



1. Acompañamiento del estudiante en la vida escolar

El preceptor mantiene un vínculo cotidiano con los estudiantes, escucha sus inquietudes y orienta ante dificultades académicas o personales. La presencia cercana en pasillos y espacios comunes ayuda a sostener la convivencia y detectar tempranamente situaciones que requieren intervención.

Fotografía: Pexels / RDNE Stock project



2. Gestión administrativa y registro institucional

La tarea administrativa exige completar planillas, revisar cronogramas y mantener actualizados los registros escolares. Una documentación ordenada facilita el seguimiento de asistencias, calificaciones, sanciones, comunicaciones y trámites internos de la institución educativa.

Fotografía: Pexels / Rasyid Ahmad



3. Entrevista y comunicación con las familias

El secretariado y la preceptoría funcionan como nexo entre la escuela y las familias. Las entrevistas permiten informar novedades, escuchar preocupaciones y acordar acciones de acompañamiento, siempre con respeto, claridad y resguardo de la información institucional.

Fotografía: Pexels / Rasyid Ahmad



4. Apoyo individual durante el aprendizaje

El acompañamiento personalizado favorece la inclusión y la continuidad escolar. Observar, explicar consignas y orientar con paciencia permite reconocer necesidades particulares, fortalecer la confianza del estudiante y articular la intervención con docentes y equipos de orientación.

Fotografía: Pexels / Tima Miroshnichenko



5. Comprensión de la adolescencia

Conocer los cambios emocionales, sociales y cognitivos de la adolescencia resulta fundamental para interpretar conductas y responder de manera adecuada. El preceptor necesita combinar autoridad, empatía y escucha activa para acompañar esta etapa de crecimiento.

Fotografía: Pexels / Mikhail Kramor



6. Orientación académica y trabajo colaborativo

La coordinación con docentes permite acompañar trayectorias, identificar dificultades y organizar estrategias de apoyo. El uso de recursos digitales, cuadernos y materiales de estudio fortalece la comunicación y ayuda a sostener el compromiso del grupo.

Fotografía: Pexels / AI25.Studio



7. Motivación y participación en el aula

Promover la participación requiere generar un clima de respeto, reconocer los logros y estimular el compromiso. El preceptor puede colaborar con propuestas motivacionales, actividades de convivencia y acciones que fortalezcan el sentido de pertenencia institucional.

Fotografía: Pexels / RDNE Stock project



8. Documentación, legajos y formularios

Inscripciones, matrículas, pases, certificados y legajos requieren precisión y responsabilidad. El secretariado escolar debe verificar datos, completar formularios, resguardar documentación y cumplir los procedimientos establecidos para cada trámite académico.

Fotografía: Pexels / Mikhail Nilov



9. Archivo y conservación de registros

La clasificación de carpetas y expedientes permite localizar información con rapidez y preservar la memoria administrativa de la escuela. Un sistema de archivo claro reduce errores y mejora la continuidad de los procesos institucionales.

Fotografía: Pexels / Pixabay



10. Evaluaciones y seguimiento del rendimiento

El registro de evaluaciones y el seguimiento del desempeño ayudan a detectar avances, ausencias reiteradas o riesgos de abandono. La información debe utilizarse para orientar decisiones pedagógicas y ofrecer acompañamiento oportuno al estudiante.

Fotografía: Pexels / Andy Barbour