

PROGRAMA ZENÓDOTO: HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA PROFESORADO DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y UNIVERSITARIA

D. Víctor José Quevedo-Blasco.

Profesor Titular en CC. De la Actividad Física y el Deporte (Secundaria y Ciclo Formativo). Junta de Andalucía, (Consejería de Educación), Sevilla (España).

D. Raúl Quevedo-Blasco.

Personal Docente Investigador de la Facultad de Psicología. Departamento de Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico. Universidad de Granada, (España)

Agradecimientos. Este trabajo es parte de un proyecto financiado por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado de la Junta de Andalucía (España), enmarcado en el Marco de subvenciones para la implantación de Proyectos de Innovación Educativa y Desarrollo Curricular a partir del curso 2008/2009 otorgado al centro educativo código 41701079. Consejería de Educación..

Programa Zenódoto: herramienta de gestión para profesorado de centros de educación infantil, primaria, secundaria y universitaria.

Resumen

Toda entidad educativa ha de plasmar por escrito los aspectos que definen los mecanismos de organización y funcionamiento de la misma, tanto desde el punto de vista de la planificación de dirección y gobierno docente, como desde la planificación didáctica docente.

Los documentos que recogen estos aspectos deben caracterizarse, entre otros rasgos, por: a) establecer pautas de actuación común evitando improvisaciones en el quehacer docente, b) salvaguardar en el tiempo las decisiones tomadas, dejando constancia de ello de un año para otro, c) tener fácil acceso para ser consultados los miembros de la comunidad educativa, d) fomentar la veracidad de la información allí contenida mediante algún medio/s de control de firma individualizada y e) adecuarse a los soportes técnicos de elaboración presentes en el momento de su registro.

Ante la necesidad de cumplir con estos requisitos, entre otros, hace que las entidades educativas se planteen nuevas formas de innovación en la gestión de sus documentos, adecuando los procesos tradicionales a la realidad que suponen las tecnologías de la información y la comunicación. Una forma de llevar esta idea a cabo es mediante el diseño y el desarrollo de una aplicación *Web*, bajo licencia libre, que permita no solo adecuar los típicos procesos de gestión de documentos a las nuevas tecnologías, sino, además, proporcionar más recursos que complementen este proceso de gestión.

Con la finalidad de mejorar la labor docente y el funcionamiento de los centros educativos, surge el planteamiento de este nuevo método de trabajo innovador, con la posibilidad de poder ser aplicado, contrastado y evaluado por los propios centros, relacionado directamente con la mejora en los rendimientos de gestión y administración de los documentos pertenecientes a los órganos de gobierno y coordinación docente. Esta nueva estrategia y método de acción se llama: PROGRAMA ZENÓDOTO, y constituye una plataforma de trabajo para la gestión de documentos de órganos de gobierno y coordinación docente.

Palabras clave: Innovación educativa. Gestión docente. Coordinación didáctica. Educación. Profesorado.

Program Zenódoto: management tool for teachers of infantile, primary and secondary schools and professors of universities.

Abstract

Every educational institution has to write down the aspects that establish the mechanisms of organization and operation of it, both from the point of view of the management and planning of the teaching government as well as the teaching planning.

The documents that collect these aspects must be characterized, among other features, by: a) establishing common performance guidelines avoiding improvisations in the teaching work, b) safeguarding in time the decisions taken, recording them from one year to another, c) having easy access to them so that the members of the educational community can consult the documents at any moment, d) fomenting the faithfulness of the information contained there by some means of control such as the personalized signature, and e) becoming adapted to the technical supports of elaboration present at the moment of its registration.

The need to fulfil these requirements, among others, makes the educational institution to think about new forms of innovation in the management of their documents, adapting the traditional processes to the reality that the information and the communication technologies means. A way to carry out this idea is by designing and developing a web application, under free licence, that not only allows to adapt the typical processes of management of documents to the new technologies, but, also to provide more resources that complement this management process.

With the aim of improving the teaching work and the good running of the educational institution, the approach to this new innovative work method arises, with the possibility to be applied, contrasted and assessed by the educational centres themselves, directly related to the improvement in the performances of management and administration of the documents belonging to the governing body and teacher coordination. This new strategy and action method is called: ZENÓDOTO PROGRAMME, and provides a working platform for the management of documents of the governing body and teacher coordination.

Key words: Educational innovation, Educational management, Teacher coordination, Education, Teaching staff.

Introducción

Gestionar los documentos de los órganos de gobierno y coordinación didáctica de cualquier entidad educativa es una necesidad básica de funcionamiento. Estos documentos han de recoger la información necesaria que fundamente la toma de decisiones tanto a nivel de dirección y gobierno, como a nivel didáctico, siendo la base de la gestión de conocimiento de la organización y funcionamiento del plan de actuación que se va a llevar en la práctica de organización y la tarea educativa.

Según recoge Szlejcher (2009), los documentos son una herramienta básica para cualquier órgano administrativo (tanto público, como privado) y constituyen los medios por los cuales se realizan todos los procesos operacionales y funcionales. Asimismo, son la prueba y testimonio de las acciones administrativas que se van llevando a cabo y contienen toda la información registrada, tanto a nivel de gobierno, como a nivel didáctico. Los documentos pueden estar confeccionados sobre soportes convencionales (como el papel), pero también pueden ser micro-formas, documentos legibles por máquina, tales como medios magnéticos y discos compactos (CD y DVD) y pueden incluir, también, fotografías, registros sonoros, películas y todo otro soporte en el cual la información pueda ser registrada o transmitida en el proceso de realizar las funciones de la organización.

Una eficiente gestión de los documentos traerá consigo menores costos, mejor acceso y, en general, un uso más eficiente al mejorar los procesos de transferencia entre el propio interior de la comunidad educativa y con su entorno. Por ello es de especial importancia reflexionar sobre las compatibilidades de las tecnologías modernas en el rol de gestión de documentos, sus relaciones con los procesos de control e inspección, con la preservación para su consulta a lo largo del tiempo y, consecuentemente, con las demandas de los miembros de la comunidad educativa al acceso a la información.

Por otro lado, es un hecho evidente que en la actualidad las tecnologías de la comunicación y la información (TIC) son cada vez más utilizadas en el ámbito educativo (Padrón, 2008), tanto para el proceso de aprendizaje (Leibrandt, 2008), como para el proceso de enseñanza, llegando, incluso, a generalizarse a nivel social (Reyes, 2008; y Zambrano, 2009). Como consecuencia de ello, surgen cada vez más documentos en soporte informático, siendo necesario promover planes y proyectos educativos de carácter innovador en los centros educativos que faciliten la introducción de mejoras en las prácticas de gestión de documentos de órganos de gobierno y coordinación docente. Con la finalidad de mejorar la labor docente y el funcionamiento de los centros educativos en cualquiera de sus niveles (educación infantil, primaria, secundaria y universitaria), ha de surgir el planteamiento de una nueva estrategia y método de trabajo innovador basado en el uso de las TIC, con la posibilidad de poder ser aplicado, contrastado y evaluado por los propios centros y relacionado, directamente, con la mejora en los rendimientos de gestión y administración de los documentos pertenecientes a los órganos de gobierno y coordinación docente.

Para la elaboración y redacción del presente artículo se han seguido las normas propuestas por Ramos-Álvarez, Moreno-Fernández, Valdés-Conroy y Catena (2008).

Desarrollo

Implementación y situación actual

El proyecto que se plantea surge, pues, como una estrategia innovadora de acción para mejorar la gestión de la labor docente y, por tanto, el funcionamiento de los centros. Dicho proyecto se denomina: PROGRAMA ZENÓDOTO, y constituye una plataforma de trabajo para la gestión de documentos de órganos de gobierno y coordinación docente

en centros de educación infantil, primaria, secundaria y universitaria.

La fase experimental del Programa (que tuvo una duración de aproximadamente cinco meses) se realizó en un centro de educación secundaria, y actualmente se encuentra implantado de forma plena en diversos centros educativos.

Aunque el "Programa Zenódoto" ha sido desarrollado, en principio, para poder ser implantado en centros de educación infantil, primaria, secundaria y universitaria, actualmente, en su tercer año de implantación, se encuentra implementado de forma plena en la gestión de cinco centros de educación secundaria y en uno de educación infantil y primaria. De manera experimental en otros tres centros de educación secundaria y en dos centros de educación infantil y primaria.

Características y objetivos

En la tabla 1, se pueden ver las principales características que reúne "Zenódoto", enmarcado dentro de un Proyecto de Innovación Educativa e Investigación Pedagógica, como medida de impulso del Gobierno de la Junta de Andalucía (España) para el desarrollo de materiales y recursos educativos orientados a la mejora permanente de la enseñanza y el aprendizaje.

Tabla 1. Características del "Programa Zenódoto".

Propone la introducción de cambios innovadores en la práctica de gobierno y docente que repercuten en la vida del centro para la mejora de los resultados organizativos y funcionales.
Atiende a problemas de registro, control, validación y almacenaje, que son tan relevantes para cualquier centro educativo, en temas de documentos de planificación docente.
Promueve la autoformación y el trabajo en equipo del profesorado, así como su participación activa en la búsqueda, adopción y consolidación en el tiempo de las prácticas innovadoras.
Contempla en su planificación objetivos y actuaciones ajustadas a las necesidades y a la diversidad de situaciones, referidas a las tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las posibilidades reales del centro educativo.
Potencia la comunicación del Centro con la Comunidad Educativa, favoreciendo la intercomunicación de todos sus miembros, en diferentes aspectos: información, consultas, convocatorias de reuniones, etc.
Extrapolando la gestión docente a través de Internet mediante el uso de recursos de carácter informático-online.
Aumenta los contenidos en soporte digital en el Centro.
Favorece y simplifica los procesos administrativos de los órganos docentes y de gobierno permitiendo la introducción y consultas de datos desde el interior y exterior del Centro, así como la informatización de numerosos procesos e informes.

El "Programa Zenódoto", pretende conseguir los siguientes objetivos:

1. Integrar a los sectores educativos, en el uso y manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, mediante la práctica diaria y cursos de formación de tareas de administración y gestión de la aplicación *Web*.
2. Conseguir que el ordenador e *Internet* se conviertan en una herramienta útil y cotidiana en la práctica del proceso de gestión y administración de cada departamento y, por tanto, del centro educativo.
3. Lograr una actitud ética y responsable en la elaboración de documentos de órganos de gobierno y coordinación docente.
4. Continuar desarrollando y diseñando aplicaciones y materiales informáticos emprendidos hasta completar todos los aspectos de la vida de un centro escolar: información, comunicación, consultas personalizadas, introducción de datos, tutoría *on-line*, docencia a través de la red, recursos, etc.

5. Potenciar la comunicación, tanto dentro del Centro con el Servicio de Inspección y otros órganos/instituciones ajenas al centro educativo entre los componentes de los departamentos y los órganos de gobierno.
6. Conseguir la autonomía de los departamentos, de un curso académico a otro, en lo que a consulta y uso se refiere, en la gestión de sus documentos anuales.
7. Fomentar la ilusión y participación del claustro y el resto de los sectores educativos en su deseo de mejorar su trabajo.
8. Exponer nuestras experiencias a otros centros que estén trabajando en esta línea.
9. Incorporar nuevas tecnologías de comunicación a través de la red: tecnología WAP para la comunicación con móviles.

Metodología de trabajo

El programa no presenta una metodología excluyente entre sí, ya que se utiliza una metodología activa, participativa y creativa. Dicha metodología se concreta en trabajos por proyectos, donde se organiza la investigación en torno al diseño y puesta en marcha de un Portal que ofrece un espacio *Web* al profesorado para poder gestionar los documentos de gobierno y de la tarea educativa a través de una aplicación *Web*.

Una vez ejecutada con éxito la fase experimental del Programa se generalizó y tal como se comentó anteriormente, se encuentra implantado de forma plena en diversos centros educativos.

Aspectos básicos de la herramienta

Son cuatro los aspectos básicos considerados en el momento de diseñar, desarrollar y evaluar esta solución tecnológica para la gestión de los documentos digitales vía *Web*:

1. *Uso de estándares abiertos y libres.*

Cuando se habla de estándar, se está haciendo referimos básicamente a un modelo, norma, patrón o referencia existente y reconocida en cuanto a una materia.

En el caso de plataformas *on-line* de gestión de documentos, tendemos a pensar que los únicos tipos de *software* de gestión de contenidos que existen son de alguna marca específica líder en el mercado, que usan estándares privados, dependiendo, pues, de estos programas para dar continuidad a la vida de nuestros documentos. En este sentido, según Bustamante Donas, Gregorio Rodríguez y Sanz Cabrerizo (2007), el llamado "software libre" (SL) parece ir en la dirección que reclama la sociedad del conocimiento y la institución educativa, por su carácter participativo, capaz de usar la capacidad de colaboración entre personas para modificar programas y mejorar adaptaciones en función de nuevas necesidades. A nivel académico, el SL refleja mucho mejor los valores tradicionales de la investigación desde su propia definición de "libre": libertad para analizar cómo trabaja un programa y adaptarlo a nuestras necesidades, libertad para mejorar un programa y compartir con otros las adaptaciones, beneficiando así a toda la comunidad educativa.

A nivel metodológico, se rompe el paradigma de maximización del beneficio individual, sustituyendo la competición por la convergencia de esfuerzos individuales, para conseguir un objetivo común. Se rompe un monopolio mental según el cual, más tenemos cuanto más guardamos para nosotros mismos. Partiendo de un modelo de constructivismo social, y por naturaleza pedagógica, según el cual la cultura y el conocimiento se crean compartiendo contenidos y significados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desde aquí, proclamamos una nueva lógica que va más allá del valor económico tradicional basado en la escasez. Las tecnologías de la información y la comunicación, como el conocimiento que generan, son valiosas porque muchos tienen acceso a ellas, y esa riqueza no se consume ni se agota, sino que se auto multiplica al compartirse.

Concretamente, para el desarrollo de este proyecto, basamos nuestra intervención en las facilidades que una plataforma de *software* libre como *Moodle* ofrece a la hora de crear un entorno de gestión de contenidos modular, intuitivo, sencillo,

reutilizable y asequible que propicie un uso activo. Muestra de ello, es que dicho *software* ha sido empleado en múltiples estudios con diferentes finalidades (por ejemplo, Buela-Casal, 2004; Buela-Casal, 2005; Buela-Casal et al., 2005a; Buela-Casal et al., 2005b; Buela-Casal et al., 2005c; Buela-Casal, Bermúdez, Sierra, Quevedo-Blasco y Castro, 2009; Buela-Casal, Bermúdez, Sierra, Quevedo-Blasco y Castro, 2010) y con resultados satisfactorios. En definitiva, la adopción de estándares abiertos y libres facilita la compatibilidad e interoperabilidad, facilita la comunicación y la posibilidad de compartir datos e información y reduce el riesgo tecnológico de los consumidores, al eliminar las dependencias de un proveedor líder y dueño del estándar.

2. Seguridad de la Información.

La seguridad de la información es la protección de la información con el fin de asegurar la continuidad de la integridad de los documentos. Por esta razón, la seguridad es un aspecto relevante a la hora de evaluar un sistema de información para la gestión documental. En este sentido, se debe garantizar la preservación de los aspectos enunciados en la tabla 2.

Tabla 2. Ventajas del "Programa Zenódoto".

Proporciona diseños propios de programas de gestión educativa o académica utilizado por todo el profesorado: Notas, Faltas, Incidencias, Biblioteca, Estadística, Importación y exportación de datos, etc.
Ofrece una configuración física de una red de ordenadores unificada que permite la introducción y consulta de datos desde cualquier ordenador del Centro a través de los programas anteriores.
Facilita el diseño, elaboración y configuración de un servidor <i>Web</i> propio y una <i>Intranet</i> con multitud de funciones para el profesorado.
Fomenta la implicación del profesorado y familias en el uso de estas herramientas.
Fomenta la implicación de los departamentos para la elaboración y el mantenimiento de la página <i>Web</i> del Centro y de sus secciones en la misma.
Incorporación como centro digital en el ámbito de gestión y administración electrónica y en el ámbito de la docencia.

3. Integración de Flujos de Trabajo.

Desde la perspectiva de la organización, lo más importante es que los sistemas de información sean un medio para mejorar la propia gestión y como tal, deben adaptarse a los procesos de ésta. Para esto, se requiere, que incorporen modelos de flujos de trabajo. Un flujo de trabajo describe una secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso. Por ello, un sistema de gestión documental debe describir modelos de flujo de trabajo, que permitan organizar y acceder a los documentos e incorporar información adicional en cada unidad administrativa de la secuencia (Martínez y Varela, 1996). La secuencia de posibles acciones que se incorpora en el "Programa Zenódoto" y se integran entre sí, son las siguientes: Páginas de texto plano, fragmentos HTML, sistema de "subida" y "bajada" de archivos del servidor, enlaces *Web*, tareas, *chat*, consultas, base de datos con validación por firma, foros, glosarios, lecciones, cuestionarios, encuestas, talleres, etc.

Además de estos flujos de trabajo, el sistema debe ser flexible y compatible con los sistemas que ya cuenta la institución educativa, poseer un mecanismo de versionamiento (que sirva para almacenar distintas versiones de un archivo a lo largo del tiempo) y facilitar la Integración con otras formas de comunicación (véase tabla 3).

Tabla 3. Aspectos estrictamente respetados en el programa para garantizar la seguridad y calidad.

Confidencialidad	Asegurar que la información sea accesible sólo para aquellos usuarios autorizados para tener acceso.
Integridad	Salvaguardar que la información y los métodos de procesamiento sean exactos y completos. Esto considera que los archivos no se eliminen, modifiquen o corrompan, ya sea en forma accidental o intencional, y al mismo tiempo se garantice la persistencia de los datos.
Disponibilidad	Asegurar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y recursos asociados cuando lo requieran, esto significa procurar acceso en línea, y también desde otras plataformas como móviles, si así se requiere.

No obstante sumado a lo anterior, el correo electrónico es una forma ampliamente usada de comunicación y por tanto, es deseable también la integración del sistema de gestión documental con algunos usos del correo electrónico, por ejemplo, envío de avisos, alertas, recordatorios.

4. Ámbitos de aplicación.

El ámbito de aplicación de este tipo de soluciones es amplio, pues toda organización educativa debe gestionar de alguna manera una cantidad importante de documentos digitalizados. De acuerdo a su naturaleza, las características de los procesos y sus necesidades, distintas organizaciones tendrán requerimientos distintos. Finalmente, no se puede olvidar, que para iniciar un proceso de adopción de tecnologías exitoso en la gestión de documentos de órganos de gobierno y coordinación docente se debe: identificar correctamente las necesidades de cada realidad: problemas y oportunidades; determinar los recursos disponibles y las restricciones; y asesorarse para evaluar en forma adecuada la solución tecnológica que mejor responda a cada necesidad.

Los contenidos a desarrollar de manera concreta son los siguientes:

- Promoción pedagogía constructivista social en la colaboración de una estructura de documentos de centro.
- Instalación y configuración plataforma que soporte PHP y la disponibilidad de una base de datos.
- Instalación y configuración de formularios, foros, entradas, diarios, etc. Todo ellos con la posibilidad de ser editado usando un editor HTML.

En cuanto a la administración del sitio:

- Administración general por un usuario administrador de cada centro educativo, definido durante la instalación y configuración de cada perfil institucional
- Personalización del sitio utilizando “temas” que redefinen los estilos, los colores del sitio, la tipografía, presentación, etc.
- Introducción de módulos de actividades específicos por órganos y unidades administrativas.

En cuanto a la Administración de usuarios:

- Incorporación de rangos de mecanismos de autenticación a través de módulos de autenticación (claves

personalizadas) con altas manuales por el administrador del sitio.

- Cada usuario necesita sólo una cuenta para todo el servidor. Por otra parte, cada cuenta puede tener diferentes tipos de acceso. Con una cuenta de administrador que controla la creación de cursos y determina los profesores, asignando usuarios a los cursos.
- Seguridad: los usuarios pueden añadir una “clave de acceso” personalizada.
- Los órganos tienen una “clave de acceso” única con el fin de impedir el acceso de quienes no sean de esos órganos.

En cuanto a la documentación a gestionar y validar:

- Por el Propio “Programa Zenódoto”: Modelos de documentos de organización y funcionamiento de gobierno y didácticos.
- Por los departamentos didácticos: Actas, Programaciones, Memorias Finales, Inventario, etc.
- Por los órganos de gobierno: Reglamentos de organización y funcionamiento, Actas Claustros y Consejos Escolares, Planes anuales, Memorias, etc.
- Por inspección: cualquier documento de interés académico.
- Por alumnado, padres y madres: cualquier documento de interés académico.

En cuanto a otros aspectos:

- Tablón de anuncios para convocatorias reuniones y otros eventos de interés.
- Blog de notas personal para cada usuario.
- Enlaces Web de interés para la comunidad educativa.
- Conexión con canales RSS remotos.
- Acuses de recepción de convocatorias para reuniones, etc.

Necesidades soporte técnico:

- Sistema de gestión de contenidos, de distribución libre, sobre el que tomar referencia para modificar y crear la plataforma adaptada a las necesidades planteadas.
- Registro de dominio: *www.Zenódoto.com*
- Servidor *hosting* con plataforma *Linux*
- Servicios de correo electrónico en cuentas de dominio
- Bases de Datos con servicio *MySQL*

Resultados

Los logros alcanzados y las ventajas que proporciona esta herramienta, en materia de gestión propia y autónoma, se puede apreciar en la tabla 4.

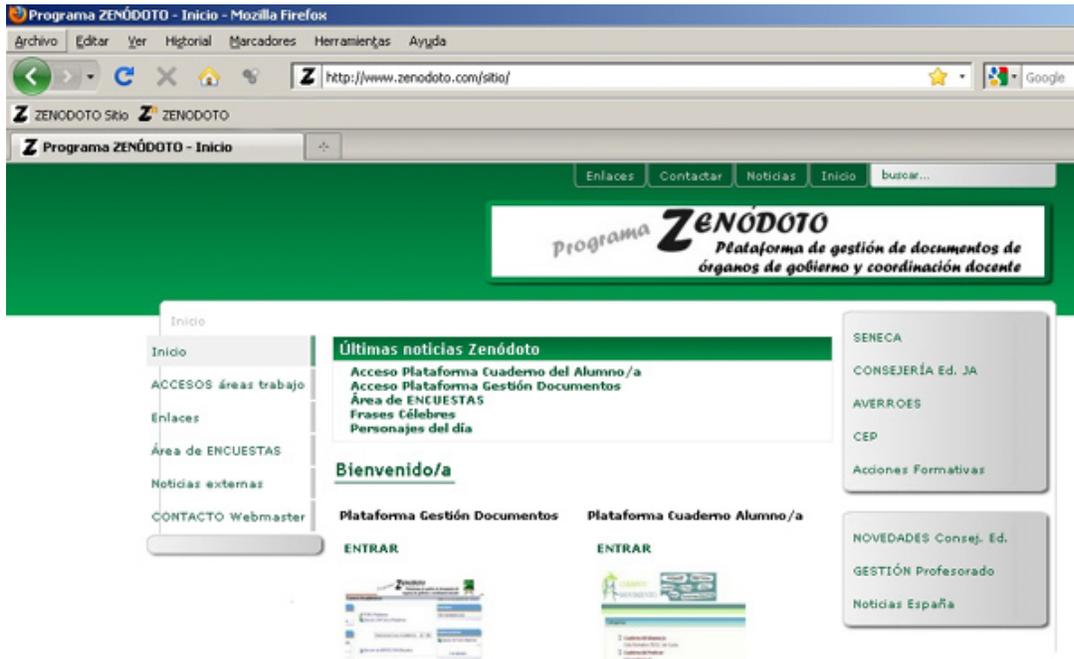
Tabla 4. Características de un correcto sistema de información.

Flexibilidad	Que sea flexible es un requerimiento fundamental y está relacionado con la libertad de adaptar el sistema a la realidad de cada organización educativa facilitando el proceso de adopción.
Compatibilidad	Un sistema compatible con el software existente, o al menos que provea mecanismos de importación y exportación de datos e información, que provea un nivel aceptable de inter-operatividad entre sistemas de información y elimine en lo posible la duplicidad de información.
Versionamiento	Es deseable que el sistema cuente con un mecanismo de versionamiento, que sirva para almacenar distintas versiones de un archivo en el tiempo. Esto permite recuperar versiones anteriores de un documento en caso de pérdida de información, o ante la necesidad de deshacer algunas unidades administrativas de un determinado proceso.
Integración con otras formas de comunicación	El medio más usado hoy para intercambiar documentos es el correo electrónico, pero en la mayoría de los casos no permite realizar una gestión eficiente de los documentos, consumiendo una gran cantidad de recursos en organización, clasificación y búsquedas.

Los resultados obtenidos han sido los siguientes:

A) Diseño y desarrollo del Portal

Nada más acceder al la Web del Programa Zenódoto (<http://www.Zenodoto.com>), aparece en el Portal general, que de “la bienvenida”. Desde este Portal se marcan los enlaces oportunos tanto a la Plataforma de Gestión, como a aquellos lugares y sitios de interés para la comunidad educativa (véase imagen 1).



Una vez se accede a la Plataforma de Gestión de documentos, con la finalidad de preservar la privacidad de la información allí contenida, hay que identificarse con el nombre de usuario y contraseña asignados, en un principio, por el administrador del sitio, aunque, a posteriori, se recomienda que cada usuario cambie dichos datos de acceso (imagen 2).



Si el Programa verifica que los datos introducidos son correctos, da entrada al usuario a la página principal de la plataforma, donde se muestran, entre otros aspectos, noticias externas de otros portales educativos oficiales, tableros de anuncios, los servicios de mensajería, los manuales del sitio, etc.. (Imagen 3).



B) La creación de perfiles adaptados a las necesidades de los centros educativos

Una vez que un centro ha solicitado formar parte de la red social de gestión de documentos, se le adjudica su espacio y se le da acceso a su página principal estándar de centro. A partir de este momento, cada centro puede solicitar la personalización de su espacio o, bien, si así lo desea, hacerlo el mismo mediante el alta de usuarios con los roles de administradores (imagen 4).



La principal tarea a realizar en el Programa, por los diferentes usuarios de la comunidad educativa, es la de registrar y validar los distintos documentos que se elaboren desde las unidades administrativas. A partir de aquí, cualquier miembro, habilitado para ello, podrá buscar y consultar la información que sea oportuna, conociendo datos como por ejemplo: fecha en la que el documento fue elaborado, fecha de aprobación, personas que firman y validan el documento, etc. (Imagen 5).

ACTAS órganos de gobierno

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar

Página: 1 2 3 4 5 (Siguiende)

 Acta Final nº 9 Consejo Escolar Curso 2008/09
✘

Tipo documento: Acta CONSEJO ESCOLAR
Fecha documento: 29 de junio de 2009
Fecha de aprobación: 8 de octubre de 2009
Aprobado por los presentes **sin rectificación alguna**

Validar el documento firmando VºBº; añadiendo a continuación, si procediese, cualquier otro comentario	<u>Personal que ha de validar el documento:</u> - Secretario/a - Director/a
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

por *Nombre Centro Educativo - Identificación persona que accede* - viernes, 9 de octubre de 2009, 07:42

Vº Bº

Agregar firma

Un elemento añadido a la gestión de documentos, junto a muchos otros más, es la posibilidad de enviar convocatorias a los miembros de un órgano para futuras reuniones, o bien, para comunicar cualquier otra información de interés, pudiendo decidir en todo momento, quien o quienes se desea que reciba dicha información (véase imagen 6).

The screenshot displays a web interface with a calendar and two notices. The calendar shows the week of October 26-31, 2009, with the 28th highlighted. The notices are for a 'CITACIÓN CLAUSTRO' and a 'CITACIÓN CONSEJO ESCOLAR', both dated Wednesday, October 28, 2009.

CITACIÓN CLAUSTRO

Se convoca a una próxima reunión, de carácter ordinario, a los miembros del Claustro de Profesores del..... el día 28 (miércoles) de octubre de 2009 a las 16:00 horas, para tratar el siguiente orden del día:

Punto 1º: Aprobación, si procede, actas sesiones anteriores
 Punto 2º: Información y análisis Estado de Cuentas Curso 2008/2009
 Punto 3º: Comunicaciones
 Punto 4º: Ruegos y preguntas.

EL del
 Fdo.:

CITACIÓN CONSEJO ESCOLAR

Se convoca a una próxima reunión, de carácter ordinario, a los miembros del Consejo Escolar del el día 28 (miércoles) de octubre de 2009 a las 18:00 horas, para tratar el siguiente orden del día:

Como ejemplo del volumen de documentos gestionados por el “Programa Zenódoto”, en un curso académico, en uno de los cinco centros educativos de educación secundaria y sin tener en cuenta las modificaciones que hayan podido sufrir a causa de la flexibilidad del currículo, valgan los siguientes datos:

- Número total de usuarios registrados: 68.
- Número total de convocatorias: 151.
- Número total de documentos almacenados sobre aspectos particulares de organización y funcionamiento por el equipo de gobierno y los departamentos didácticos: 188.
- Documentos de planificación de gobierno:
 - 1 Plan Anual de Centro.
 - 1 Proyecto curricular de centro.
 - 1 Reglamento de organización y funcionamiento.
 - 4 Memorias finales de dirección.
 - 42 Actas entre Claustros, Consejos Escolares y comisiones.
- Documentos de planificación docente:
 - 17 Programaciones didácticas.
 - 477 Programas de refuerzos individualizados.
 - 17 Memorias finales.
 - 576 Actas entre todos los departamentos didácticos y de coordinación pedagógica.
 - 109 Actas de Equipos Educativos.
 - Más de 3.800 artículos inventariados.

Conclusiones

Como se puede observar, aparte de las ventajas que conlleva el tener almacenados todos los documentos de gobierno y didácticos en un espacio único, se han alcanzado las siguientes mejoras globales:

- La posibilidad de una búsqueda avanzada de cualquier documento, y de cualquier año académico, de manera rápida y eficaz.
- La garantía de validez que ofrece la posibilidad de firma de los documentos.
- La capacidad de control, por los organismos y personas competentes, de la planificación de gobierno y docente del centro educativo.
- La libertad de trabajo desde cualquier lugar y espacio siempre y cuando haya conexión con *Internet*.
- La gran capacidad de comunicación, vía *sms* y por mensajería interna, de celebración de eventos.
- Un incremento de la motivación de la comunidad educativa por abordar un trabajo que tradicionalmente ha creado apatías en su desempeño.

Como inconveniente en el proceso de implantación del “Programa Zenódoto”, destacar el esfuerzo que hubo de hacerse al principio para concienciar y acostumar a los miembros de la comunidad educativa en el uso de dicha aplicación *Web*. Al inicio, durante el periodo de adaptación de los usuarios, hubo muchas dudas y se cometieron bastantes errores en el desarrollo de los mecanismos de registro y validación, inconvenientes que, en el transcurso del manejo de la aplicación, fueron desapareciendo, comenzando a florar, únicamente, las ventajas que ofrecía el Programa. A partir de los dos o tres meses de manejo de la herramienta, todas las encuestas realizadas abogaban, unánimemente, a lo positivo de la incorporación del programa en la gestión de los documentos de centro.

Referencias bibliográficas

- Buela-Casal, G. “La Psicología: ¿una profesión sanitaria con distintas especialidades?”. *Infocop*, n. extraordinario (2004): 103-111.
- Buela-Casal, G. “¿La Psicología es una profesión sanitaria?”. *Papeles del Psicólogo*, 26 (2005): 2-3.
- Buela-Casal, G., Bretón-López, J., Agudelo, D., Bermúdez, M.P., Sierra, J.C., Teva, I., Gil Roales-Nieto, J. “Imagen de la Psicología como profesión sanitaria en psicólogos españoles”. *Papeles del Psicólogo*, 26 (2005a):16-25.
- Buela-Casal, G., Gil Roales-Nieto, J., Sierra, J.C., Bermúdez, M.P., Agudelo, D., Bretón-López, J., Teva, I. “Imagen de la Psicología como profesión sanitaria en profesores de Medicina y Psicología”. *Papeles del Psicólogo*, 26 (2005b): 4-15.
- Buela-Casal, G., Teva, I., Sierra, J.C., Bretón-López, J., Agudelo, D., Bermúdez, M.P., Gil Roales-Nieto, J. “Imagen de la Psicología como profesión sanitaria entre la población general”. *Papeles del Psicólogo*, 26 (2005c): 30-38.
- Buela-Casal, G., Bermúdez, M.P., Sierra, J.C., Quevedo-Blasco, R., Castro, A. “Ranking de 2008 en productividad en investigación de las universidades públicas españolas”. *Psicothema*, 21 (2009): 309-317.
- Buela-Casal, G., Bermúdez, M.P., Sierra, J.C., Quevedo-Blasco, R., Castro, A. “Ranking de 2009 en investigación de las universidades públicas españolas”. *Psicothema*, 22 (2010): en prensa.

- Bustamante Donas, J., Gregorio Rodríguez, C., Sanz Cabrerizo, A.R. "Plataformas en código abierto o en código cerrado para la UCM", in III Jornada Campus Virtual UCM: Innovación en el Campus Virtual. Metodologías y herramientas, Madrid, Febrero, 2007, pp. 261-263.
- Fernández-Valmayor, Alfredo., Fernández-Pampillón, Ana., Merino Granizo, Jorge. *CAMPUS VIRTUAL UCM 3. Innovación en el Campus Virtual. Metodologías y herramientas*. Madrid: Editorial Complutense, 2007.
- Leibrandt, Isabela. "La utilidad de una plataforma de aprendizaje para un curso de lectura y escritura" [en línea]. *Revista Digital Universitaria*. 10 febrero 2008, no. 9. <<http://www.revista.unam.mx/vol.9/num2/art07/int07.htm>> [Consulta: 1 noviembre 2009].
- Martínez, M.M., Varela, M.P. "De la resolución de problemas al cambio conceptual". *Investigación en la Escuela*, 28 (1996): 69-78.
- Padrón, Luis Jesús. "Nuevas tecnologías de la información y su repercusión en los diferentes niveles de la educación" [en línea]. *Revista Digital Universitaria*. 10 febrero 2008, no. 9. <<http://www.revista.unam.mx/vol.9/num2/art09/int09.htm>> [Consulta: 1 noviembre 2009].
- Ramos-Álvarez, M., Moreno-Fernández, M.M., Valdés-Conroy, B., Catena, A. "Criteria of the peer review process for publication of experimental and quasi-experimental research in Psychology: A guide for creating research papers". *International Journal of Clinical and Health Psychology*, 8 (2008): 751-764.
- Reyes, Fernando. "La era digital: valor y uso de Las nuevas tecnologías educativas" [en línea]. *Revista Digital Universitaria*. 10 febrero 2008, no. 9. <<http://www.revista.unam.mx/vol.9/num2/art08/int08.htm>> [Consulta: 1 noviembre 2009].
- Szlejcher, A. "Gestión de documentos. Necesidad de una política pública", in Quinto Congreso Argentino de Administración Pública, Ciudad de San Juan, Mayo, 2009.
- Zambrano, Fernando. "Las TICS en nuestro ámbito social" [en línea]. *Revista Digital Universitaria*. 1 noviembre 2009, no. 10. <<http://www.revista.unam.mx/vol.10/num11/art79/int79.htm>> [Consulta: 1 noviembre 2009].