



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

INFORME

BUEN USO DE CÉDULA ESCOLAR

MAYO DE 2007



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Buen uso de Cédula Escolar

Índice

1. Introducción.....	2
2. Supuestos desde los que partimos	2
3. Objetivos, general y específicos	3
4. Metodología.....	4
4.1. Universo, unidades, período histórico, ámbito espacial.....	4
4.2. Mapa de escuelas seleccionadas y escuelas que respondieron a la encuesta.....	6
5. Diseño	7
5.1. Principales áreas de análisis	7
5.2. Instrumentos de recolección de datos	7
5.3. Implementación de la encuesta	7
5.4. Instrumento para el procesamiento de los datos.....	8
6. Análisis de los datos.....	8
6.1. Actores que intervienen en la carga de datos	8
6.2. Acciones de Capacitación – Mesa de Ayudas.....	9
6.3. Fuentes de los datos y carga	10
6.4. Asistencia por parte de Referente Técnico Distrital	11
6.5. Instalación y uso del programa	12
6.6. Envío de los datos.....	13
6.7. Funciones del programa más utilizadas en la escuela.....	14
6.7.1. Funciones útiles para la tarea administrativa.....	15
6.7.2. Funciones o mejoras que incluiría al programa	16
6.7.3. Principales dificultades.....	16
6.7.4. Logros obtenidos a partir del trabajo con Cédula Escolar.....	17
6.7.5. Sugerencias	18
6.8. Datos sobre equipamiento informático. Relevamiento Anual 2005.	18
7. Conclusiones	19
8. Propuestas para el trabajo futuro.....	21
9. Anexo	22

Buen uso de Cédula Escolar

1. Introducción

En un mundo en permanente cambio, la información constituye una herramienta fundamental para el planeamiento de acciones. Hoy se hace imprescindible el aprovechamiento de las nuevas tecnologías informáticas para almacenar, mantener, analizar, mejorar y difundir la información y el conocimiento. Es importante, entonces, asegurar procedimientos que hagan cada vez más eficientes y confiables estos procesos de recolección, procesamiento y administración de datos, de manera de enriquecer los análisis que de ellos puedan hacerse. Cédula Escolar tiene como objetivo principal ayudar a gestar esta nueva cultura de la información.

Desde el año 2000 el programa está implementando acciones con el fin de fomentar en las escuelas una nueva cultura de la información que posibilite la transparencia y la democratización de los datos. La potencialidad de Cédula Escolar consiste en brindar herramientas para disponer de la información en forma inmediata superando los límites espaciales y temporales para la comunicación, ya que contar con información oportuna y confiable es de vital importancia para la toma de decisiones en todos los niveles de organización (central, regional, distrital, local y escolar).

En su historia de implementación, el programa ha desarrollado diferentes acciones a partir de considerar como centrales tres ejes: la capacitación, el desarrollo del software y el equipamiento informático. El objetivo a lograr es brindar un software que facilite la tarea administrativa y promueva el acceso de los docentes a la nueva cultura de la información

Para muchas instituciones esto implica un camino difícil de recorrer ya que implica, muchas veces, cambios en los modos de proceder, de recolectar, de trabajar y utilizar la información. No obstante las dificultades, existen numerosas escuelas que han respondido sostenidamente y han incorporado Cédula Escolar como parte de sus acciones y como herramienta de almacenamiento y generación de información.

Desde la Dirección de Información y Estadística, muchas veces las preocupaciones en cuanto a la cobertura nos han llevado a centrar la mirada en aquellos establecimientos que no entregaban Cédula o no cumplían con los relevamientos. En esta oportunidad queremos conocer más acerca de la incorporación y uso que le dan al programa aquellos establecimientos que sostenidamente realizan las entregas de Cédula Escolar.

2. Supuestos desde los que partimos

Nuestro punto de partida fue encontrar escuelas que mostraran un uso sostenido del programa, para analizarlas y poder hallar con qué condiciones está relacionado este uso sostenido y qué repercusión tiene en la institución (trabajo del equipo directivo, de los docentes, clases, alumnos).

Entendemos que un uso sostenido del programa es la realización de las entregas periódicas de las bases de datos a la Dirección de Información y Estadística con la información actualizada. Así, definimos el buen uso de Cédula Escolar como la capacidad de las

escuelas de realizar sostenidamente las entregas de acuerdo a los requerimientos del programa; esto es, al inicio y al fin de cada año lectivo, y en las versiones actualizadas del software.

Creemos que el buen uso de Cédula Escolar en gran medida posibilita tener un acceso más rápido a la información, tener instalados mecanismos o rutinas que agilizan el trabajo y optimizar tiempos y recursos escolares a partir de la utilización de las herramientas que ofrece el programa tales como: impresión de listados personalizados, impresión del libro de matrícula, impresión de certificados de alumno regular, elaboración de estadísticas institucionales, etc.

Es importante explicitar que estamos trabajando con un universo acotado de escuelas para entender que los resultados que arroje esta investigación no pretenden generalizar el comportamiento del sistema educativo en relación con Cédula Escolar sino comprender su funcionamiento en las escuelas que realizan entregas consecutivas del mismo.

La información, producto del análisis de los datos de la investigación, permitirá también realizar propuestas de acción o capacitación que puedan colaborar para que cada vez sean más las escuelas que logren un buen uso del programa.

3. Objetivos, general y específicos

Objetivo general

El objetivo de la presente investigación consiste en indagar y analizar las características respecto del uso y aprovechamiento que le dan a Cédula Escolar aquellos establecimientos que entregan consecutivamente la información a través del software, en los momentos del relevamiento requeridos por la DIE (inicial y final).

Objetivos específicos

- Analizar y comprender el uso que se le da a Cédula Escolar en la institución a partir de buscar las herramientas y funciones que más utilizan las escuelas.
- Analizar qué actores intervienen en la carga y en el uso del programa.
- Analizar la incidencia de contar con equipamiento propio para realizar las entregas de bases de datos.
- Analizar la incidencia o importancia de acciones de capacitación para el uso del programa.
- Analizar dificultades y beneficios de trabajar con un software para la realización de las tareas administrativas.
- Analizar la importancia de asistencia por parte de referentes técnicos para el uso del programa.
- Analizar las principales dificultades y la necesidad de ayuda que presenta el trabajo con el programa.

- Analizar los posibles beneficios institucionales que pueda tener el trabajo sostenido en una institución con Cédula Escolar.

4. Metodología

4.1. Universo, unidades, período histórico, ámbito espacial

Para realizar la presente investigación hemos seleccionado aquellos establecimientos que tuvieran siete entregas consecutivas de bases de datos en Cédula Escolar en el período que va desde el relevamiento Inicial 2003 hasta el relevamiento Inicial 2006.

También hemos considerado para nuestra selección aquellos establecimientos que fueron creados posteriormente al relevamiento Inicial 2003, pero que, desde su creación, realizan consecutivamente todas las entregas de Cédula Escolar.

A estos establecimientos se les envió la encuesta y se los invitó a responder la misma. El llenado de la encuesta por parte de los establecimientos seleccionados fue de carácter optativo.

La versión del programa que estaba vigente en el momento de realizar la selección de escuelas era la 4.0, que llegó a los establecimientos en abril de 2006.

Las 785 escuelas seleccionadas, se dividen en las siguientes cantidades de acuerdo a los niveles a que pertenecen¹:

Nivel	Cantidad total de escuelas	Cantidad de escuelas seleccionadas	Porcentaje que representa
Educación Inicial	4.764	274	6 %
Educación General Básica	5.939	279	5 %
Educación Polimodal	2.384	153	7 %
Educación de Adultos	1.484	47	3 %
Educación Especial	601	21	3 %
Psicología	159	8	5 %
Educación Física	134	2	1 %
Educación Artística	108	1	1 %

Y se dividen de la siguiente manera de acuerdo al tipo de gestión:

Tipo de Gestión	Cantidad de escuelas seleccionadas
Estatal	482
Privada	276
Municipal	27

¹ Al momento de realizar la selección de establecimientos, las escuelas de Secundaria Básica estaban en proceso de creación, por eso es que no fueron consideradas para nuestro estudio.

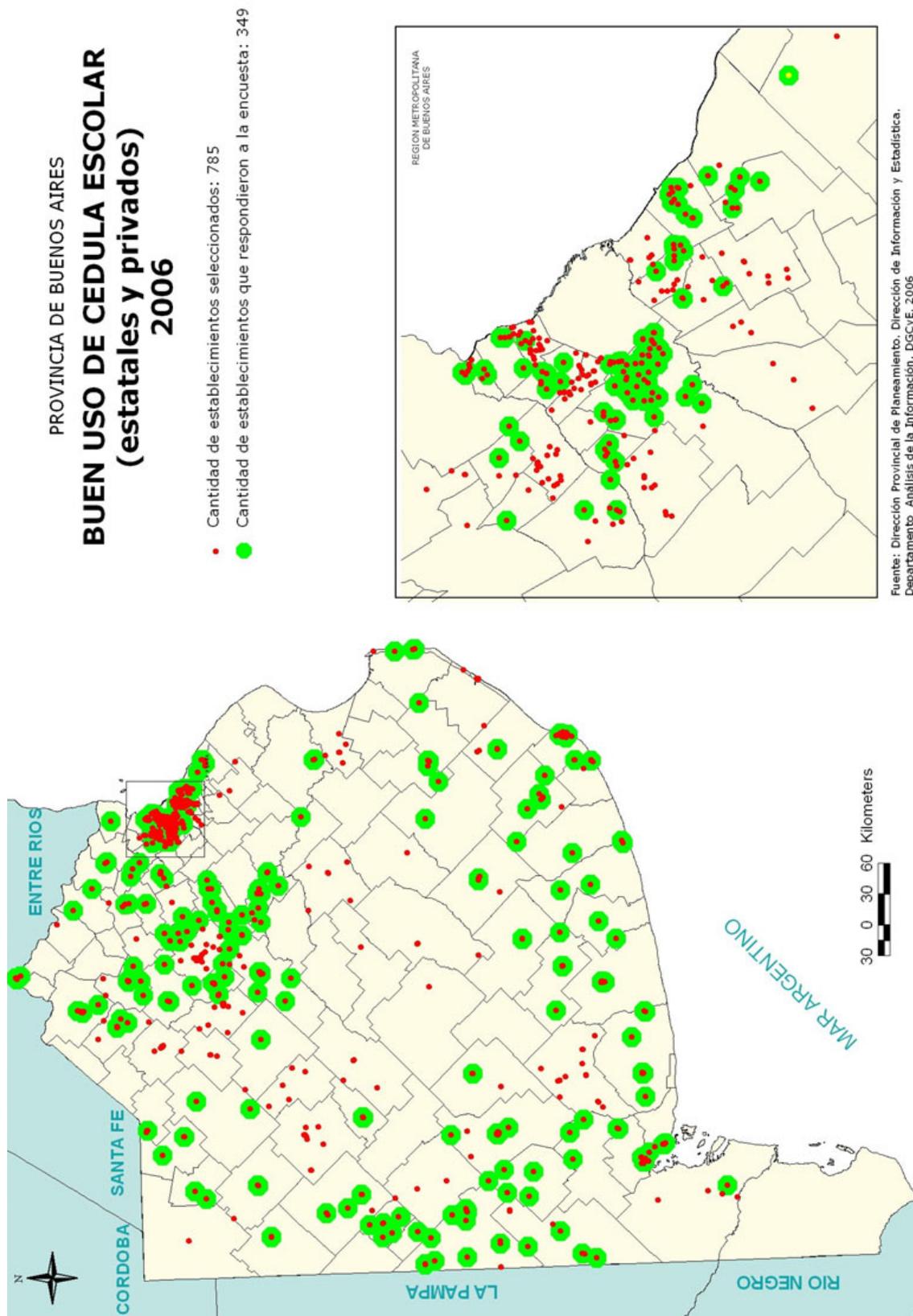
De acuerdo a la ubicación de los establecimientos encontramos:

Ubicación	Cantidad de escuelas seleccionadas
Urbano	604
Rural	169
Sin datos	12

De los 134 distritos de la provincia, hay establecimientos seleccionados en 105 distritos.

En cuanto a la ubicación geográfica de los establecimientos, se distribuyen en 26 distritos del conurbano y 79 distritos del interior.

4.2. Mapa de escuelas seleccionadas y escuelas que respondieron a la encuesta



5. Diseño

El diseño de la presente investigación es de corte cuanti- cualitativo ya que combina ambos marcos de análisis.

Complementamos la indagación cuantitativa con la realización de una entrevista en profundidad a un establecimiento que fue elegido por ser la única escuela de toda la provincia que entregó ininterrumpidamente la información a través de Cédula Escolar desde el comienzo del programa.

5.1. Principales áreas de análisis

- Carga de datos (quién la realiza de qué modo, en qué momentos, con qué ayudas)
- Actores que hacen uso del programa
- Instalación de nuevas versiones (grados de dificultad, necesidad de asistencia)
- Condiciones de equipamiento (lugar de la carga, posesión de PC)
- Utilización institucional del programa
- Sugerencias y mejoras del software

5.2. Instrumentos de recolección de datos

El instrumento para la recolección de los datos es una encuesta autoadministrable (ver anexo). La misma está compuesta por 23 preguntas de las cuales 20 de ellas son de respuesta cerrada. Casi la totalidad de las preguntas de respuesta cerrada admiten más de una opción como respuesta e incluyen un ítem con la posibilidad de que quien la complete exprese otras cuestiones no brindadas como opción. Existen tres preguntas de respuesta abierta.

Para la entrevista en profundidad se elaboró una guía de entrevista. (ver anexo)

5.3. Implementación de la encuesta

La encuesta se distribuyó a las 785 escuelas seleccionadas a través del SODIC a las Secretarías de Inspección, las que entregaron por casillero la encuesta a los distintos establecimientos.

La encuesta iba acompañada de una breve carta (ver anexo) que explicaba el motivo de la misma, y la importancia de su llenado en términos de calidad de información que suministra al programa para seguir mejorando. La respuesta de la encuesta fue de carácter no obligatorio.

Las respuestas fueron enviadas a la Dirección de Información y Estadística por correo postal, por SODIC y también por fax.

5.4. Instrumento para el procesamiento de los datos

Para el procesamiento de los datos se diseñó una base de Acces.

6. Análisis de los datos

La selección de los casos, 785 escuelas, constituye un 5% respecto del total de establecimientos de la provincia de Buenos Aires (17278).

El presente análisis se refiere al universo de 349 establecimientos que respondieron a la encuesta de los 785 establecimientos seleccionados, lo que representa un 44 % del universo de análisis definido.

Por ser algunas de las preguntas del instrumento de respuestas de opción múltiple y permitir la elección de más de una respuesta, la suma de los porcentajes parciales no necesariamente equivale al 100%.

Para las preguntas que contaban con la opción *Otros* se codificaron en variables las respuestas allí brindadas por los actores, de modo de contar con un listado de expresiones dadas por los establecimientos para cada pregunta, y luego cuantificar la cantidad de menciones realizadas a las mismas.

Organizaremos el análisis en los ejes que presentamos a continuación, a fin de responder a los objetivos de la investigación.

6.1. Actores que intervienen en la carga de datos

Si bien el máximo responsable sobre los datos e información sobre alumnos que se vuelcan en el programa Cédula Escolar es el director de la escuela, el programa permite a los establecimientos designar un responsable escolar, para la realización de la carga y movimiento de alumnos y envío de información requerido por el programa.

Respecto a **quién realiza la carga** en las escuelas, en el 35 % de los casos es hecha por el secretario, el 28 % por el director y en el 52 % la carga es realizada por otra persona distinta a estas dos figuras.

La información que arrojan los datos cualitativos respecto a qué otra persona realiza la carga indica que en un 55% es realizada por un preceptor, en un 17% por un vicedirector o prosecretario, en un mismo porcentaje (17%) por un docente del establecimiento, y en un 10% por una persona particular externa a la escuela.

En este punto, encontramos que no es una única figura la que eligen las escuelas como responsables de la carga, y que en la misma intervienen distintos actores.

Se observa cierta dispersión respecto al cargo que ocupa el responsable escolar de Cédula, no pudiendo establecerse un perfil homogéneo para identificar la persona asignada a esa tarea.

Pareciera que cada institución asigna al responsable de acuerdo a los recursos humanos disponibles y a las habilidades o predisposición de los mismos. Es decir que es importante destacar que muchas veces quién realiza esta actividad debe hacerlo agregando una tarea o función a sus tareas o funciones habituales.

6.2. Acciones de Capacitación – Mesa de Ayudas

Desde el año 2000, la DIE viene desarrollando distintas instancias de capacitación, cuyos destinatarios fueron los directores, secretarios o personas responsables de Cédula Escolar en las escuelas.

En las primeras capacitaciones realizadas en el año 2001, los convocados fueron explícitamente los secretarios, ya que junto con los contenidos propios de Cédula Escolar, se ofrecía un conjunto de saberes vinculados con el manejo de la PC y programas utilitarios que se creyó oportuno brindar a estos actores a fin de que cuenten con más herramientas para el desarrollo de la tarea administrativa.

Asimismo, se habilitó una línea gratuita para comunicarse con la Mesa de Ayudas, para asistir a las escuelas en los problemas que pudieran presentarse durante la instalación del programa o en el proceso de carga.

Cada entrega de software es acompañada por una ayuda impresa donde se consignan de manera breve los pasos a realizar para instalar el programa, así como las novedades que cada versión aporta. Los usuarios contaron también con la opción de consultar el manual del programa, tanto en el CD como en la página web de Cédula Escolar.

Respecto de contar con **capacitación para el desempeño** de la tarea, los resultados que arroja la investigación muestran que el 75% de quien realiza la carga ha sido capacitado. Y en un 69% fue capacitado por un referente de Cédula Escolar.

Es muy alto el porcentaje de personas que declaran estar capacitadas, con lo cual observamos que la gran mayoría de los encargados de realizar esta tarea en las escuelas han recibido algún tipo de instrucción específica sobre cómo hacerlo.

Se observa que el 98 % de las escuelas que respondieron a la encuesta utilizan las **ayudas** del programa en sus distintas formas.

En caso de existir **dudas respecto al uso** de Cédula Escolar, el 43% recurre a la Mesa de Ayudas, el 37% al manual del usuario, el 35% pide ayuda a un colega y el 30% utiliza la ayuda en pantalla. En esta respuesta se observa la recurrencia a distintos medios para obtener ayuda, y a la combinación de los mismos; 115 establecimientos declararon recurrir a dos tipos de ayuda, y 59 a tres tipos de ayudas distintas.

El 57% de las dudas por las que recurren a la ayuda se refieren a funciones específicas y no a cuestiones de instalación.

Las funciones específicas que presentan dudas, declaradas por las escuelas y ordenadas de mayor a menor de acuerdo a la cantidad de menciones que los establecimientos realizan son:

Funciones específicas	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Movimiento de alumnos	43	23 %
Ficha de alumnos (errores de carga, corrección de datos, etc)	34	18 %
Bajas / Altas / Pases / (pases a otras EGB, otras modalidades, etc)	28	15 %
Listados (personalizados, impresión, etc.)	25	13 %
Exportación / Importación	24	13 %
Apertura / cierre de secciones	17	9 %
No específica	11	6 %

Estas menciones nos alertan como programa respecto de las ayudas impresas que acompañan la entrega de cada CD con el software. A modo de ayuda rápida se brindan orientaciones respecto de la instalación de la nueva versión más que de las funciones específicas del programa y cómo realizarlas.

6.3. Fuentes de los datos y carga

Los datos que se cargan en el programa Cédula Escolar provienen de las fichas de inscripción de los alumnos, donde los padres consignan la información de sus hijos con carácter de declaración jurada.

Las fichas de inscripción, desde el año 2001 a esta parte, han ido incorporando modificaciones a fin de poder ser compatibles con el software Cédula Escolar y recabar más información de los alumnos para luego obtener datos e indicadores en cuestiones socioeconómicas, de salud y del Servicio Alimentario Escolar. También se realizaron modificaciones en el software respecto de los datos de los establecimientos, solicitando mayor cantidad de información sobre equipamiento informático, bibliotecas, participación en planes y programas y educación y ambiente.

Las fichas de inscripción son publicadas todos los años en la página web de Cédula Escolar, desde allí pueden bajarse y guardarse en una PC.

Sin embargo, no siempre las escuelas cuentan con las planillas impresas, en algunos casos los establecimientos reciben planillas sólo para la inscripción de los primeros años, en otros casos sólo cuentan con las fichas las escuelas de gestión estatal y a veces deben recurrir a recursos internos de la escuela (legajos, libro de matrícula, etc.) para poder realizar la carga de los datos. La entrevista en profundidad demostró que las escuelas utilizan recursos complementarios a la ficha para obtener los datos de padres y alumnos, en el caso de los jardines de infantes se aprovechan las entrevistas de inicio de año con los padres para recabar la información faltante o no consignada en las fichas. Es importante destacar también que muchos padres son reacios (a veces por falta de conocimiento de la información a consignar, dice la secretaria del jardín entrevistado que *muchos padres no conocen talla y peso de sus hijos*) a completar la totalidad de los datos, y muchas fichas de inscripción son entregadas con datos en blanco.

El programa Cédula Escolar, demanda un esfuerzo inicial al momento de realizar la carga de la matrícula por primera vez, una vez realizado esto, se requiere la realización

periódica de los movimientos de los alumnos, modificación de datos, incorporación de alumnos nuevos y los envíos periódicos para darle continuidad al programa.

Las escuelas declaran que los **instrumentos que proveen la información** y a partir de los cuales se realiza la carga en el programa en el 89% de los casos son las planillas de inscripción y en el 27 % los legajos de los alumnos. En esta pregunta han sido 72 los establecimientos que declararon recurrir a las dos fuentes de datos, lo cual representa el 20 % de las escuelas que respondieron.

La realización de los **movimientos de alumnos** se encuentra homogéneamente repartida, realizándose la misma al momento de producirse en el 38 % de los casos, una vez al mes en el 36 % y para cada entrega en el 33 % de los casos.

Con respecto a la **carga de datos de los alumnos nuevos**, el 58 % de los establecimientos realizan la misma en el momento en que el alumno ingresa, es decir al momento de producirse. Con respecto a la actualización de los datos de los alumnos, el 96 % de las escuelas declara hacerlo, y realiza la actualización al momento de producirse el 48 %.

En las **fichas de inscripción** el 67 % dice haber completado todos los datos.

Se observa la preponderancia de la ficha de inscripción como fuente de los datos para la carga aunque también se recurra a otros recursos. También se observa sistematicidad en los procedimientos para la realización de la actualización de datos y movimientos de alumnos, no destacándose en términos de porcentajes ninguno sobre el otro.

6.4. Asistencia por parte de Referente Técnico Distrital

Durante los años 2005 y 2006 se realizaron distintos operativos de carga de matrícula que variaron la modalidad inicial de capacitación que ofrecía el programa. Considerando que en los últimos años muchos usuarios del software ya se encontraban capacitados, a la vez que el programa avanzaba en versiones que incorporaban mayor cantidad de datos solicitados y funciones ofrecidas, se optó por designar Referentes Técnicos Distritales para asistir más puntualmente los requerimientos de las instituciones y especialmente de aquellas que tuvieran mayores dificultades.

Los mismos actuaron como asistentes y referentes distritales en las escuelas para la instalación del programa y realización de la carga. Los Referentes Técnicos tuvieron grupos de aproximadamente 100 establecimientos a su cargo, variando la cantidad de escuelas de acuerdo a si eran zonas del conurbano o del interior de la provincia. La tarea de los responsables se centraba en el logro del 100% de la carga de matrícula a través de Cédula Escolar de los establecimientos que tuviera en su zona. Los referentes contaron con información detallada de las entregas de cada uno de los establecimientos, y centraron el foco de atención, sobre todo, en aquellos que nunca habían entregado información de matrícula a través de Cédula Escolar, con la idea de revisar dificultades y colaborar en la instalación del trabajo con la nueva herramienta.

Respecto de la **optimización en el uso del programa** el 46 % responde que contar con un referente no influyó en la misma, mientras que el 33% declara que el contar con el referente optimizó mucho. Como decíamos más arriba, los referentes focalizaron su tarea en aquellos establecimientos con menor cantidad de entregas, puede ser esa una de las razones por las que las escuelas que conformaron nuestro estudio no hayan tenido tanto contacto con el referente como otros establecimientos. Así mismo, podemos

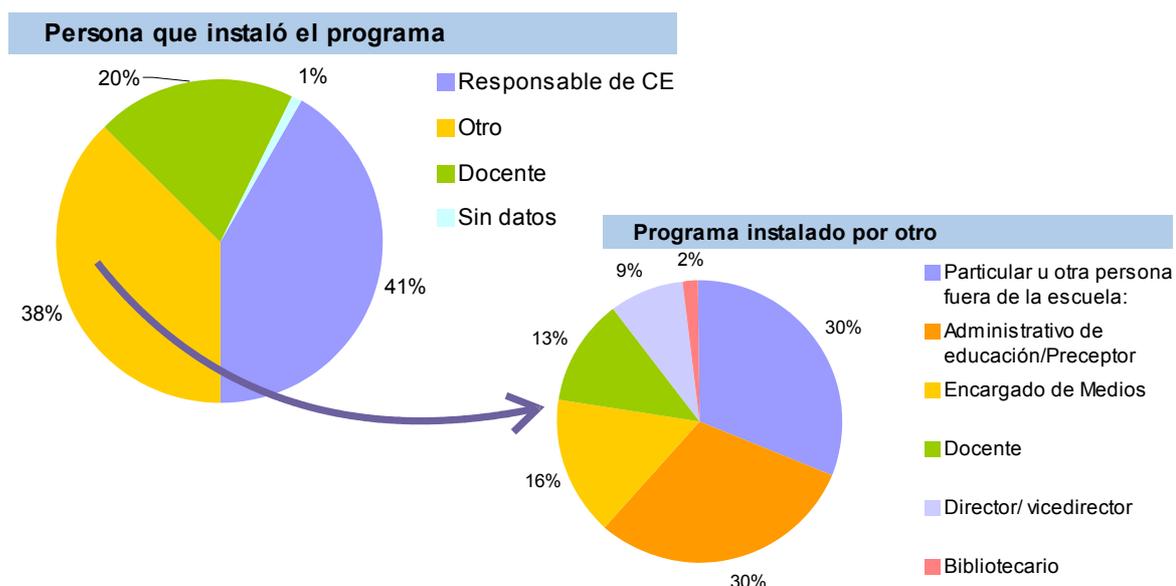
inferir que las escuelas que realizan las entregas consecutivas a través de Cédula, poseen las herramientas para el manejo del programa y adquirieron mayor autonomía en su uso lo que las hace prescindir de figuras externas. Estas escuelas se hallarían más inmersas en la cultura de la información y comprenderían mejor la importancia y uso de la misma. No obstante esto, las escuelas que trabajaron con el referente declaran que su presencia optimizó mucho las acciones con el programa.

La entrevista en profundidad mostró que la figura del referente no tenía para la escuela tal sentido, sino que lo mencionan como *el capacitador o quién les explicó como realizar el trabajo en los encuentros llevados adelante en la sede de capacitación.*

6.5. Instalación y uso del programa

Para el óptimo funcionamiento del software, es necesario tener un sistema operativo Windows 95 o superior. Además, prever aspectos de configuración de la PC tales como: formato de fecha, formato de configuración y aspectos de la pantalla. La instalación puede realizarse desde el CD o desde disquetes, si es que la escuela no cuenta con lectora de CD. El programa también puede ser descargado desde Internet. Las sucesivas versiones que el programa ha generado, mejoran las anteriores e incorporan nuevas herramientas y utilidades que otorgan mayor especificidad para algunas cuestiones. Cada nueva versión recupera toda la información hasta el momento.

En el 41 % de los casos el **programa fue instalado por un responsable** de cédula del establecimiento, esto es la persona encargada del manejo del software en la escuela. En un 38 % por otro, y en un 20 % por un docente. Los datos cualitativos arrojan que el 38 % que representa que la instalación es realizada por otro se refiere a: 30% particular u otra persona fuera de la escuela, 30% administrativo, 16 % Encargado de Medios y Apoyo Técnicos Pedagógicos (EMATP), 13 % docente, 9 % director y 2 % bibliotecario.



Se observa nuevamente cierta dispersión, tal como la notábamos en el responsable de realizar la carga, respecto de la figura encargada de instalar el programa, no pudiendo concentrar el perfil en un cargo único.

Para instalar el programa el 75 % de los casos utilizó **ayudas impresas**.

Para el 89 % de los establecimientos los **mensajes** que aparecen durante la carga son claros.

Respecto de la utilización del programa, en el 61% de las respuestas declara que el uso del programa en la escuela corresponde a tareas administrativas por sobre las de envío de los datos cómo tarea exclusiva.

Con respecto a la **PC en la que está instalado el programa**, el 34% respondió en la secretaría, el 29 % en la Dirección y el 31 % en otra PC. De la información arrojada por los datos cualitativos observamos que del 31 % que declara tener el programa instalado en otra PC, un 50 % lo tiene instalado en la PC personal de algún docente o directivo, en un 28 % en la biblioteca o CIE y el resto en casas de particulares y otras instituciones educativas.

Respecto del uso institucional del programa el 42 % declaró hacerlo sólo para el envío de datos a la Dirección de Información y Estadística y el 64 % declara hacerlo para tareas administrativas propias. Nótese que la suma de porcentajes excede el 100% debiéndose esto a que 31 escuelas dieron como respuesta las dos opciones.

Al indagar cuáles son las **tareas administrativas propias** las escuelas respondieron lo siguiente:

Tareas administrativas propias	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Elaboración de listados específicos (registros de asistencia, listados de secciones)	68	32 %
Confección de libro de matrícula	55	26 %
Información sobre alumnos (datos personales, datos de los padres.)	34	16 %
Respuestas que no corresponden con la pregunta	30	14 %
Constancias de alumno regular	14	7 %
Estadísticas	5	2 %
Todas las funciones son útiles	3	1 %
No específica	1	1 %

6.6. Envío de los datos

El envío de las bases de datos se realizó hasta el año 2005 a través de la entrega de disquetes, los cuales eran dejados por las escuelas en las Secretarías Técnico Administrativas distritales, y luego enviados desde allí a la Dirección de Información y Estadística. Luego, se habilitó también la opción de realizar el envío de la base de datos a través del correo electrónico a Cédula Escolar.

La opción del envío de bases a través de disquetes generaba inconvenientes como la llegada de disquetes vacíos, con información que no era la requerida, o dañados. Esto iniciaba una serie de demoras, a veces bastante engorrosas, y dificultaba contar con la información precisa en los tiempos necesarios.

Desde principios de 2006, se creó una nueva modalidad de envío, haciendo uso de las posibilidades que brinda la conexión a Internet, a través del portal abc y tratando de mejorar las dificultades que la anterior forma de envío ocasionaba. La nueva modalidad de envío requiere que cada establecimiento disponga de un nombre de usuario y clave, que es otorgada por la Dirección de Tecnología de la Información, con la que tiene acceso a la opción de envío de la base de cédula escolar desde el portal abc. Esta modalidad de envío chequea al momento de realizarlo que el nombre del archivo tenga las características de una exportación de Cédula Escolar, que sea de las versiones que se admiten como válidas para la entrega de datos en ese momento específico y le devuelve al usuario un mensaje de que el envío ha sido realizado satisfactoriamente y que a la brevedad recibirá un reporte con los datos sobre el estado de la base que envió.

El 84% realizó el **envío a través del portal abc**, y de este porcentaje de escuelas el 68 % declara que el envío de esta forma les resultó más ágil.

Con respecto al **envío de la base de datos** el 54 % realiza el envío desde la misma computadora en la que carga, el 16 % desde otra PC institucional y el 26 % desde otra PC no institucional.

Las escuelas que declaran realizar el **envío desde otra PC** (26%) en su mayoría lo hacen desde una PC particular del directivo o docente (52 %), en segundo lugar acuden a un locutorio o ciber (21 %) y en tercer lugar a alguna dependencia oficial como Secretaría Técnico Administrativa, Consejo Escolar o Jefatura de Región (16 %) Si sumamos los porcentajes de escuelas que realizan el envío desde un locutorio o ciber con los de aquellos que van a otra dependencia educativa, encontramos que aproximadamente un 37 % encontraría dificultades para realizar el envío, ya que les implica trasladarse y encontrar una PC desde donde hacerlo. Y esa suma coincide con los que contestaron que el envío a través de Internet no les resultó más ágil.

6.7. Funciones del programa más utilizadas en la escuela

Las preguntas que se presentan a continuación fueron de respuesta abierta. Aquí también encontramos que cada escuela muchas veces señala más de una función de utilidad, por eso es que rankeamos las respuestas, de acuerdo la cantidad de apariciones que tuvieron en las respuestas, ordenadas a cantidad de menciones encontramos:

6.7.1. Funciones útiles para la tarea administrativa

Funciones más útiles para la tarea administrativa	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Elaboración de listados específicos (registros de asistencia, listados de secciones)	91	60 %
Información sobre alumnos (datos personales, datos de los padres)	84	56 %
Todas las funciones son útiles	35	23 %
Confección de libro de matrícula	32	21 %
Constancias de alumno regular	11	7 %
Estadísticas	10	7 %
No utilizo funciones para tareas administrativas	9	6 %

6.7.2. Funciones o mejoras que incluiría al programa

Mejoras que incluiría	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Ninguna	65	26 %
Mejoras en la amigabilidad del programa.	40	16 %
Incluir listados con información sobre bajas, promovidos, datos familiares, etc	22	9 %
Solicita opciones que ya fueron incorporadas	21	8 %
Calificaciones para los niveles que no los tienen	16	6 %
Mejoras para educación especial, educación física y adultos	15	6 %
Confección de analíticos y diplomas de egresados.	13	5 %
Optimizar el buscador de alumnos	8	3 %
Posibilidad de pasar la matrícula que egresa a otro establecimiento	7	3 %
Mejorar la opción estadísticas.	7	3 %
Incluir datos del personal docente (todo lo relacionado con docentes)	7	3 %
Mayor claridad en los mensajes	4	2%
Modificar la información requerida sobre salud	4	2 %
Recuperar alumnos dados de baja	3	1 %
Reducir la cantidad de información a cargar.	3	1 %
Mayor capacitación a los responsables de CE.	2	1 %
Ampliar la información de salud	1	0,4%

6.7.3. Principales dificultades

Dificultades	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Al principio la utilización del programa	37	18 %
Falta de PC	35	17 %
Problemas para la instalación, descarga de Internet.	31	15 %
Falta de tiempo para la carga y actualización de los datos.	27	13 %
Falta de capacitación para utilizar el programa	15	7 %
Dificultades para la carga de alumnos (falta de datos, etc)	11	5 %
Dificultades para importar / exportar datos	9	4 %
Dificultades para realizar la promoción / movimiento de los alumnos	8	4 %
Problemas con el envío por Internet, falta de conexión.	5	2 %
Pérdida de información	4	2 %
Dificultad para el trabajo con secciones integradas	4	2 %
Falta de adecuación del programa a los cambios de modalidades, tipos de educación...	2	1 %
Dificultades para elaborar / imprimir listados.	2	1 %
Dificultad para comunicarse con la Mesa de Ayuda	1	1 %

6.7.4. Logros obtenidos a partir del trabajo con Cédula Escolar

Logros	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Agiliza la obtención, manejo y difusión de la información. Organización administrativa.	134	47 %
Promoción de los alumnos. Confección de Registro de matrícula.	62	22 %
Contar con datos actualizados y digitalizados.	33	12 %
Ninguno	15	5 %
Confección e impresión de certificados y listados	13	5 %
Colaborar con la estadística provincial. Obtener datos estadísticos	6	2 %
Ahorro de tiempo	5	2 %
Cumplir bien con la tarea solicitada.	5	2 %
Importancia que le da la familia a los datos solicitados	2	1 %

6.7.5. Sugerencias

Sugerencias	Cantidad de menciones	Porcentaje que representa
Arbitrar los medios para que todas los establecimientos cuenten con PC y conexión a internet	53	29 %
Implementar capacitación para utilizar el programa	26	14 %
Mejorar la amigabilidad del programa	19	10 %
Mejorar la comunicación con la Mesa de Ayuda	13	7 %
Reducir la cantidad de información a cargar.	11	6 %
Mayor claridad en los mensajes	9	5 %
Continuar agregando prestaciones para ser utilizadas en toma de decisiones administrativas	9	5 %
Adecuar el programa a los cambios de modalidades, tipos de educación...	7	4 %
Desconocimiento del soft: Solicita opciones que ya fueron incorporadas	5	3 %
Contar con técnicos en PC y RTD	5	3 %
Ampliar las opciones para los listados personalizados (salud, padres, etc)	4	2 %
Mejorar la opción estadísticas	3	2 %
Ninguna	1	1 %
Confección de analíticos y diplomas de egresados.	1	1 %

6.8. Datos sobre equipamiento informático. Relevamiento Anual 2005.

Contamos con información proveniente del Relevamiento Anual 2005 sobre los establecimientos que respondieron a la encuesta, sobre equipamiento informático.

El ítem que preguntaba **si tienen computadora** en la escuela fue respondido de la siguiente manera:

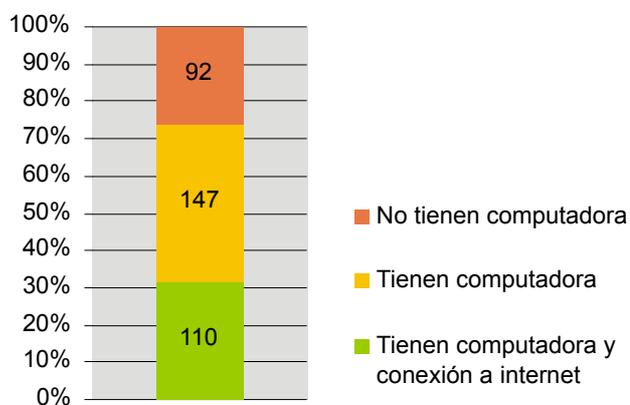
De los 349 establecimientos que respondieron a la encuesta 257 tienen computadora, esto es el 73%.

Respecto a la **conexión a Internet**:

De los 257 establecimientos que tienen PC, 147 tienen conexión a Internet, esto es un 42 %.

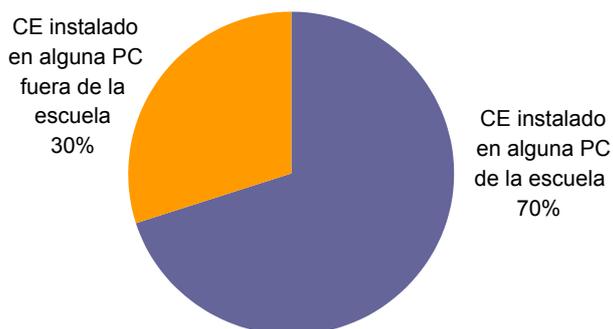
Respecto del análisis de las encuestas sobre Buen uso, más la información sobre equipamiento informático y conexión a Internet que nos da el Relevamiento Anual 2005, observamos que:

Establecimientos según equipamiento informático



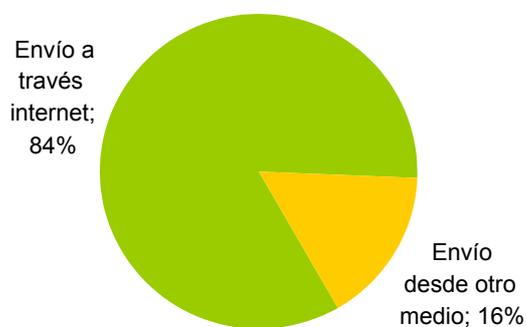
Fuente: RA 2005. Dirección de Información y Estadística

Lugar de instalación de Cédula Escolar

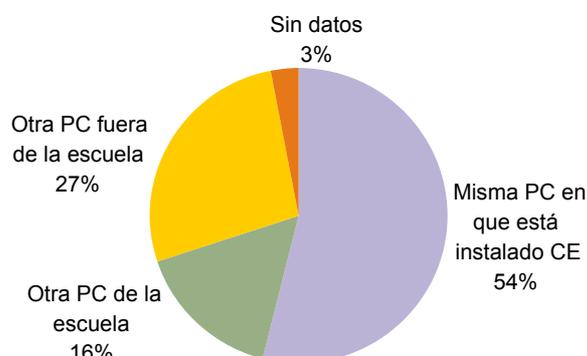


Fuente: Investigación Buen Uso, 2006

Modo de envío de Cédula Escolar



Fuente: Investigación Buen Uso, 2006

PC desde la que se realiza el envío

Fuente: Investigación Buen Uso, 2006

Así, un 26% de las escuelas que respondieron a la encuesta, realizan consecutivamente las entregas aún sin poseer PC. Esto indica que el cumplimiento en los plazos con los requerimientos de Cédula no es solo realizado por establecimientos con equipamiento informático.

Poseen conexión a Internet un 42% de las escuelas que respondieron, sin embargo realiza el envío a través de Internet un 84%. Por un lado, cabría considerar que existe un año de diferencia entre un relevamiento y otro, y que es posible que algunas escuelas que en 2005 declararon no poseer conexión sí la tengan en 2006. También podría pensarse que aún sin poseer conexión en la escuela el envío de esta forma pudo resultar más sencillo y por eso recurrieron a otro lugar con conexión a Internet para hacerlo. Se vincula esto con lo señalado en el párrafo anterior sobre el equipamiento y se observa que aún sin conexión en el propio establecimiento se realiza el envío a través de Internet. Esto podría entenderse como escuelas que aún sin medios comprenden la fuerza que tiene la lógica de las nuevas tecnologías como canales precisos y confiables de transmisión, almacenamiento y recuperación de información y deciden trabajar, pese a las dificultades, con esas herramientas.

Guardan coherencia los datos que muestran que el 26% de las escuelas no tienen PC con aquel otro que indica que el 30% lo tiene instalado en otra computadora, fuera de la escuela.

7. Conclusiones

Si bien las 349 escuelas que respondieron tienen en común el cumplir sistemáticamente con las entregas de Cédula Escolar en los tiempos requeridos por la Dirección de Información y Estadística, el análisis de los procedimientos para hacerlo daría cuenta de aplicación de estrategias diferentes.

- Los responsables de la carga e instalación son bastante diferentes entre las instituciones no pudiendo delimitarse un cargo común para ver quién realiza la tarea. Encontramos así que realizan la tarea: secretarios, directores, docentes, administrativos, encargados de medios, bibliotecarios y personas particulares. Esto

significa, en muchos casos, que la realización de Cédula Escolar es algo que deben sumar a otras tareas y funciones.

- Si bien la mayoría de las escuelas poseen equipamiento informático, hay un 26% que no cuenta con PC.
- Difiere también el lugar donde está ubicada la PC, mientras que un 70% declara tener instalado el programa en una PC de la escuela, el 30% restante se halla repartido entre PCs particulares de directivos o docentes, CIES, Bibliotecas u otras instituciones educativas.
- El modo de envío, aunque en un 84% fue realizado a través de Internet, no implica que fue hecho en todos los casos desde la misma PC en la que está instalado el programa, sino sólo en un 54%.

Se observa entonces que un buen uso de Cédula Escolar, a través de la realización de entregas sostenidas, conlleva estrategias, actores y recursos diferentes.

No obstante la dispersión en cuánto a los medios y formas para realizar las entregas observamos una convergencia respecto a:

- Capacitación, lo que si podría señalarse como un rasgo común es el haber sido mayormente capacitados para realizar la tarea (75%).
- Utilización de las ayudas en sus distintas formas para realizar la tarea o para sortear las dificultades (98 %)

Estas dos cuestiones darían cuenta de un perfil de usuario, que si bien no pudo ser delineado por un cargo homogéneo, si puede ser caracterizado por sus actitudes y disposición hacia la tarea.

Respecto a las funciones del programa y sus utilidades institucionales encontramos que:

- Entre los usos más frecuentes se encuentran: Elaboración de listados específicos, confección del libro de matrícula y búsqueda de datos de los alumnos.
- Las mejoras que incluirían los establecimientos son: mejoras en la amigabilidad del programa, incluir listados con información sobre bajas, promovidos y datos familiares.
- Las principales dificultades que encuentran: utilización del programa en un principio, falta de PC, problemas de instalación, falta de tiempo para la carga de alumnos.
- Los logros que señalan son: agilizar la obtención, manejo y difusión de la información. Organización de la tarea administrativa.
- Las sugerencias: arbitrar los medios para que todas las escuelas cuenten con PC y conexión a Internet. Implementar instancias de capacitación.

8. Propuestas para el trabajo futuro

Creemos que aún el software de Cédula Escolar no es percibido y apropiado como una herramienta de gestión escolar en los actores de las instituciones. El uso que le dan a la base de datos con información sobre alumnos y padres queda restringido la mayoría de las veces a la impresión de libro de matrícula y de listados personalizados.

La diversidad de tareas que debe llevar adelante quién realiza la tarea de Cédula, hace que muchas veces no tenga el programa una repercusión institucional más allá del cumplimiento de las tareas administrativas.

El cumplimiento en tiempo y forma con las entregas de Cédula Escolar no conlleva un impacto institucional del programa ni una apropiación del mismo como una herramienta de gestión institucional. En este sentido sería importante poder realizar acciones tendientes a capacitar a los actores institucionales, en el uso de Cédula Escolar como medio para elaborar diagnósticos institucionales, estudios de comparación con años anteriores en base a indicadores socioeducativos.

Las capacitaciones a lo largo de la implementación del programa ofrecieron ayudas para conocer la herramienta, realizar los movimientos de alumnos, realizar las exportaciones y envíos, y tal vez sería bueno pensar ahora instancias de capacitación considerando a Cédula Escolar como un software de gestión y destacando las posibilidades de usos institucionales del mismo para trascender su uso administrativo y lograr un impacto mayor en la escuela.

Así mismo, se hace fundamental la intervención de los estamentos de gestión intermedia para que estos objetivos sean posibles dado que la resolución de tareas administrativas así como el mejor aprovechamiento de la información de CE requiere del acompañamiento de los inspectores areales, distritales y regionales. El consenso en los pedidos de información, la no superposición de los tiempos en las solicitudes, la claridad en las formas y en los contenidos hacen imprescindible un trabajo coordinado que puede ser facilitado con el buen uso de los datos de Cédula Escolar.

ANEXO

BUEN USO DE
CÉDULA ESCOLAR



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

ENCUESTA SOBRE EL USO DEL PROGRAMA EN LAS ESCUELAS

Al responsable de Cédula Escolar:

Desde la Dirección de Información y Estadística continuamos trabajando en la mejora del software de Cédula Escolar.

Estamos consultando a aquellas escuelas que han mostrado en los últimos años un buen uso del programa para conocer sus sugerencias y opiniones a fin de incorporarlas en futuras actualizaciones.

Su establecimiento ha sido seleccionado entre aquellos que han realizado, al menos, 7 entregas consecutivas en forma correcta de la base de datos de CE.

Como usuarios del programa su opinión e ideas acerca del mismo nos resultan de suma utilidad, por eso les pedimos que respondan esta encuesta y nos la envíen a la Dirección de Información y Estadística: calle 57 N° 877 1/2, Piso 2, Depto B o por fax al 0221-483-6721.

El completamiento de esta encuesta no es de carácter obligatorio, sin embargo nos será de suma utilidad contar con sus aportes para seguir trabajando en la mejora del programa.

Agradeciéndole su colaboración y participación, lo saludo cordialmente.

Jorgelina Seminario
Directora

CLAVE DEL ESTABLECIMIENTO:

DISTRITO: ESCUELA N°:

► Acerca de la carga de datos:

1) ¿Quién realiza la carga de Cédula Escolar? Director
(Puede marcar más de una opción) Secretario
 Otro. Especificar:

2) La persona que realiza la carga: ¿fue capacitada? No Sí
¿Quién la capacitó y en qué año? Un referente de Cédula Escolar. Año:
(Puede marcar más de una opción) El anterior responsable de la escuela. Año:
 Otro miembro de la escuela. Especificar: Año:
 Aprendió sin necesidad de ser asistido. Año:

3) Al presentarse alguna duda con el uso de Cédula, ¿a quién recurre? Mesa de Ayuda
(Puede marcar más de una opción) Un colega
 El manual de usuario
 La página web de la DIyE
 Las ayudas en pantalla
 Otro. Especificar:

4) Generalmente, las dudas que se presentan tienen que ver con:
 Instalación
 Funciones específicas. ¿Cuáles?
.....
.....

5) La carga de los datos la realiza a partir de: Las planillas de inscripción
 El registro de asistencia
 Los legajos de alumnos
 Otro. Especificar:

6) Los movimientos de alumnos los realiza: Al momento de producirse
 Una vez al mes
 Para cada entrega (inicial / final)

7) La carga de alumnos nuevos la realiza: Al momento de producirse
 Una vez al mes
 Para cada entrega (inicial / final)

8) Actualiza los datos de los alumnos: No Sí. ¿Cuándo? Al momento de producirse
 Esporádicamente
 Para cada entrega (inicial / final)

9) En las fichas de los alumnos cargó: Sólo los datos obligatorios
 Todos los datos solicitados (socioeconómicos, salud, SAE)

10) Envío de la Base de Datos:

En el 2006, realizó el envío por el portal abc: No Sí.

El envío de esta forma resultó: Más ágil

Más dificultoso

Otro. *Especificar:*

11) ¿En qué medida contar con un referente del programa en el distrito optimizó el uso en la escuela de Cédula Escolar?

Mucho

Poco

No influyó

► **Acerca del software:**

12) ¿Quién instala/ó la/s actualización/es del software? Responsable de CE

Un docente

Otro. *Especificar:*

13) Para instalarlo: Utiliza las ayudas impresas

Consulta en la Mesa de Ayuda

Otro. *Especificar:*

14) Los mensajes que muestra el programa durante la realización de la carga de datos son: Claros

Poco claros

Confusos

15) ¿Cuáles de las funciones del programa son más útiles o facilitadoras de la tarea administrativa en la escuela?

.....

.....

16) En la institución: ¿utilizan el programa?

Sólo para enviar los datos a DIyE

Para tareas administrativas propias. ¿Cuáles?

.....

► **Acerca del equipamiento utilizado:**

17) ¿En qué PC está instalado el programa? Secretaría

Administración

Dirección

Laboratorio Informática

Otro. *Especificar:*

18) ¿Realizan la carga en más de una computadora? No Sí

19) ¿Desde qué PC realiza el envío de la base de datos? La misma en la que carga

Otra de la institución

Otra PC. *Especificar:*

► **Acerca de futuras actualizaciones del software:**

20) ¿Qué funciones o mejoras incorporaría al programa?

.....

.....

21) ¿Cuál fue la principal dificultad que tuvo que superar para instalar y trabajar con cédula escolar en su escuela?

.....

.....

22) ¿Cuál fue el mayor logro que obtuvo su escuela a partir del trabajo con Cédula Escolar?

.....

.....

23) Sugerencias

.....

.....

.....

.....

Guía de entrevista:

Entrevista al responsable de la carga de Cédula Escolar

1. ¿Quién es el encargado de Cédula Escolar en la escuela?
2. ¿Hace cuánto que realiza este trabajo?
3. ¿Fue capacitado para realizar la tarea? ¿Por quién?
4. ¿Qué cargo ocupa?
5. ¿Quién lo designó para realizar esta tarea?
6. ¿Por qué ha sido designado para la tarea? Describir razones.
7. ¿En qué colabora Cédula Escolar con la tarea administrativa?
8. ¿Qué cosas cambiaron en la tarea administrativa contando con un software específico? ¿Qué beneficios obtuvieron?
9. ¿Qué cosas es necesario saber para manejar Cédula Escolar adecuadamente?
10. ¿Qué habilidades específicas adquirió usted a partir de realizar este trabajo?
11. ¿Cuáles fueron sus temores para encarar la tarea? (propios del sujeto)
12. ¿Cuáles fueron las principales dificultades para realizar la tarea? (cuestiones institucionales)
13. Funciones más útiles
14. Logros
15. Repercusión institucional (equipo directivo, docentes, alumnos)