionalización de la tarea docente.

### **Su objetivo es propiciar una instancia para:**

- \* La reflexión en torno a la problemática de la retención escolar, y
- \* la elaboración de propuestas escolares tendientes a fortalecer la capacidad de la escuela para retener a sus alumnos, garantizándoles la terminación de grados, ciclos y niveles.

Problemas tales como niños que abandonan la escuela, que repiten reiteradamente o que asisten a clases con irregularidad, inquietan a todos los maestros y directores. Pero los docentes que trabajan en escuelas carenciadas se enfrentan a estos problemas con una frecuencia alarmante y en contextos altamente complejos. Hoy, estas escuelas cuentan con recursos y herramientas que posibilitan un mejor abordaje del problema.

Por la envergadura de esta problemática y porque las escuelas incluidas en el proyecto están progresivamente en mejores condiciones para abordarla, se incorpora el trabajo sobre retención escolar - cuestión central en el logro de mejor educación para todos - dentro del perfeccionamiento docente y el trabajo institucional, otorgándole un espacio propio.

En cuanto a los contenidos a tratar, algunos son nuevos. Otros ya están presentes en algunos lineamientos didácticos abordados en las jornadas de Perfeccionamiento Docente de Lengua y Matemática: el respeto por las diferencias, el sentido de pertenencia, la confianza en los propios recursos, la construcción de la autoestima, etc., son todos aspectos estrechamente vinculados al problema de la retención presentes en los encuadres de las jornadas.

Algunos ejemplos que ilustran la presencia de la temática de la retención en el modo de encarar el perfeccionamiento en Lengua y Matemática son:

- \* La cooperación, la solidaridad, el respeto y consideración hacia las personas y materiales de trabajo.
- \* El diseño de situaciones de enseñanza que promuevan aprendizajes “**significativos**” para los alumnos.

La actividad está dirigida a todos los docentes de la institución y su dinámica es similar a la de las jornadas de perfeccionamiento en lengua y matemáticas.

Para esto se ha elaborado un cuadernillo de trabajo en el que se ofrecen elementos conceptuales en torno a la problemática de la retención escolar, se presentan casos concretos para analizar y comparar con la realidad concreta de su escuela y se ofrecen herramientas que permitan pensar y aplicar propuestas escolares dirigidas a aumentar la capacidad de la escuela para retener en ella a sus alumnos.

### **Estos encuentros siguen un esquema similar al de las jornadas:**

- Una primera reunión, para reflexionar sobre el problema de la retención escolar, a partir el análisis de situaciones concretas.
- Una segunda reunión, para analizar la situación de la escuela en relación a este problema y elaborar en equipo algunas propuestas de trabajo al respecto.

## ¿Cuál es la dinámica de trabajo prevista?

### **Se prevé la realización de dos encuentros destinados a:**

- ✓ Reflexionar sobre la problemática de la retención escolar y las particularidades que el problema adopta en escuelas carenciadas.
- ✓ Conocer experiencias pedagógicas significativas sobre tema, implementadas por algunas escuelas.
- ✓ Analizar la situación de la escuela en relación a la retención y el abandono escolar.
- ✓ Recuperar del trabajo cotidiano aquellas estrategias que favorecen y promueven la retención.

1993-94:

Además de lo anterior, se propone la elaboración de una propuesta concreta para la escuela, focalizada en los niños en riesgo de abandono, para implementarse durante el año.

Si bien esta propuesta se dirige a escuelas que ya vienen trabajando en el Proyecto 1, es posible que algunas escuelas ingresadas más recientemente al Proyecto quieran y puedan desarrollar también esta actividad.

Esta propuesta focalizada se concibe como un producto colectivo, que compromete en su accionar a todos los docentes del establecimiento.

Los encuentros han sido diseñados para realizarse junto con las jornadas de perfeccionamiento de Lengua o matemáticas, aprovechando esas instancias de reunión. El tiempo de trabajo previsto para cada reunión es de aproximadamente una hora u hora y media.

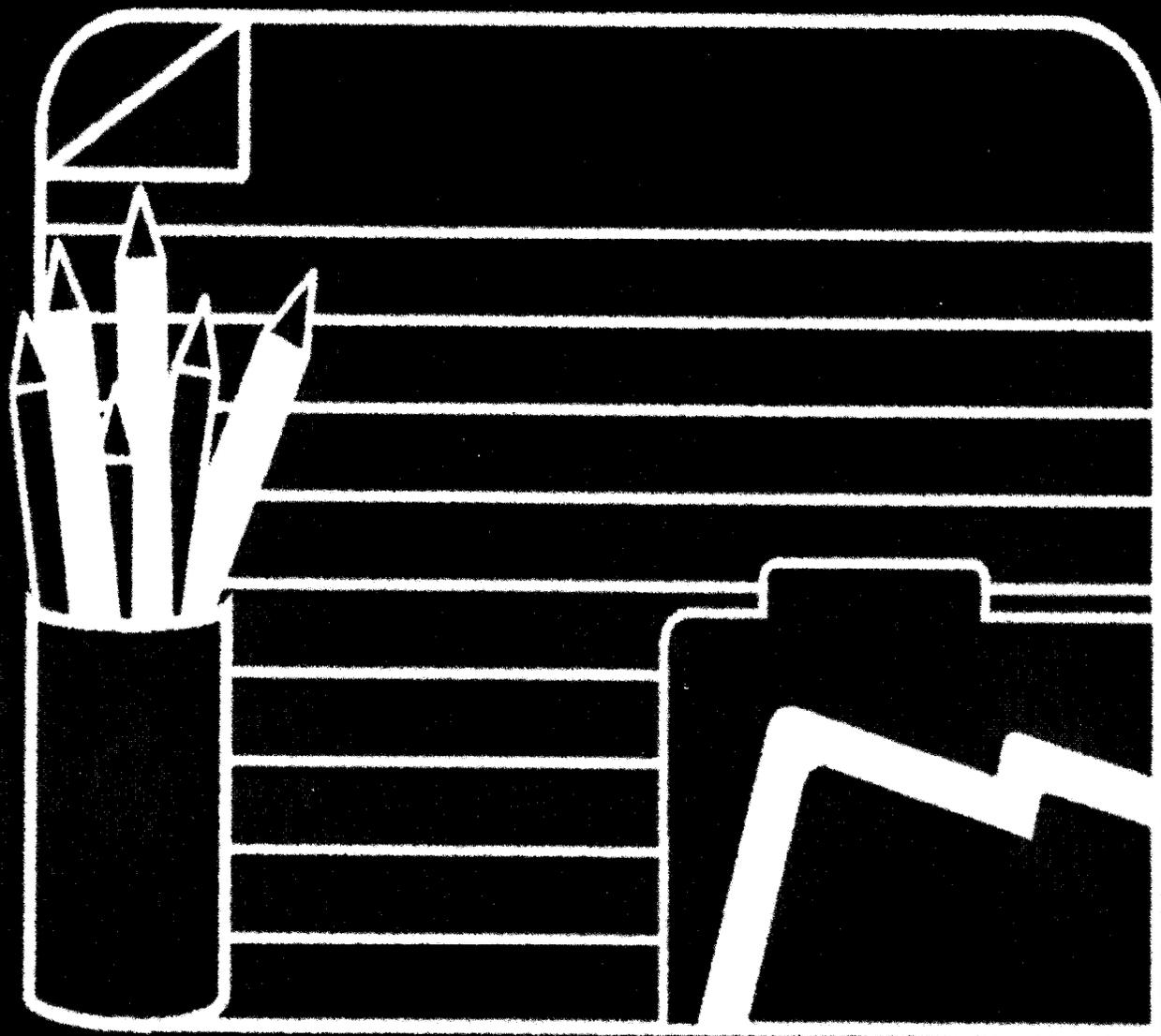
La fecha para realizarlos queda a determinación de la escuela. No obstante, conviene que las escuelas ingresadas al Proyecto 1 durante 1993-94 efectúen los encuentros antes del receso invernal: esto posibilitará que elaboren su propuesta focalizada dentro de plazos que posibiliten su aplicación durante 1996. Además, ello permitirá que los equipos técnicos de Nación y provincias conozcan y acompañen la implementación de las propuestas.

Al igual que las jornadas de perfeccionamiento, la coordinación estará a cargo del director/a de la escuela. En relación a este último aspecto, es conveniente que el director/a de la escuela lea atentamente el material antes de la fecha de realización de las reuniones, a efectos de optimizar el trabajo grupal.

La Constancia de Realización de la actividad deberá registrarse en la Ficha de Control correspondiente, dentro del Anexo "Fichas y Guías 1996".

En ese mismo Anexo, las escuelas ingresadas en 1993-94 encontrarán también un Esquema para la Presentación y Envío de su propuesta focalizada para la retención de niños en situación de riesgo en su escuela. Esta propuesta deberá enviarse a la Coordinación Provincial dentro de los plazos que indica el Esquema.

EN EL ANEXO "FICHAS Y GUÍAS" SE ENCUENTRAN LA FICHA DE CONTROL Y LA GUÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES A ESTA LÍNEA DE ACCIÓN.



# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

## 4. ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: AFICHES INTERACTIVOS



Junto al resto de los aportes, este año se hace llegar a la escuela un conjunto de afiches a los que llamamos “interactivos” porque están diseñados de tal modo que **sólo se completan** con la intervención de alumnos y docentes.

### Los propósitos institucionales de este aporte son:

- Acentuar el sentido de pertenencia al Plan Social en todas las escuelas con las que éste trabaja.
- Estrechar el vínculo entre las diversas instancias y personas involucradas en el Plan Social Educativo

### El propósito educativo es:

- Aprovechar este material para que los alumnos y docentes puedan consignar en él sus deseos, expectativas, propósitos, logros en relación a las actividades que se llevan a cabo en la escuela con los recursos recibidos.

Además, estos afiches servirán como registro visual de los procesos pedagógicos que se dan en la escuela. En este sentido, se los concibe como un medio más en donde dejar la “huella” del trabajo que se va realizando y de los logros a que se va arribando.

Pedagógicamente, se espera que su uso sea incorporado a las actividades realizadas en relación al mejoramiento de la lectura y escritura.

### Se distribuyen dos tipos de afiches:

✓ **Afiches para la institución:** en donde la escuela podrá identificarse, completando y haciendo propio el afiche, a la vez que consignando en él información de interés relativa al Proyecto 1.

✓ **Afiches para las aulas:** los cuales serán completados por los alumnos, aprovechándoselos para actividades de aula.

**Es importante que una vez recibidos se implementen mecanismos para garantizar que estos afiches:**

- \* Sean efectivamente distribuidos en aulas y para su colocación en espacios colectivos.
- \* Sean realmente utilizados por alumnos y docentes.
- \* Sean incorporados a actividades pedagógicas, como refuerzo para el trabajo en el área de lectura y escritura, y eventualmente en Ciencias Sociales y expresión plástica.
- \* Se localicen en lugares visibles y de circulación frecuente.

También es importante propiciar su manipulación concreta por parte de los alumnos, ya que han sido expresamente diseñados para que se pueda escribir, dibujar o pegar en ellos fotos u hojas con dibujos: mientras no figure en ellos la letra y los trazos de alumnos y docentes, los afiches estarán limpios y serán decorativos, pero permanecerán incompletos y no servirán para lo que fueron creados.

Particularmente en el caso de los afiches para la escuela, aunque también en los de aula, es conveniente que se establezca un mecanismo que permita la participación de la mayor cantidad posible de alumnos y grupos. Por ejemplo, las imágenes que muestran a la escuela pueden ser realizadas por diferentes grados, y se coloca sobre el afiche una por semana; al finalizar ese período se la remueve y se la re-localiza en un espacio mural cercano. Así se da lugar a distintos grupos, y se mantiene presente su colaboración.

**La constancia de recepción de los afiches se consignará en la Ficha de Control correspondiente, ubicada en el Anexo “Fichas y Guías”.**

## Modalidad de trabajo con los afiches para la escuela

---

El trabajo con los dos afiches destinados a la escuela puede constituirse en una responsabilidad compartida entre todos los integrantes de la institución.

### AFICHE N° 1

Es necesario aclarar que este mapa es un dibujo y no una reproducción cartográfica.

Este afiche tiene por objetivo reforzar el sentido de pertenencia a un proyecto de alcance nacional que incluye a niños y docentes de todas las jurisdicciones del país. Por ello, se propone identificar la escuela y localizarla en el mapa.

#### Consignas de trabajo:

a • Buscar fotografías o hacer dibujos que muestren la escuela, ya sea su interior o exterior. Colocarlos en el espacio en blanco.

b • Ubicar en forma aproximada la escuela en el mapa y unirla a la imagen mostrada en "a", trazando una flecha de color.

- *Es importante definir el lugar de la escuela donde se ubicará el afiche.*
- *Recordemos que las imágenes que identifiquen a la escuela pueden ser cambiadas a lo largo del año.*



## AFICHE Nº 2

El objetivo de este afiche es el de identificar el sentido que tienen para cada escuela en particular, los nuevos recursos con que ahora cuenta. Se propone reforzar la **apropiación de esos recursos** en función del mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

### Consignas de trabajo:

- a. **Escribir** el nombre de la escuela
- b. **Colocar** fotografías o dibujos referidos a ella.
- c. **Enumerar** los nuevos recursos con que actualmente cuenta la escuela para enriquecer su tarea pedagógica.
- d. **Mostrar a** través de dibujos, fotografías u otras alternativas, la utilización de estos recursos.

- *Este afiche ofrece la oportunidad de enfatizar la necesidad del **uso permanente** de todos y cada uno de los recursos con los que ahora cuenta la escuela, fundamentalmente los libros.*
- *Lo producido por los niños para este afiche es aconsejable que se renueve a lo largo del año a partir de la significatividad que adquieran los diferentes recursos en la tarea escolar.*
- *Es importante tener en cuenta el lugar de ubicación de este afiche, para que se transforme en un instrumento que sea útil para “dialogar” con los padres y la comunidad.*



## Modalidad de trabajo con los afiches para el aula

---

### AFICHE Nº 3

Este afiche tiene por objetivo fortalecer en los niños el **sentido de pertenencia a su grupo de trabajo**. Apunta a la **valoración de los recursos materiales** con que se cuenta para el aprendizaje (útiles, cuadernos, equipamiento y biblioteca de aula, textos de uso personal, etc.), y a la importancia de su cuidado. Promueve también, la formulación de **compromisos compartidos de aprendizaje**.

### Consignas de trabajo:

- a • **Identificar** al grupo y sus integrantes a través de dibujos, nombres, textos, fotografías u otras alternativas que los representen.
- b • **Mostrar** a través de dibujos, fotografías u otras alternativas, los recursos que resultan significativos para la tarea escolar cotidiana.
- c • **Numerar** aquellos aprendizajes, que entre niños y docentes se comprometen a construir a lo largo del año escolar.



- El **primer cuadro** de este afiche (consigna a), da cuenta de la integración entre el “yo y el nosotros”: si un niño puede presentarse a sí mismo y a otros, si en conjunto se puede decidir una imagen o elaborar textos que representen al grupo..., se irá afianzando el sentido de identidad y pertenencia grupal.
- El **segundo cuadro** (consigna b), trasciende la mera posesión de recursos materiales. Conocerlos, explorarlos, compartirlos, cuidarlos, da cuenta de la riqueza que surge de la verdadera apropiación de esos objetos.
- El **tercer cuadro** (consigna c), plantea la oportunidad de retomar desde el aula las prioridades pedagógicas definidas por la escuela a través del Manual Operativo.

*Es importante destinar distintos momentos de trabajo para ir acordando los aspectos que se incluirán en este cuadro. Sucesivas escrituras y reescrituras permitirán llegar a un producto final donde deberán aparecer en forma explícita compromisos compartidos de aprendizaje.*

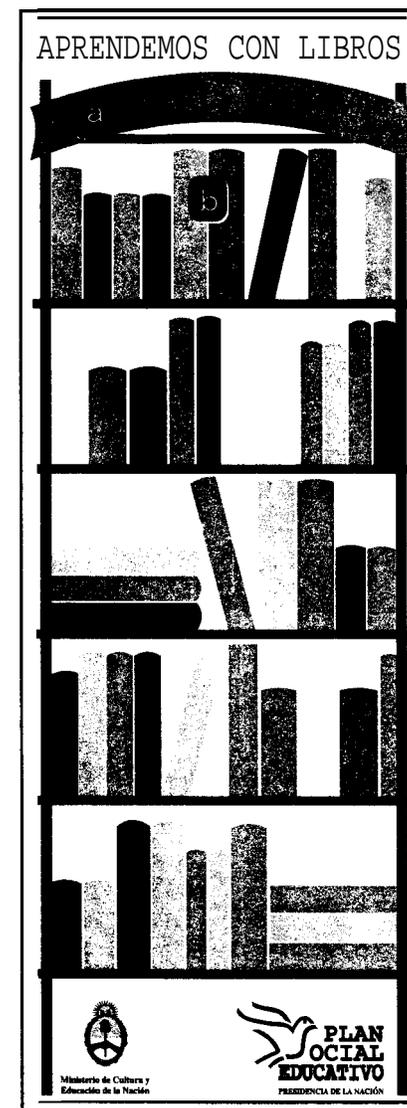
- Es conveniente ubicar el afiche en un lugar bien visible del aula para que se constituya en un **referente permanente** del trabajo del grupo. Queda abierta la posibilidad de establecer modificaciones en cualquiera de los tres cuadros de acuerdo a las necesidades que surjan a lo largo del año.
- En el caso de las **escuelas "plurigrado"**, es necesario generar varios afiches donde queden representados los miembros, recursos y compromisos de cada grupo.
- Este afiche es un material que, por su riqueza, **merece ser compartido** entre los distintos grupos y/o grados que conforman la institución.
- A la vez, puede constituirse en un excelente **testimonio** a ser considerado en reuniones de padres, para dar cuenta de los aprendizajes esperables en los niños. También es posible, en algún momento, incorporar al afiche aportes realizados por las familias.

## AFICHE N° 4

El objetivo de este afiche apunta a fortalecer **la inserción de la biblioteca del aula** en la tarea cotidiana. Requiere definir criterios acerca de la **significatividad de cada uno de los libros**.

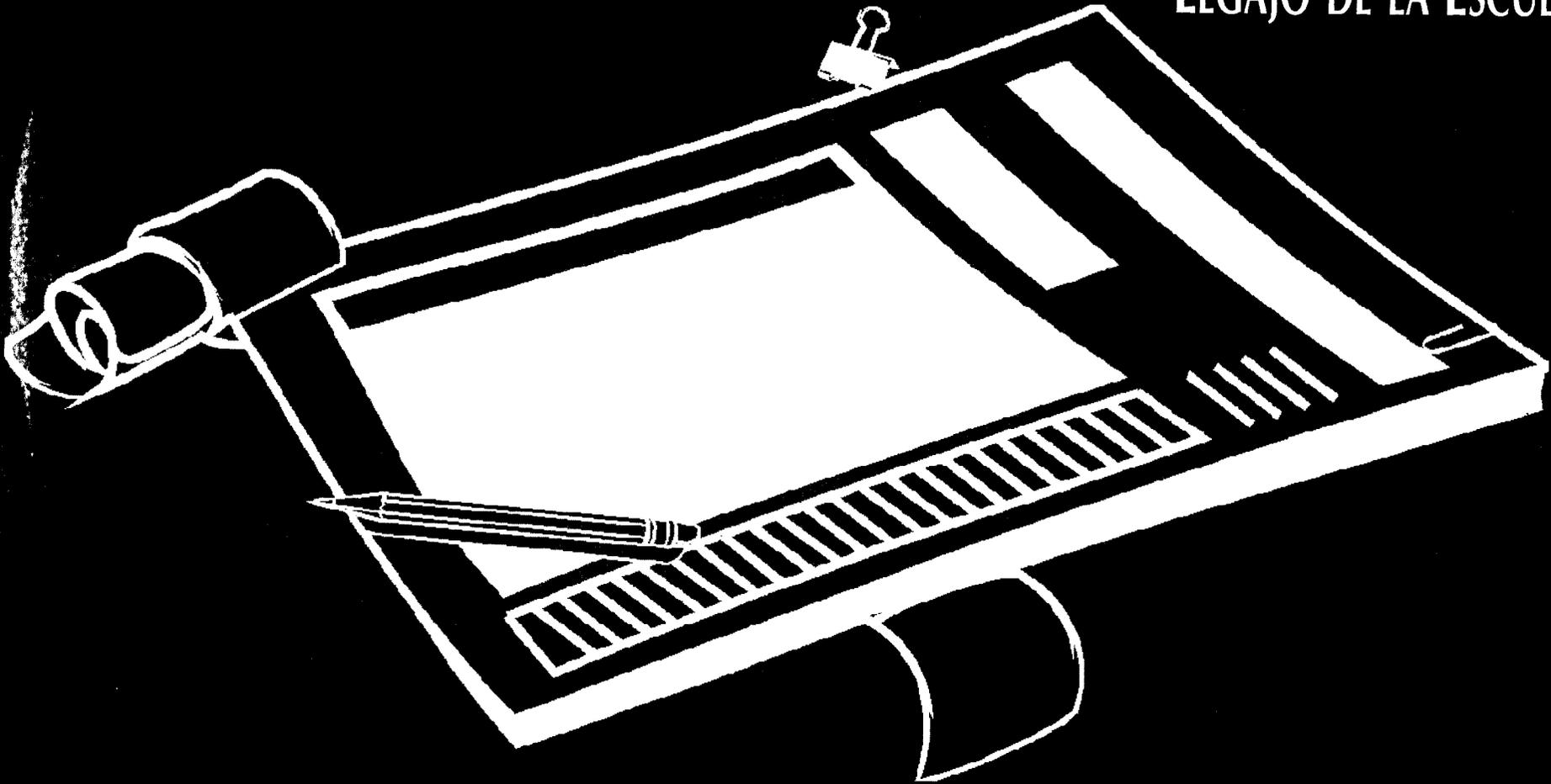
Consignas de trabajo:

- a. **Elegir** un nombre para la biblioteca del aula y escribirlo en el “cartel” del afiche.
  - b. **Indicar en** el lomo de cada uno de los libros que aparecen dibujados, el título de aquellos libros que resulten significativos para el grupo de alumnos.
- *Aún cuando la biblioteca del aula sea pequeña, es conveniente prestar especial atención a este afiche.*
  - **Ponerle un nombre y ubicar el afiche cerca de la biblioteca**, son aspectos que contribuyen a reforzar la relación entre identidad y pertenencia: “es la biblioteca....que pertenece a...”.
  - *Necesariamente, este afiche se debe ir **completando a lo largo del año**, siendo los niños quienes colocarán el nombre a los libros. **El trabajo con el afiche será producto del trabajo del aula.***
  - *No todos los libros son iguales, no todos responden a las mismas necesidades, sólo algunos resultan significativos para cada niño o para el grupo.*
  - *De allí la necesidad de **decidir en conjunto** los criterios que se tendrán en cuenta al confeccionar el afiche; por ejemplo: porque los libros son entretenidos, porque tienen lindas imágenes, porque sirven para estudiar, porque enseñan a hacer cosas....*
  - *Que cada vez se usen más libros y se enriquezcan progresivamente los criterios de significatividad puede dar lugar a que el grupo necesite **más de un afiche a lo largo del año.***
  - *La edad de los niños y las características de cada grupo indicarán la forma de **distribuir responsabilidades** (quiénes y cuándo completarán el afiche) y los **códigos a emplear** para completar los lomos de los libros dibujados (palabras, dibujos, colores, etc.).*





# LEGAJO DE LA ESCUELA



## ¿QUE ES EL LEGAJO DE LA ESCUELA?

---

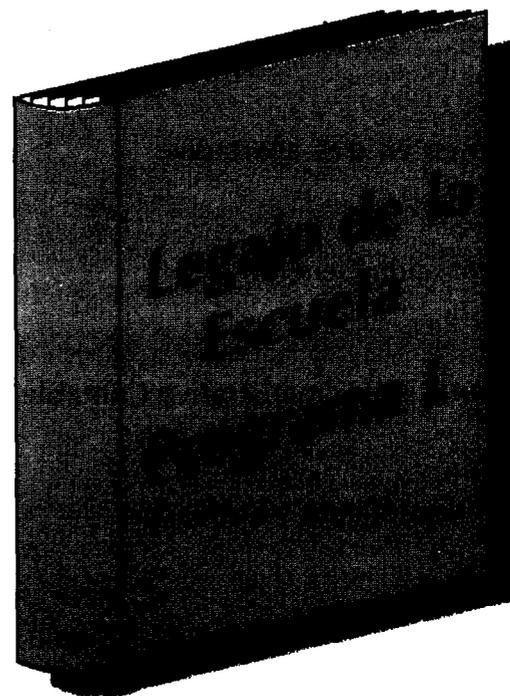
La escuelas participantes del Plan Social Educativo deberán armar un Legajo en el que conste toda la documentación relacionada con el Programa I “Mejor Educación para Todos”.

El **Legajo de la Escuela** constituye la historia de este Programa en esa institución, su “memoria institucional”. Por lo tanto no debe ser entendido sólo como un cúmulo de comprobantes administrativos.

Cumple la función de documento público de control y seguimiento de las acciones y recursos recibidos desde el Plan Social Educativo del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Del mismo modo, el Legajo de la Escuela posee valor pedagógico: el registro escrito de cada actuación de la escuela, con los obstáculos y soluciones encontradas, los logros, etc., es el testimonio al cual habrá que recurrir toda vez que sea necesario realizar ajustes, informar a nuevos maestros y organizar acciones futuras.

Es una herramienta para contribuir a la continuidad de las acciones emprendidas en la escuela.



¿Cómo se ordena el Legajo de la Escuela para el Programa I?

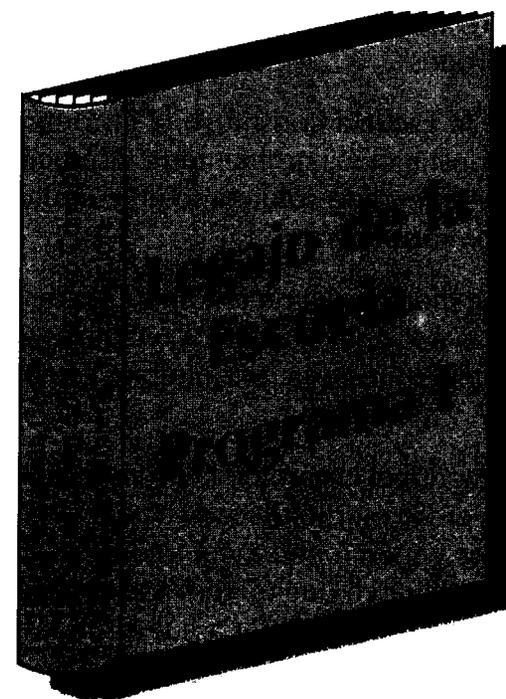
**Está dividido en en tres apartados:**

**1 • Documentación General**

**2 • Documentación Administrativo Contable**

**3 • Control, Seguimiento y Evaluación**

Cada uno de estos apartados se ordena según las pautas que se indican a continuación.

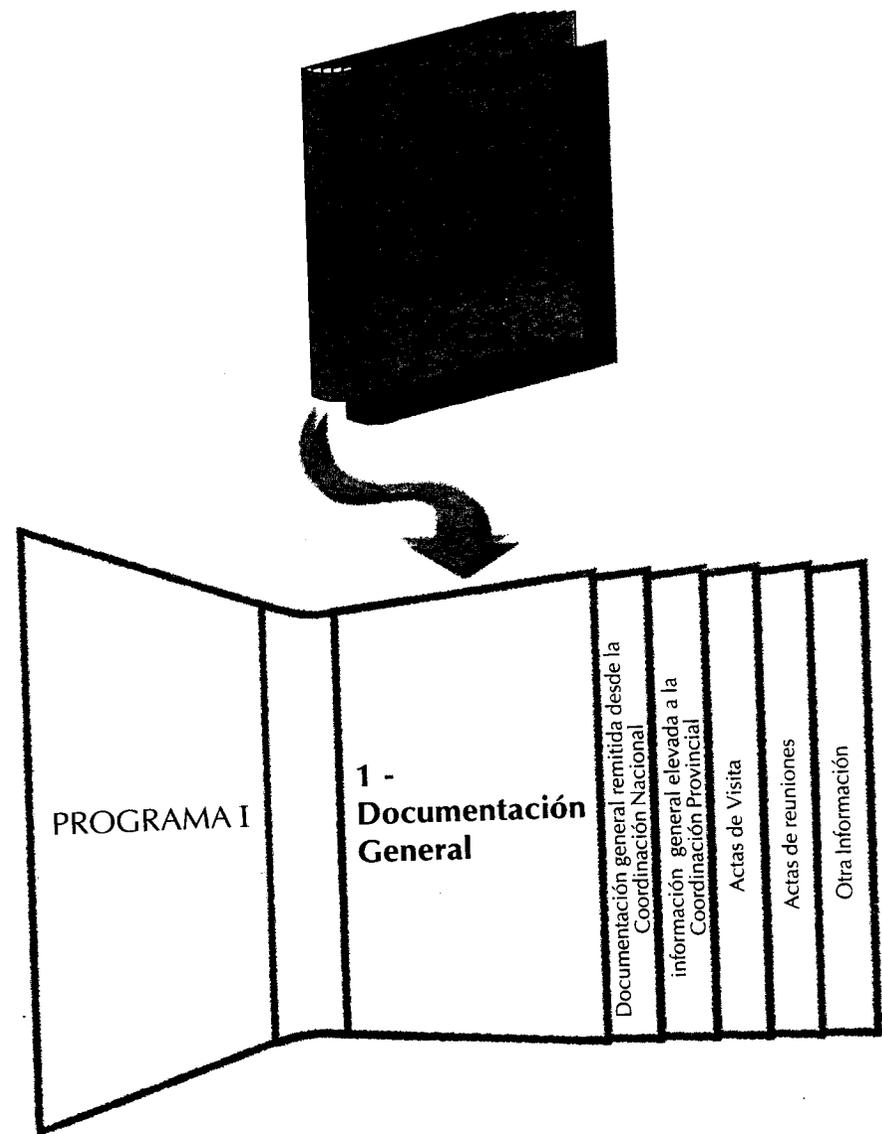


## 1 • DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA I:

Donde se archivará

- ✓ Documentación general remitida desde la Coordinación Nacional.
- ✓ Originales de toda información general elevada a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar, con la correspondiente constancia de entrega o envío. La información específica se archiva según se detalla más adelante.
- ✓ Copia de las actas de visitas del Supervisor/a Escolar o de miembros de la Coordinación Provincial y/o Nacional u otras instancias de asesoramiento y auditoría.
- ✓ Actas de reuniones de personal, padres, cooperadora/ asociaciones de padres, que se hayan realizado para planificar actividades, para tomar decisiones sobre la adquisición o ejecución de los recursos y su evaluación y seguimiento.
- ✓ Toda otra información general referida al Programa I.

La escuela define, según su criterio y el tipo de información archivada, si la divide o no por Proyecto.



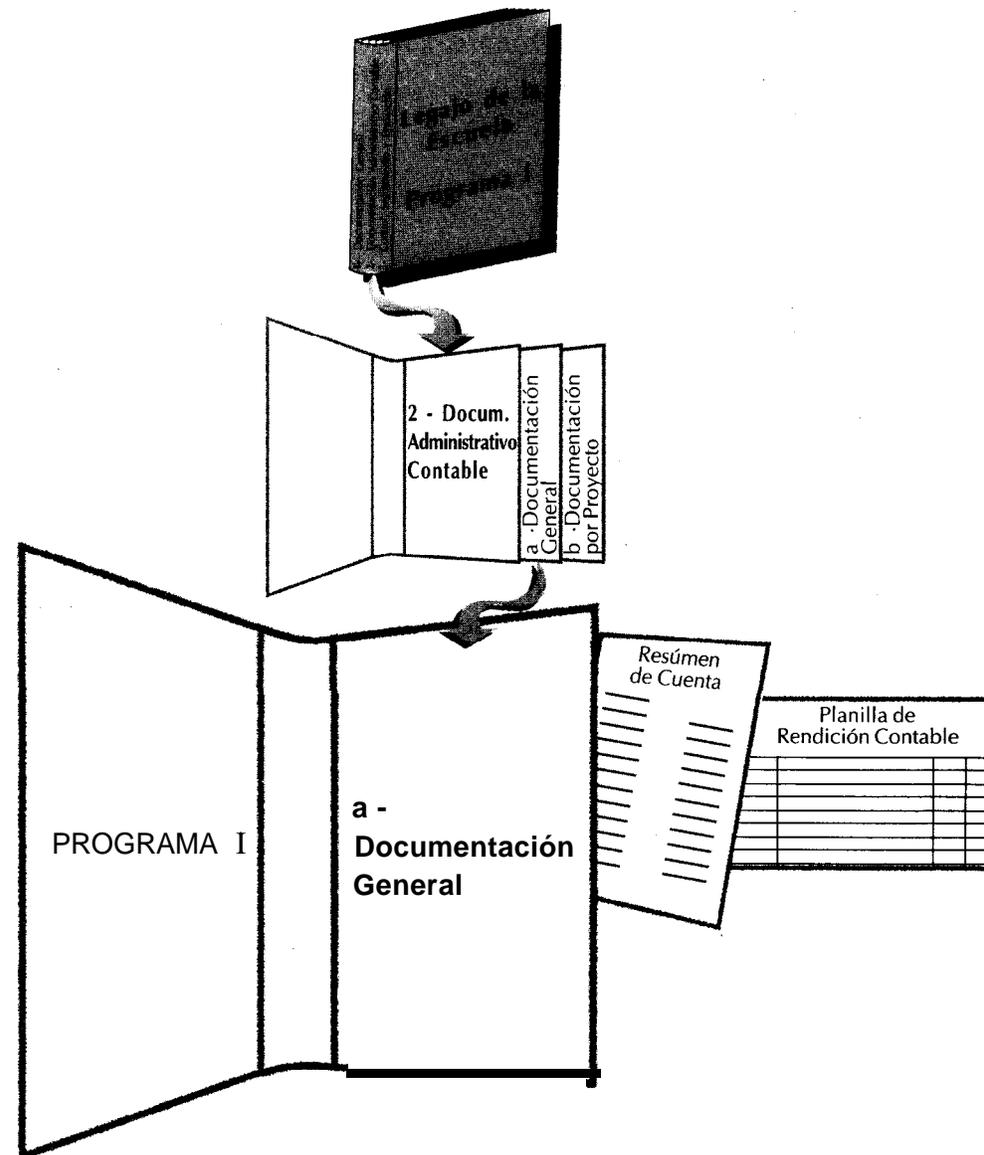
## 2 . DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL PROGRAMA 1:

Se subdivide en:

- a . Documentación General
- b . Documentación por Proyecto

### a . Documentación General:

- ✓ Resúmenes de Cuenta de la Caja de Ahorro de la escuela.
- ✓ Planilla de Rendición Contable con los presupuestos, comprobantes y/o facturas originales correspondientes a los gastos de cada aporte.



## **b • Documentación** **Administrativo Contable por Proyecto:**

En lo referente al Proyecto 1 “Mejoramiento de la Calidad de la Educación”, se ordena por Línea de Acción.

Además de la documentación que la escuela considere, debe contener:

### **b.1) Provisión de libros:**

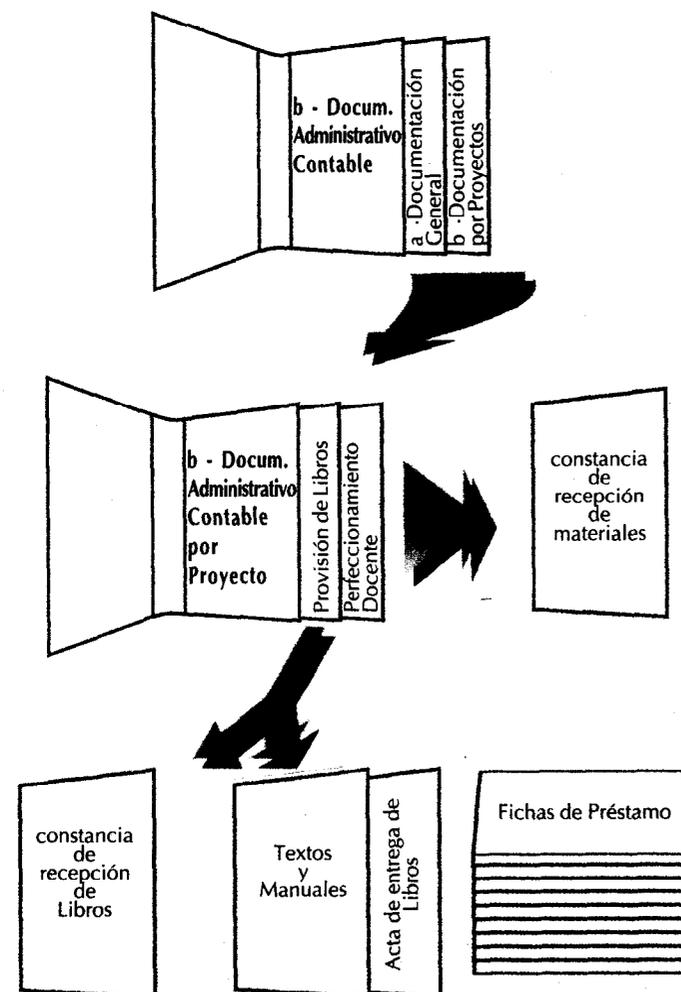
- ✓ Copia de la constancia de recepción de libros firmada por el Director/a.

#### **b.1.1) libros de Texto y Manuales:**

- ✓ Acta de entrega de libros de texto en propiedad a los alumnos de 1º grado.
- ✓ Fichas de Préstamo de los textos entregados a los alumnos de 2º a 7º grado.

### **b.2) Perfeccionamiento Docente:**

- ✓ Constancia de recepción de materiales para el Perfeccionamiento Docente.



### 3 • CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA I

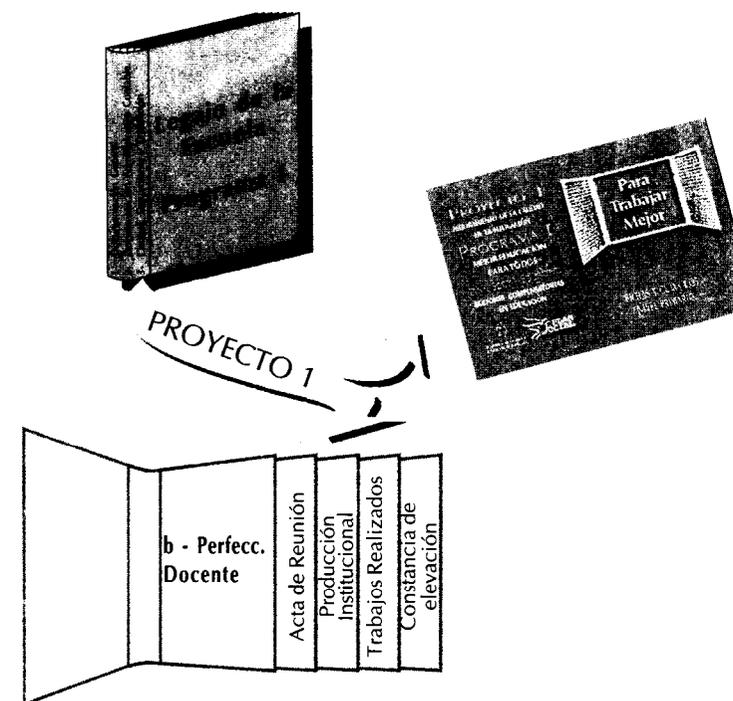
Se divide por Proyecto. En lo referente al **Proyecto 1** “**Mejoramiento de la Calidad de la Educación**”, además de la documentación que la escuela considere, debe contener:

#### a. Anexo “Fichas y Guías”:

- ✓ Con los originales de las Fichas de Control y las Guías de Seguimiento y Evaluación correspondientes al Proyecto 1.

#### b. Perfeccionamiento Docente:

- ✓ Actas de reunión y síntesis de evaluación de cada jornada Institucional de Perfeccionamiento realizada
- ✓ Copia de la producción institucional que se elevará a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar, como trabajo final de cada bloque de las Jornadas .
- ✓ Copia de otros trabajos realizados que consideren de interés.



- ✓ Constancia de elevación de la producción institucional producto de las Jornadas.

**c. Cualquier otro material de seguimiento y/o evaluación, separado o no por Línea de Acción según el criterio de la escuela.**

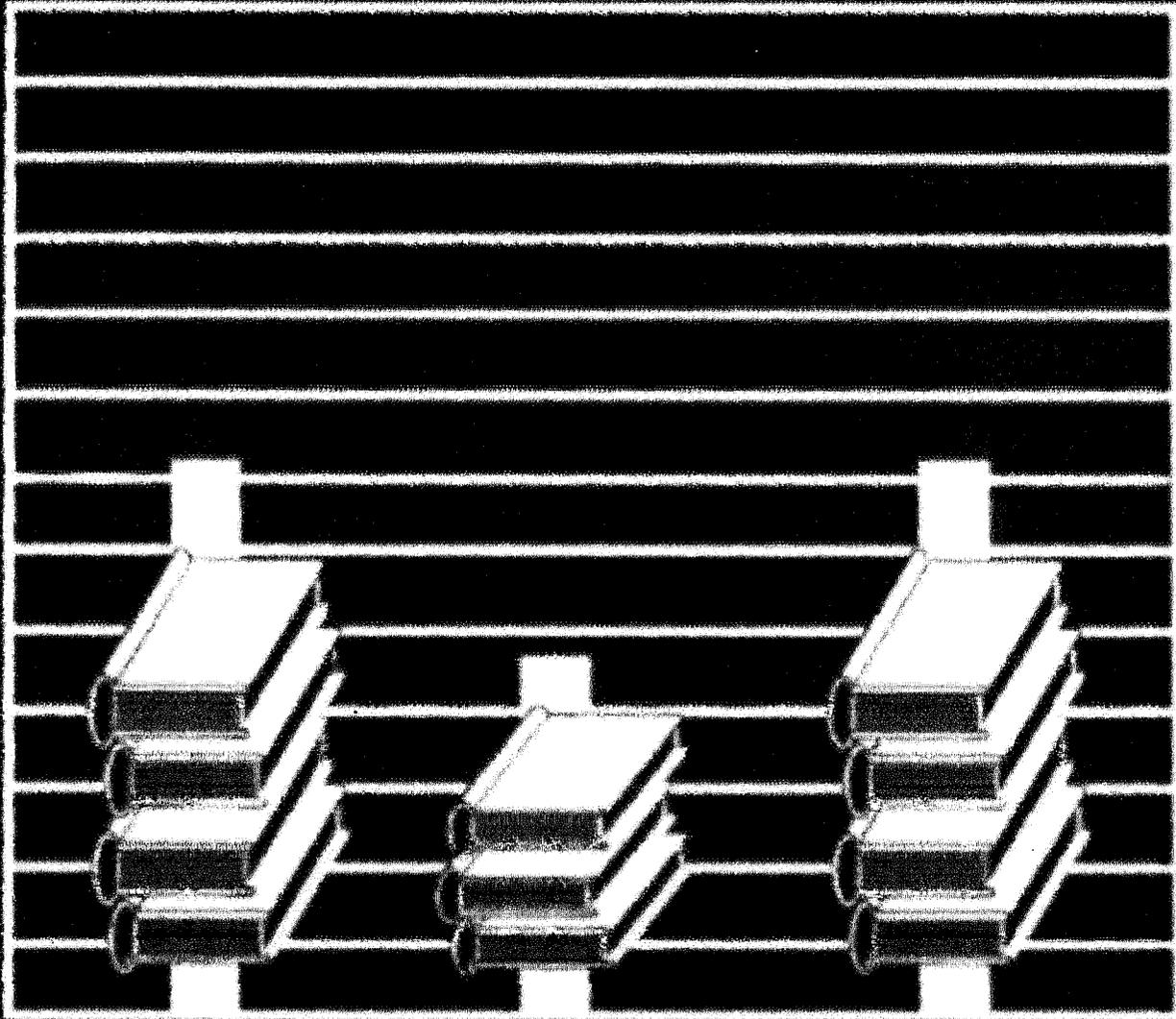
La forma en que “se guarde” esta documentación, será definida por la escuela: en diferentes carpetas, como separaciones de un mismo bibliorato, en cajas de archivo o de la manera que crea más conveniente.

Lo importante es respetar estas pautas “para ordenar” la información y hacerlo en forma cronológica.

Esto permite que la labor de control y seguimiento pueda ser desarrollada eficazmente, tanto por la escuela, como por las instancias provinciales y nacionales.

Las escuelas que ya posean documentación correspondiente al Proyecto 1 “Mejoramiento de la Calidad de la Educación”, por haber participado en él en años anteriores, deberán reordenar dicha documentación de acuerdo a estas pautas y seguir trabajando del modo indicado.

Cabe aclarar que, cada vez que el Director/a deba concurrir a la sede de Supervisión o de la Coordinación Provincial del Plan Social Educativo llevará consigo el material de control y seguimiento incluido en el Legajo de la Escuela, en el estado de avance en que se encuentre.



# PAUTAS ADMINISTRATIVO CONTABLE

## PAUTAS ADMINISTRATIVO CONTABLES

---

A través de los distintos Proyectos del Plan Social Educativo, el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación realiza una inversión muy significativa en las instituciones escolares, poniendo al alcance de escuelas de todo el país una batería de recursos, antes inexistentes, para el desarrollo de actividades pedagógicas.

Los criterios que sustentan las Políticas Compensatorias requieren de controles periódicos para constatar el cumplimiento de los objetivos y para garantizar la óptima utilización de los recursos financieros asignados. La Nación y las provincias llevan a cabo estos controles a través de sus organismos correspondientes.

A su vez la escuela, debe llevar un estricto control de los aportes recibidos y de su utilización, que le posibilite la rendición periódica de gastos.

La **responsabilidad patrimonial** sobre los recursos materiales y financieros, así como sobre los bienes adquiridos con estos, es del Director/a de la escuela, en tanto responsable del establecimiento y receptor de la transferencia que efectúa el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Teniendo en cuenta que un mismo establecimiento puede ser beneficiario del Programa I “Mejor Educación para Todos” y del Programa II “Mejoramiento de la Infraestructura Escolar” del Plan Social Educativo y que puede participar en diferentes Proyectos de estos Programas; se considera importante adoptar mecanismos específicos de control, que permitan que la rendición de gastos y las auditorías periódicas no se conviertan en un obstáculo para la ejecución de las tareas.

**Recordamos dos puntos importantes en relación al uso de los recursos financieros aportados por el Programa 1:**

- 
- Las decisiones en relación al uso de los aportes deben ser acordadas por el equipo escolar, pero quien responde por las decisiones adoptadas es el Director/a.
- 
- Las constancias sobre el uso de los aportes pueden ser requeridas en cualquier momento por parte de las autoridades provinciales y/o nacionales.
- 

Dado que las tareas de administración de dinero pueden resultar ajenas para un establecimiento escolar, se presentan algunos criterios y casos ejemplificadores que pueden ser de utilidad.

**Caja de Ahorro**



Cada escuela contará con una Caja de Ahorro abierta a su nombre, en la sucursal más cercana del Banco de la Nación. A través de ella recibirá los aportes financieros correspondientes a los distintos Programas del Plan Social Educativo.

Dicha cuenta estará abierta a nombre del establecimiento (quedando como titular de la misma) y a la “orden conjunta” de dos miembros de la escuela, especificándose los cargos que cada uno desempeña. Esta especificación posibilitará que, en caso de modificarse el ocupante del cargo, quien venga en su reemplazo pueda hacer uso de la cuenta con sólo verificar su efectiva posesión.

Que sea abierta **a nombre del establecimiento** permite que si los miembros cambian, pueda habilitarse sin dilación a otras personas para efectuar las extracciones.

Que la cuenta esté a la “**orden conjunta**” significa que sólo se podrá retirar dinero si ambos miembros firman la boleta correspondiente.

## **Extracto del convenio firmado entre el Banco de la Nación Argentina y el Ministerio de Cultura y Educación**

---

De todos modos, cabe recordar que el movimiento de la cuenta es responsabilidad del Director/a.

**En esa cuenta el plan Social Educativo deposita todos los aportes para los distintos Programas y los respectivos Proyectos en que participa la escuela.** Es por esto que sólo la identificación precisa de cada uno de los movimientos de esa cuenta por Programa, Proyecto y Línea de Acción, permitirá contar con información adecuada a la hora del control del uso dado a los recursos y avanzar sin obstáculos hacia la etapa siguiente en cada uno de los Proyectos.

Se ha firmado un convenio entre el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Banco de la Nación Argentina, pautando condiciones especiales para estas cuentas, pensadas para favorecer la gestión de los directivos y salvaguardar la inversión para las escuelas.

Reproducimos las cláusulas de este convenio que son de interés directo para las escuelas, para su conocimiento y para que puedan exigir su aplicación:

PRIMERA: EL BANCO atenderá el servicio integral de pago a Instituciones con acreditación en “Cuenta Corriente”, “Caja de Ahorros” y “Por planilla” según la operatoria detallada en el Anexo I que forma parte del presente. A tal efecto ya solicitud de la máxima autoridad educativa de cada Jurisdicción (Provincia o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires), o la Secretaría Técnica y de Coordinación Operativa del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, procederá a la apertura de cajas de ahorro a nombre de las escuelas, a la orden conjunta de las personas o cargos y en la sucursal más cercana que dicha jurisdicción le indique. Asimismo en los casos en que lo solicite, abrirá una cuenta corriente con el nombre de “Pacto Federal Educativo” ya la orden conjunta de la máxima autoridad educativa jurisdiccional y de otra persona que esta designe.

SEGUNDA: A los efectos de este Convenio, se entiende por “servicio integral de pago” todos los actos administrativos y tareas relacionadas con: la relación con la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Nación en tanto responsable de la acreditación de los fondos a remitir, con las Unidades Ejecutoras de Proyectos que implican transferencia de fondos, en tanto determinan los destinos y montos individuales de las transferencias y/o giros, la comunicación de información previa y posterior de pagos, la remisión de rendiciones de pagos e impagos, el reenvío de dondos impagos, la relación con la Dirección General de Administración del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación en cuanto al débito en su cuenta de los gastos de la operatoria, la atención de las cuentas de las escuelas en tanto beneficiarias de los subsidios.

## Resumen de Cuenta

**QUINTA:** Las cuentas serán atendidas de acuerdo con las normativas en vigor para la operatoria de cuentas corrientes y cajas de ahorro, salvo que EL BANCO no solicitará depósito inicial, ni exigirá montos mínimos, ni cobrará gastos de ningún tipo ni comisión de mantenimiento sobre las mismas.

**SEXTA:** En caso de recibirse "Orden de Embargo", sobre alguna cuenta o pago, corresponderá al beneficiario presentarse en autos y responder por la cuestión.

**SEPTIMA:** La comunicación correspondiente a la acreditación en cada cuenta o pago por planilla, será cursada a los beneficiarios directamente por el MINISTERIO, por lo que EL BANCO queda eximido de efectuar tal notificación.

**DECIMA:** Los responsables del pago en cada sucursal a requerimiento del Director de la escuela, deberán certificar con fecha y firma la falta de recepción de los fondos a esa escuela.

**DECIMO QUINTA:** EL BANCO se compromete a comunicar fehacientemente los términos y alcances del presente convenio a todas sus sucursales, para su efectivo cumplimiento, en particular las cláusulas primera, quinta, sexta y séptima, y el Anexo.

Una vez por mes - o a pedido del titular de la cuenta - el banco emite un Resumen de Cuenta en el que se detallan los movimientos de entrada y salida de fondos efectuados en ella. Ese resumen es un **documento oficial** y debe ser archivado en el Legajo de la Escuela en el apartado de "Documentación Administrativo Contable".

En el resumen encontrará el detalle de estos movimientos, conteniendo fecha, concepto (extracción, depósitos, etc.) importe y saldo (ver ejemplo en página 145).

Los depósitos de la cuenta pueden ser identificados relacionándoselos con cada uno de los aportes por Proyecto, ya que se conocen con anticipación los montos correspondientes a cada uno de ellos.

Aunque al hacer una extracción se saque dinero correspondiente a más de un Proyecto, en el resumen bancario sólo figurará “extracción” y el monto total de la misma.

Dado que esto impide identificar a que Línea de Acción corresponde el monto extraído, se propone que cada escuela lleve su propio resumen de cuenta en una Planilla de Rendición Contable para el Programa I, con un detalle mayor al brindado en el resumen bancario (ver ejemplo en pág.1 46).

Esta Planilla se debe archivar en el Legajo de la Escuela en el apartado de “Documentación Administrativo Contable”, junto con los presupuestos, comprobantes y/o facturas correspondientes a los gastos de cada uno de los aportes.

Al realizar las compras se debe solicitar la factura correspondiente. esta deberá contener, como mínimo, la identificación del comerciante y/o del comercio, dirección, número de CUIT, detalle de los productos comprados, precio unitario, precio total y, si lo hubiere, el descuento obtenido.

Es importante colocar en cada factura un número o letra, para identificarla al registrar la compra en la Planilla de Rendición Contable.

Toda esta documentación será solicitada por las autoridades de auditoría y/o contralor provinciales y nacionales.

**A continuación presentamos un ejemplo detallado de la manera en que puede llevarse el control contable de los recursos financieros que la escuela recibe y de su utilización:**

- La Escuela N° 1 tiene una matrícula de 120 alumnos.
- Es beneficiaria de:

**Programa I “Mejor Educación para Todos”:**

- Proyecto 1 “Mejoramiento de la Calidad de la Educación”.
- Proyecto 2 “Estimulo a las Iniciativas Institucionales”.

**Programa II “Mejoramiento de la Infraestructura Escolar”.**

- . Proyecto 4 “Mejoramiento de la Infraestructura de Servicios en Establecimientos Educativos”.

- El Plan Social Educativo asignó a la Escuela N° 1 la Cuenta de Caja de Ahorro N° 0001/1 del Banco Nación.

- La Directora presentó al Banco Nación su nombramiento para poder efectuar movimientos en la cuenta asignada a la escuela.

- **Durante el mes de Junio, la Directora de la Escuela N° 1 anotó los siguientes movimientos:**

- ✓ *El 6 de Junio se recibe transferencia de \$600,00 para adquisición de Útiles Escolares para los alumnos (Proyecto 1 del Programa 1).*
- ✓ *El 9 de Junio se recibe transferencia de \$300,00 para adquisición de Equipamiento Dididáctico de Aula (Proyecto 1 del Programa 1).*

- ✓ El **16 de Junio** se retiran del Banco Nación \$370,00 (\$250,00 correspondientes a Útiles para los alumnos y \$120,00 correspondientes a Material Dididáctico de Aula).
- ✓ El **16 de junio** se realiza una compra de: Útiles para los 50 alumnos de 1º grado (\$250,00) y Materiales Didácticos de Aula (\$120,00).
- ✓ El **20 de Junio** recibe \$3.000,00 como primera cuota del Proyecto 2 del Programa I.
- ✓ El **26 de Junio** se recibe la transferencia correspondiente a la 2º cuota para mejoras: \$1.500,00 (Proyecto 4 del Programa II)
- ✓ El **28 de Junio** se retiran del Banco \$750,00 (\$150,00 para Útiles y \$100,00 para Material Didáctico de Aula del Proyecto 1 del Programa I y \$500,00 correspondientes al Proyecto 4 del Programa II).

Didáctico de Aula por \$100,00 y materiales para el arreglo de los baños por \$500,00.

**El Resumen Bancario correspondiente a la Caja de Ahorro de la Escuela Nº 1 tendrá el siguiente detalle:**

BANCO DE LA NACION ARGENTINA				
FECHA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
	Saldo Inicial*	\$ 0.00		
06/06/96	Transferencia		\$ 600.00	\$ 600.00
09/06/96	Transferencia		\$ 300.00	\$ 900.00
16/06/96	Extracción	\$ 370.00		\$ 530.00
20/06/96	Transferencia		\$ 3.000.00	\$ 3.530.00
26/06/96	Transferencia		\$ 1.500.00	\$ 5.030.00
28/06/96	Extracción	\$ 750.00		\$ 4.280.00
	Saldo Final			\$ 4.280.00

\* No se ha registrado saldo de arrastre de meses anteriores para simplificar el ejemplo

Según el ejemplo, la Planilla de Rendición Contable del Programa I de la Escuela N° 1 tendrá el siguiente detalle:

PLANILLA DE RENDICION CONTABLE DEL PROGRAMA I							hoja N° 1
Fecha	Proyecto	Línea	Detalle	Factura	Entra	Sale	Saldo
06/06/96	1	Equip. Didac	Transferencia correspondiente al aporte de Útiles Escolares		\$ 600,00		\$ 600,00*
09/06/96	1	Equip. Didac	Transferencia correspondiente al aporte de Material Didac. de Aula		\$ 300,00		\$ 900,00
16/06/96	1	Equip. Didac	Se retira dinero de Banco y se realizan las siguientes compras:				
			Útiles Escolares para 1º grado	"A"		\$ 250,00	\$ 650,00
			Material Didáctico de Aula	"B"		\$ 120,00	\$ 530,00
20/06/96	2		Transferencia 1º cuota Proyecto 2	\$ 3.000,00		\$ 3.530,00	
28/06/96	1	Equip. Didac	Se retira dinero del banco y se realizan las siguientes compras:				
			Útiles Escolares para 2º grado	"C" y "D"		\$ 150,00	\$ 3.380,00)
			Material Didáctico de Aula	"E"		\$ 100,00	\$ 3.280,00)

(\*) No se ha registrado saldo de arrastre de meses anteriores, para simplificar el ejemplo

La Planilla de Rendición Contable del Programa I que debe completar la escuela, está en el anexo "Fichas y Guías".

En caso que esta no sea suficiente, puede ser fotocopiada o reproducida a mano.