



*Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca*

Curso: “Gestionar Escuelas Inclusivas II”

Docentes:

- Maestra Julia Rossignol
- Maestra Silvia Favre

Contenidos:

- Gestión institucional.
- Administración escolar.
- Organización escolar.
- Actos administrativos:
 - Decreto- Resolución- Disposición.
 - Recursos administrativos.
 - El procedimiento administrativo.
 - Guía de trámites.
- La comunicación escrita. Formalidades:
 - Circulares- Notas- Formularios- Partes- Expedientes- Actas- Memorandum- Informes- Firmas y sellos.
 - Protocolo.
 - Licencias- Horarios.
- Accidentes en la escuela- Responsabilidad civil:
 - Lección paseo- Viaje de estudios- Experiencia directa.
- Organización estratégica de la escuela:
 - La comunicación.
 - Tiempo.
 - Espacio.
 - Agrupamientos.
- Los actores institucionales:



*Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca*

- El equipo directivo: Director- Vicedirector- Secretario.
- Maestro- Profesor- Preceptor- El docente tutor - Los alumnos- Los padres:
 - Resignificación de roles.
 - Funciones complementarias y diferenciadas.
 - Responsabilidades.
 - Delegación y supervisión.
- Jerarquización y profesionalización del rol docente
 - Aprendizaje y crecimiento profesional
 - Actitud y vocación de servicio en función de las instituciones educativas.
- Estudio de casos:
 - Estudio de incidentes críticos.
 - Grupos de estudio y reflexión.
 - Grupos de elaboración de proyectos.
 - Investigación- acción.
- La Supervisión educativa:
 - Poder de posición.
 - Poder personal.
 - Vocación en crisis.
 - Qué significa ser Supervisor:
 - El Supervisor/Director como mediador.
 - El Supervisor/Director como enseñante.
 - El Supervisor/Director en el campo de intervención.
 - La autonomía del Supervisor/Director.
 - El proyecto educativo de supervisión:
 - Reconocimiento del campo de supervisión.
 - Qué entendemos por Proyecto educativo de Supervisión.



- Técnicas de Supervisión:
 - Técnicas indirectas:
 - Análisis de documentación
 - La secuencia didáctica
 - Circular técnica
 - Correspondencia Pedagógica
 - Técnicas directas:
 - La reunión
 - La entrevista
 - La visita al aula y a la escuela
- La Gestión curricular como función sustantiva de la escuela:
 - La evaluación de la práctica pedagógica y de los aprendizajes escolares.
 - La cuestión de los contenidos.
 - Tipos de contenidos.
 - Niveles de concreción del currículum.
 - Bases psicopedagógicas del currículum.
 - El currículum y las disciplinas/espacios curriculares.
- Sentido de las didácticas específicas en las Ciencias de la Educación:
 - El currículum como un proyecto formativo integrado.
- La Gestión curricular:
 - La oferta educativa.
 - Aprender- enseñar- evaluar.

Contenidos Procedimentales:

- Aplicación de procedimientos orgánico – administrativos.
- Relevamiento de información cualitativa y cuantitativa.
- Difusión y aplicación de información básica acerca de los procesos de enseñanza.



*Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca*

- Elaboración de sistemas de información acerca de la trayectoria escolar de los estudiantes.
- Cumplimentación de Actos y Procedimientos administrativos.
- Planificación, ejecución, evaluación y toma de decisiones a partir del análisis de la información y estadística.
- Planificación y aplicación de proyectos de mejora en la escuela y en el aula.

Contenidos Actitudinales:

- Revalorización del rol de los actores institucionales.
- Integración de equipos docentes comprometidos con la realidad socio-institucional.
- Revisión colectiva de las prácticas pedagógicas para favorecer los aprendizajes.
- Comprensión de los roles de Conducción institucional y Supervisión escolar como interpretes y gestores de la Política Educativa.
- Vinculación del rol docente con el ejercicio de la autoridad y el liderazgo democrático.