

21, 29

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SUPERVISION ACADEMICA
DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. UN CASO DE INTERVEN-
CION DEL PSICOLOGO EDUCATIVO EN LA ADMINISTRACION
ESCOLAR DENTRO DE LA UNAM.

TESIS
PARA OBTENER EL TITULO DE:

L I C E N C I A D O E N P S I C O L O G I A

PRESENTA:
ELENA GEORGINA L. CANSECO FLORES.

DIRECTOR DE TESIS:
LIC. FERNANDO GARCIA CORTES.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SUPERVISION ACADEMICA DE INSTITUCIONES
EDUCATIVAS. UN CASO DE INTERVENCION DEL PSICOLOGO EDUCATIVO
EN LA ADMINISTRACION ESCOLAR DENTRO DE LA UNAM.

I N D I C E

Introducción	1.
CAPITULOS	
I. Psicología y educación	3.
II. Planteamiento del problema	9.
III. Objetivos del trabajo	11.
IV. Elaboración del Manual	12.
4.1 Justificación	12.
4.2 Método	13.
4.3 Procedimiento	13.
V. Manual de la organización de la supervisión académica	25.
Introducción	25.
5.1 Antecedentes	27.
5.1.1 Algunos datos acerca del desarrollo de la supervi sión académica	27.
5.1.2 Crecimiento del sistema incorporado	33.
5.2 Bases legales	41.
5.3 Marco teórico y metodológico	46.
5.3.1 Concepto de supervisión	46.
5.3.2 Objeto de estudio	50.
5.3.3 Metodología general	59.

5.4	Objetivos	71.
5.5	Funciones	72.
5.6	Estructura organizativa	73.
5.7	Procedimientos	79.
5.8	Anexos del Manual	86.
	A) Aspectos objetos de supervisión	87.
	B) Instrumentos de supervisión	103.
	C) Modelo de funcionamiento	138.
VI.	Organización y operación de la supervisión	200.
6.1	La operación de la organización	201.
6.2	Los recursos humanos y materiales	208.
6.3	Los sujetos de supervisión: instituciones educativas - estudios incorporados	209.
6.4	Evaluación de la organización	210.
	Bibliografía	214.

I N T R O D U C C I O N

La formación del psicólogo educativo impone la necesidad de enfrentar todos aquellos retos que implica la práctica profesional. Diverso es el campo de acción de este profesionista, que incluye una gran gama de posibilidades que van desde el planteamiento de procesos psicológicos involucrados en el hecho educativo hasta la investigación de procedimientos para la solución de problemas concretos de la práctica; desde el diseño de complejos sistemas de enseñanza-aprendizaje, hasta el análisis de tareas específicas desempeñadas en la interacción educativa; desde la capacitación psicoeducativa de profesionales dedicados a la enseñanza hasta el entrenamiento en habilidades elementales a personas con problemas de especial atención. Todas estas acciones forman parte de las funciones del psicólogo educativo.

Este trabajo representa una muestra de la labor que un profesionista como el psicólogo desarrolla en un caso concreto: la supervisión escolar y académica. Esta área de trabajo, que al mismo tiempo pertenece al campo de la administración escolar, encuentra en la psicología las bases teóricas y científicas que fundamentan su desarrollo y su organización.

Así pues, esta tesis intenta sistematizar la experiencia de los supervisores y de la propia autora en la elaboración de un Manual que incluya todos los aspectos teóricos, metodológicos y organizacionales que se requieren para la operación de la supervisión académica.

El trabajo de tesis consta de tres partes fundamentales: la primera, que se encuentra en los capítulos uno, dos, tres y cuatro, se refiere a las bases técnico y metodológicas; en la segunda se presenta el producto final que es el propio Manual de Organización de la Supervisión Académica para el caso concreto de las instituciones incorporadas a la Universidad Nacional Autónoma de México, en el capítulo cinco; la tercera y última, que esta en el capítulo seis, se refiere a la organización y operación de la supervisión.

La parte sustancial de trabajo que es el Manual a su vez contiene los elementos propios: Marco teórico y metodológico, los objetivos, las funciones, la estructura organizativa y los procedimientos. Por otro lado también incluye tres anexos que son: los aspectos objetos de supervisión, los instrumentos y un Modelo de Funcionamiento. Este último constituye una parte muy importante, ya que es el marco de referencia que da vida al trabajo de supervisión en tanto que marca los criterios cuantitativos y cualitativos considerados en el funcionamiento de una institución educativa, que se derivan de las normas y reglamentos que fundamentan la incorporación de estudios.

El Manual elaborado y propuesto resulta pues un documento útil en la medida que cumpla con la función para el que fue construido: ser guía de la práctica de la supervisión y del desarrollo de las escuelas con estudios incorporados.

I. PSICOLOGIA Y EDUCACION

En los últimos tiempos, "la educación en México ha estado sujeta a un proceso de reformas, cambios estructurales y modificaciones de los contenidos y métodos educativos. Todo ello con el propósito de mejorar la calidad de la educación para convertirla en la base de nuestro desarrollo". (Guerra, 1987)

El impresionante desarrollo de la educación durante las dos últimas décadas, ha multiplicado la matrícula y ha modificado necesariamente la estructura y funcionamiento de las escuelas, en particular y de los sistemas educativos, en general. A esta información cuantitativa también deberá corresponder una transformación cualitativa. El sentido de esta última es fundamentalmente responsabilidad de los protagonistas del hecho educativo: autoridades educativas, profesores, estudiantes y profesionales de la educación: psicólogos, pedagogos y sociólogos, entre otros.

"La evaluación del rendimiento de la educación y el incremento de su eficacia constituyen dos objetivos prioritarios en los sistemas educativos de todos los países" (Enciclopedia Técnica de la Educación, 1975). El testimonio de ello es claro: la educación, además de ser un derecho humano, es un medio para la formación de recursos humanos, lo cual tiene un valor decisivo.

La capacidad de los sistemas educativos para enfrentar el crecimiento y, al mismo tiempo, para mejorar la calidad de los servicios y resultados del proceso

educativo radica en la posibilidad de cambio de sus propias estructuras. Estos a su vez, han planteado como consecuencia nuevos problemas en la organización escolar.

La administración educativa ha experimentado modificaciones profundas. Hoy la tendencia es hacia una organización más funcional y acorde con el proceso educativo a través de sus distintas etapas, en la que se ha reactualizado el valor de conceptos como la supervisión, y han surgido otros como la planeación y la orientación educativa. Se piensa en la utilización de una administración científica en la que diversos aspectos técnicos, psicológicos y pedagógicos sean el sustento de su práctica. Este tipo de administración requiere de un tipo de personal, nuevo y especializado, capaz de desempeñar con eficacia las tareas que los nuevos servicios requiere .

Todo cambio en las instituciones origina un conjunto de nuevas necesidades. La transformación de la escuela ha conducido a una nueva necesidad: la supervisión. Esto no es una novedad, ya que desde hace varias décadas existe la inspección, sin embargo, existen diferencias importantes entre esta última y la supervisión.

Actualmente ningún proyecto industrial o social puede concebirse sin tomar en cuenta el servicio de los supervisores. Parecería algo superfluo, ya que si hay un cuerpo director y un conjunto de realizadores, no sería importante contar con un conjunto de elementos que enlace a los que dirigen en un alto nivel y los

que trabajan en la primera línea de actividad.

Pero otra es la realidad, los dos niveles están distantes y requieren de -- este enlace. No basta dictar disposiciones para suponer que se cumplen cabal y eficazmente, tampoco es suficiente el conocimiento teórico de los dirigentes para garantizar una guía y orientación eficiente. La supervisión se hace necesaria no sólo para controlar y vigilar sino para instruir, encauzar, orientar hacia el cumplimiento efectivo de las normas y disposiciones y también para que, - los dirigentes tengan información verídica, datos precisos y apreciaciones objetivas que les hagan conocer la marcha y desarrollo de las diversas actividades - de la institución a fin de rectificar o proseguir sus propios ordenamientos.

Existen varios conceptos de supervisión escolar, entre los que se encuen-- tran los siguientes:

"La supervisión significa ayuda técnica para el trabajador y no censura y - castigo para sus deficiencias; es evaluación de su labor y no subestimación de - sus esfuerzos. La supervisión es estímulo, aliento e inspiración."

"La supervisión escolar no sólo abarca los aspectos administrativos sino to dos los planos de la vida escolar, desde el programa hasta el método, desde los objetivos filosóficos hasta los materiales didácticos, desde la organización has ta la actividad". (Isáis, 1963)

Otro concepto dice:

"Supervisión significa ver las cosas desde un plano superior, con el objeto de coordinar, orientar, dirigir y controlar las actividades de la escuela, - en la forma más eficaz." El concepto evolucionado de supervisión tiende al mejoramiento total de la enseñanza y el maestro. Por esta razón concede una mayor importancia a los objetivos, estructura y procesos fundamentales de la labor escolar; y destaca la función del maestro como tal y como elemento de cooperación para el logro de un completo rendimiento." (García Ruiz, 1963)

Para otros autores "la supervisión ha sido definida en forma variada como el mejoramiento de la instrucción, la evolución del maestro, el liderazgo del currículo y la administración escolar. Desde esta perspectiva las tareas asignadas a la supervisión consisten en: 1) enseñar a los maestros cómo enseñar (la labor en la cual trabajar con los maestros como personas es una función significativa pero subordinada) y 2) un liderazgo profesional en tanto participa en la reformulación de la educación pública: más específicamente en sus currículos, - sus enseñanzas y sus formas. (Masher y Purpel, 1974)

Uno de los más actuales conceptos señala que "la supervisión es un elemento de servicio destinado a una gama amplia de tareas que influyen directa o indirectamente sobre todo proceso de enseñanza - aprendizaje cumplido por el sistema educativo". Entre las funciones del cuerpo de supervisores se pueden mencionar: asesorar a las instancias superiores sobre problemas educativos, motivar y conducir el perfeccionamiento de los subordinados (directivos escolares y personal docente), coordinar relaciones entre las instituciones educativas y los --

servicios conductores, asesorar sobre la organización escolar y la conducción pedagógica en todas sus variables. (Sessini y cols., 1977)

Por último, para Franseth (1979), la inspección y la supervisión son sinónimos y define a la primera como "una guía que estimula constantemente al personal, para que ejecute el trabajo de común acuerdo con lo que se logrará mayor efectividad en la realización del programa escolar. La inspección acertada consiste en ayudar". Así, el inspector debe ser un orientador efectivo que consigue que todos en la escuela desempeñen funciones conducentes al logro de los fines deseados, fomentando el intercambio de opiniones, procurando la cohesión o unidad, aportando cuantos recursos son necesarios y posibles para el beneficio del propio personal, en opinión de Catwright y Zander. (Franseth, 1979)

Del análisis de las definiciones expuestas se puede desprender que el objetivo fundamental de la supervisión es que los actores del proceso educativo desde los niveles directivos hasta los profesores, realicen de la mejor manera sus tareas para así lograr la máxima eficiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la orientación y colaboración entre el personal de supervisión y el personal escolar (directores y profesores).

Para lograr la máxima eficacia de la supervisión, ésta requiere de una organización adecuada: funcional, interna y efectiva, que conduzca al logro de los objetivos.

Hay diferentes niveles de organización y cada nivel, a su vez, tiene una or

ganización propia. Así por ejemplo una escuela está formada por unidades complejas en las que se captan las funciones de organización administración que recaen sobre varias personas, además del Director. La escuela también, al mismo tiempo forma parte de un conjunto que pertenece a Distritos o Zonas de enseñanza, entre las que pueden existir unidades más complejas y que al unirse se integran en estructuras más amplias regidas por un criterio geográfico en forma de sistemas locales, regionales o nacionales, que muchas veces son órganos de jefatura y control. (Rojas, 1987).

Ahora solamente esta descripción se concentrará en la organización de una estructura particular: la de supervisión educativa y académica. Este tipo de organización se refiere a las actividades operativas y responde básicamente a las siguientes preguntas: para qué, cómo hacer, con qué a qué hora, en dónde y quién lo hace.

Una de las formas que se plantea para lograr una organización interna adecuada es la elaboración de manuales que permitan contestar todas las preguntas que se mencionaron.

Aquí la Psicología apoya en gran medida, ya que contribuye con hechos y conceptos psicológicos que tienen aplicación potencial en la organización del trabajo y con los profesionistas idóneos para ocupar cargos importantes de dirección, control y capacitación de recursos humanos especializados como son la planta de supervisores.

La psicología educativa tiene como finalidad "aplicar conceptos y principios psicológicos a fin de mejorar la práctica educativa" (Anderson y Faust, -- 1977).

El objetivo de un psicólogo educativo en esta área es contribuir con las bases técnicas y científicas que conduzcan a la sistematización teórica y metodológica de la supervisión educativa y además a su puesta en marcha bajo criterios profesionales.

Mediante su trabajo el psicólogo realizará lo conducente para lograr que el Manual de Organización represente verdaderamente, un documento que cumpla los requisitos técnicos y académicos para lograr los resultados deseados. Un documento que considere las políticas y normas de la institución que emana y al mismo tiempo sea claro, sencillo y conciso de tal manera que facilite su uso a quienes va dirigido como son: Directores, profesores, supervisores y autoridades universitarias.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, existe una entidad encargada de administrar los estudios incorporados, en los niveles medio, medio superior y superior, que ofrecen las instituciones educativas privadas: la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Los estudios imparti-

dos en dichas instituciones deben ser idénticos a los diversos planes de estudio que se imparten en las escuelas y facultades de esta Universidad.

La estructura formal organizativa de esta dependencia universitaria (DGIRE), tiene dentro de sus órganos, uno que se hace cargo de una de las funciones más importantes de esta Dirección, que es la supervisión y se refiere al Departamento de Supervisión Académica. Este último tiene que organizar el trabajo de supervisión hacia el cumplimiento de sus funciones.

El problema que guía este trabajo es el siguiente:

La supervisión en la D.G.I.R.E. ha tenido durante 50 años diversos objetivos, funciones y procedimientos, los cuales no han sido sistematizados para lograr la evolución de este proceso. La operación de la supervisión ha dependido básicamente de las exigencias del momento y de las personas que sustentan la administración, se ha caracterizado por ser empírica. Los resultados no han mostrado la eficacia que pudiese tener una supervisión escolar científica, sistemática, participativa, basada en una evolución histórica. Se ha observado la ausencia de planeación y organización del trabajo, que ha conducido a la pérdida del esfuerzo humano y profesional de los supervisores. Los resultados observados han sido en gran parte inútiles, ya que no cumplen con los requisitos que permiten considerar la supervisión como un elemento de apoyo para la toma de decisiones respecto a la ratificación o rectificación de la incorporación de estudios de las escuelas privadas.

Aunado a lo anterior, la supervisión ha perdido credibilidad en sus dos espacios fundamentales de trabajo: en la escuela incorporada porque ha asumido el papel de un proceso mediante el cual se persigue e intenta descubrir errores y fallas; en la D.G.I.R.E. porque los resultados no son consistentes, sistemáticos y objetivos.

Este es el panorama que ha inducido a la elaboración de un trabajo escrito que responda las necesidades que la Dirección General de Incorporación y Revalidación tiene respecto a la supervisión.

III. LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO

- A) Elaborar un Manual de Organización de la Supervisión Académica que:
- Sirva de guía a los supervisores en el desempeño de sus funciones.
 - Sirva de material de apoyo a las escuelas en el mejoramiento y desarrollo de los estudios incorporados.
 - Contribuya al enriquecimiento de las normas y disposiciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, dirigidos al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos que presten las instituciones incorporadas.
- B) Organizar racionalmente los recursos de la supervisión con el fin de lograr los objetivos y funciones planteadas en el Manual de Organización -

de la supervisión.

IV. ELABORACION DEL MANUAL

4.1 JUSTIFICACION

La elaboración de un Manual de Supervisión Académica en el ámbito de la psicología educativa es un intento por recolectar, sistematizar y fundamentar científicamente los conocimientos relacionados con la práctica de la supervisión educativa y escolar. Las razones que fundamentan la elaboración de un trabajo de esta naturaleza son:

- 1a. No existe un programa de formación y capacitación de supervisores. Así, el personal de supervisión, que actualmente labora en la D.G.I.R.E. , se ha formado en la práctica, sin embargo, esto no garantiza los resultados que se pretenden alcanzar. Dada la resistencia de los supervisores al cambio en la concepción de su propio trabajo se requiere de sensibilizarlos con un medio, como el Manual, para posteriormente integrarlos a un proceso de actualización en la supervisión.
- 2a. Con un Manual, como el que se pretende elaborar y difundir en las escuelas incorporadas, se evitaría que las autoridades y profesores se sientan sorprendidos por el desconocimiento de lo que es la supervisión, sus límites,

los procedimientos y objetivos de la supervisión y los instrumentos que se utilizan para recabar la información. Con esto la supervisión y los supervisores volverían a obtener la confianza y credibilidad perdidas.

- 3a. Porque un Manual impreso permitiría la consulta de aquellos que están involucrados en el proceso de supervisión todas las veces que fuese necesario. Con ello se tiene la posibilidad de confrontar el desarrollo de una institución con las disposiciones emanadas del Manual respecto al desarrollo institucional.
- 4a. Porque es un documento susceptible de actualizarse, renovarse. Es decir, es un punto de partida para mejorar la supervisión.

4.2. METODO

Este trabajo se plantea como una investigación, en la que participarán: las autoridades de la D G I R E , en dos niveles Subdirección y la Jefatura del Departamento de Supervisión, los supervisores, principalmente. También se solicitará la participación de un grupo de directores de instituciones con estudios incorporados, ya hasta que el Manual haya sido totalmente elaborado.

4.3. PROCEDIMIENTO

1. Se aplicó una encuesta a todos los supervisores que actualmente se encuen---

tran adscritos a la jefatura del Departamento de Supervisión. Esta encuesta -- tuvo como finalidad explorar los conocimientos y conceptos que los supervisores tiene acerca de su trabajo.

Dicha encuesta contenía siete preguntas abiertas y los datos generales de -- cada supervisor. Las preguntas fueron las siguientes:

- ¿Qué entiende por supervisión en las escuelas del sistema incorporado a la -- U N A M ?
- Según su opinión, ¿cuáles serían los objetivos de la supervisión a las escue-- las incorporadas?
- ¿Cuáles son las funciones prioritarias de la supervisión?
- De acuerdo con las funciones de la supervisión, mencione y describa las princi-- pales características de ésta.
- Señale los aspectos por supervisar en las escuelas del sistema incorporado
- Mencione las personas sujetas a supervisión
- Mencione las funciones del supervisor en el sistema incorporado.

2. El siguiente paso consistió en analizar y sistematizar las respuestas. Las respuestas para cada pregunta se dividieron en cinco categorías, excepto -- las de la pregunta cinco, debido a que hubo mayor variabilidad. La primera de las categorías se asignó a las respuestas que no corresponden a lo que se preguntaba. Los resultados fueron los siguientes:

PROFESION DE LOS SUPERVISORES

Enfermería	4
Matemáticos	1
Químicos	6
Abogados	2
Físicos	4
Psicólogos	2
Arquitectos	3
Sociólogos	2
Geógrafo	1
Médicos	2
Filósofo	1
Economista	1
Ingenieros	2
Lic.en Letras Inglesas	1
Historiador	1
Biólogos	2
Lic.en Letras Españolas	1

Contador Público	3
Lic.en Educación Física	1
"Maestro"	1
T O T A L	42

ANTIGUEDAD EN LA SUPERVISION

Menos de 1 año	2
1 - 5 años	14
5 - 10 años	10
10 o más	15
sin dato	1
T O T A L	42

Pregunta uno: ¿Qué entiende por supervisión en las escuelas del sistema incorporado a la U.N.A.M.?

CATEGORIA DE RESPUESTA	RESPUESTA	
	No.	%
(0) No corresponde	13	31
(1) Proceso totalizador	3	7

(2) Vigilar y controlar aspectos administrativos normados	1	2
(3) Vigilar y controlar aspectos académicos normados	9	22
(4) Vigilar y controlar aspectos técnicos	0	0
(5) Vigilar y controlar aspectos académicos, administrativos y técnicos normados	16	38
	42	100 %

Como puede apreciarse, las respuestas de casi una tercera parte de los encuestados no correspondió a lo que se estaba preguntando. El 61 % de los supervisores utilizan los conceptos de vigilancia y control para definir la supervisión; de este porcentaje, sólo el 9 % lo dirige a aspectos académicos, mientras que el 16 % lo centra en el aspecto académico, administrativo y técnico de una institución educativa y de acuerdo con lo que señalan los Reglamentos.

Pregunta dos: Según su opinión, ¿cuáles serían los objetivos de la supervisión a las escuela incorporadas?

CATEGORIA DE LA RESPUESTA	RESPUESTAS	
	No.	%
(0) No corresponde	9	21
(1) Integradora (Institución, DGIRE, Escuela)	2	5

(2) Vigilar y controlar aspectos administrativos	0	0
(3) Vigilar y controlar aspectos académicos (fundamentalmente planes y programas de estudio)	9	21
(4) Vigilar y controlar aspectos técnicos	1	2
(5) Vigilar y controlar aspectos académicos, administrativos y técnicos	21	50
	42	100%

Como en la pregunta anterior, la mayoría de los supervisores, el 73 %, centraron sus respuestas en los conceptos de vigilancia y control. Cabe llamar la atención en la confusión que existe en el personal aludido, respecto a la definición de supervisión y la determinación de sus objetivos que al parecer son lo mismo.

Pregunta tres: ¿Cuáles son las funciones prioritarias de la supervisión?

CATEGORIA DE RESPUESTAS	RESPUESTAS	
	No.	%
(0) No corresponde	10	24
(1) Evaluar	0	0
(2) Control, vigilancia y normatividad de los aspectos administrativos	3	7
(3) Asesoría y control para el cumplimiento de las disposiciones académicas (fundamentalmente referido al desarrollo de las clases)	16	38

(4) Vigilancia de las especificaciones técnicas	0	0
(5) Control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones institucionales en lo académico, administrativo y técnico	13	31
	42	100%

Para el personal de supervisión las funciones prioritarias son de asesoría, control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones, tal y como lo demuestra el 69 % del personal en las categorías tres y cinco. En esta pregunta, el 24 % de los encuestados responde sin correspondencia a la pregunta.

Pregunta cuatro: De acuerdo con las funciones de la supervisión, mencione y describa las principales características de ésta.

CATEGORIA DE RESPUESTA	RESPUESTAS	
	No.	%
(0) No corresponde	3	7
(1) Proceso educativo (planes, programas docentes, alumnos e instalaciones)	2	5
(2) Proceso administrativo (parcial)	1	2
(3) Proceso académico (parcial)	8	19
(4) Proceso técnico (parcial)	0	0
(5) Proceso académico, técnico y administrativo (parcial)	10	24

(6) Proceso técnico-académico (parcial)	9	21
(7) Proceso académico-administrativo (parcial)	5	12
(8) Proceso técnico-administrativo (parcial)	1	2
(9) No hubo respuesta	3	7

En esta pregunta puede apreciarse que el 76 % total de las categorías tres, cinco, seis y siete, tienen como respuesta común el proceso académico esencialmente, aunque en las tres últimas categorías se combine con algunos otros aspectos. Las categorías de respuesta, de la dos a la ocho, se refieren a los procesos parciales, es decir, enfatizan aspectos de uno u otro proceso o varios elementos de cada proceso sin tener un concepto exacto.

Pregunta seis: Mencione las personas sujetas de supervisión.

CATEGORIA DE RESPUESTA	RESPUESTAS	
	No.	%
(0) No corresponde	12	29
(1) Directivo técnico, Director Administrativo, planta docente, alumnos y personal técnico	11	26
(2) Director técnico y profesores	9	21
(3) Director, profesores y personal técnico	5	12
(4) Personal docente	2	5
(5) Personal docente y alumnos	3	7
	42	100%

Llama la atención nuevamente que el 29 % de los supervisores encuestados registren respuestas que no tienen relación con la pregunta. Sólo el 26 % del personal de supervisión consideró en su respuesta como sujetos de supervisión a todos los involucrados en el proceso educativo. El 45 % restante muestra respuestas parciales acerca de las personas que deberán sujetarse a supervisión en una institución educativa.

Pregunta siete. Mencione las funciones del supervisor en el sistema incorporado.

CATEGORIA DE RESPUESTA	RESPUESTAS	
	No.	%
(0) No corresponde	25	69
(1) Recabar información, enlace y asesorar	6	14
(2) Recabar información y enlace	5	12
(3) Enlace	1	2
(4) Recabar información	5	12
(5) Apoyar la supervisión académica	0	0
	42	100 %

En realidad las categorías a estas preguntas no presentan riqueza y variación en las funciones que el personal de supervisión cree que tiene; sin embargo, como se puede observar, la mayoría piensa que sus funciones son básicamente la

de recabar información y servir de enlace y sólo un 14 % incluye además la de asesoría. El 68 % de las respuestas "no corresponden" corrobora que los supervisores no tienen claridad en las funciones que desempeñan.

Los resultados fueron contundentes, ya que mostraron la ignorancia y, en la mayoría de los casos, el desconcierto, que los supervisores tienen acerca de los conceptos elementales que sustentan su trabajo. A pesar que el 60 % del personal encuestado tiene más de cinco años de experiencia en la supervisión, aún no tiene ideas exactas y claras de la supervisión en el ámbito educativo. Obviamente estos resultados deben tener una relación estrecha con la eficacia y eficiencia de su trabajo.

3. De acuerdo con los resultados se procedió a determinar los contenidos del Manual. Los principales componentes fueron: antecedentes históricos y legales; un marco teórico-metodológico y por último un modelo comparativo que incluyese las normas del funcionamiento de una institución con estudios incorporados.
4. Se dividió la plantilla de supervisores en grupos de trabajo o equipos de máximo 6 personas. Se realizaron tres reuniones en las que se trataron, analizaron y concluyeron los contenidos básicos, de acuerdo a los temas que para su funcionamiento cada equipo contó con un presidente, un secretario y un vocal, quienes cumplieron con las funciones específicas que le fueron asignadas para cumplir el objetivo de cada reunión.

La primera reunión tuvo como finalidad establecer los objetivos, funciones y conceptos generales de la supervisión educativa, en el contexto de las normas y disposiciones de la D.G.I.R.E.

La segunda reunión tuvo por objeto lograr establecer las funciones de los supervisores, un perfil ideal del supervisor y los procedimientos de supervisión.

La tercera reunión se realizó para que finalmente se propusieron los instrumentos de supervisión susceptibles de ser utilizados de acuerdo con los objetivos y funciones asignadas en la primera reunión.

Aquí la participación del psicólogo fue muy importante ya que de la organización y dirección adecuada de los equipos, se lograron los resultados propuestos.

5. Los resultados de estas reuniones fueron un cúmulo de información que será la fuente principal utilizada para la elaboración del Manual:

- a) Primero se precisaron objetivamente y de acuerdo con los lineamientos técnicos, el contenido final del Manual.
- b) Se desarrollaron cada uno de los temas del Manual. El lenguaje utilizado fue preciso y simple, ya que aunque va dirigido a profesionistas, no

todos tienen una preparación especializada en los conceptos didácticos y pedagógicos actuales.

- c) Se revisó y analizó el contenido final del Manual y se realizaron las correcciones requeridas.
- d) Se formularon los anexos del Manual que complementen el contenido esencial.

A continuación se presenta el Manual, producto de este procedimiento.

V. MANUAL DE LA ORGANIZACION DE LA SUPERVISION ACADEMICA

INTRODUCCION

Tradicionalmente a la supervisión en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios se le habían asignado las funciones de vigilancia y control de los estudios incorporados; sin embargo, la renovación de los conceptos educativos y la transformación de las necesidades de las escuelas del sistema incorporado a la U.N.A.M., impone a esta Dirección la necesidad de revisar el concepto de supervisión académica.

Una supervisión de naturaleza fiscalizadora ha resultado inútil en la consecución de los objetivos educativo y en el cumplimiento de las normas y disposiciones de la U N A M en general y de la D G I R E. en particular, ya que los sujetos e instituciones supervisadas conciben la supervisión como un acto agresivo. Esto ha creado un prejuicio de los directivos y profesores de las instituciones educativas y, por consecuencia, desconfianza en los resultados. Para la misma Dirección ha sido difícil operar la supervisión en este contexto.

Ante tal situación, las autoridades de la Dirección, preocupadas por cumplir adecuadamente con las tareas de administración y supervisión de las instituciones con estudios incorporados, ha deci

do actualizar el concepto de supervisión académica.

Para cumplir con este objetivo se organizaron sesiones de trabajo con los supervisores, en las que se logró obtener las ideas generales y los conceptos teóricos que ahora quedan incluidos en este Manual.

Importantes fueron las aportaciones de los directores de las instituciones, los cuales fueron invitados a participar en un Taller sobre supervisión. Las conclusiones de esta experiencia de trabajo también generaron y unificaron la conceptualización y los procedimientos.

El trabajo consta esencialmente de tres partes:

la primera contiene los antecedentes generales y las bases legales de la supervisión; la segunda está compuesta del marco teórico y metodológico de la supervisión, así como de sus procedimientos específicos y, la tercera, del Modelo de Funcionamiento para Instituciones con Estudios Incorporados y los instrumentos de supervisión.

El modelo aludido es el esfuerzo por conjuntar una serie de bases acerca del funcionamiento académico y administrativo de las escuelas y representa un marco de referencia para las instituciones en el sentido de conocer qué se requiere de ellas, para los supervisores, por su parte, el modelo es una guía que orientará su labor de supervisión.

5. ANTECEDENTES

5.1. ALGUNOS DATOS ACERCA DE LA SUPERVISION ACADEMICA.

Desde 1932, año en que se registraron las primeras instituciones con estudios incorporados a la UNAM, a la fecha, se han llevado al cabo diversas técnicas y procedimientos que, orientadas hacia la supervisión de aspectos de diferente índole, todos ellos han permitido organizar y sistematizar, cada vez de una manera más adecuada, el proceso de supervisión en las instituciones incorporadas.

Es conveniente mencionar y hacer explícita la relación lógica que ha existido entre la supervisión académica y la actividad de los supervisores en las instituciones con estudios incorporados; de ahí que se hará una referencia simultánea de ambos aspectos.

La supervisión, como proceso derivado y paralelo a la incorporación de estudios, se empezó a ejercer desde 1933, año en que se creó el primer órgano dedicado a la incorporación de escuelas privadas; éste era un Departamento Escolar, que dependía de la Oficialía Mayor de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Son escasos los datos que, hasta el momento, se han obtenido respecto al procedimiento de supervisión ejercido en las instituciones con estudios incorporados durante los primeros años de la supervisión. Debido a ello, el presente apartado no será profundo en su presentación y tratamiento.

La forma en que se realizó la supervisión, denominada entonces inspección, fue empírica y únicamente se vigilaban los exámenes de algunas de estas instituciones.

Los primeros supervisores desempeñaron esta función en forma honorífica, es decir, no recibían ninguna remuneración especial, salvo en el caso de aplicar exámenes en las escuelas con estudios incorporados, y se les denominaba inspectores generales, ya que podían verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones de los reglamentos vigentes en todas las áreas de esas instituciones.

Durante los primeros diez años de la creación de esta instancia, no hubo necesidad de ocupar a un gran número de supervisores, debido a que las instituciones con estudios incorporados eran pocas. Pero, a medida que el número de escuelas fue creciendo, aumentó la necesidad de realizar más supervisiones; sin embargo, no se aumentó el número de supervisores.

En la década de los cincuenta, se establecieron los primeros - criterios referentes a los laboratorios de química, que fueron la base para la inspección de esta asignatura.

Años más tarde, hacia 1961, el trabajo de inspección estuvo - orientado a la formación y acondicionamiento de las bibliotecas de las escuelas con estudios incorporados.

Y para esta época se asignaban a los inspectores seis escuelas al mes, que deberían visitar en un horario elegido por ellos - mismos, según las posibilidades de tiempo que les permitían sus trabajos en otras dependencias y en relación con los horarios - de las escuelas. Debían registrar en un libro los resultados - de la visita; este libro permanecía en la Dirección de cada escuela.

En esta misma década se reestructura el Departamento de Inspección, quedando al frente de él un coordinador. Se organizó a - este personal como inspectores generales e inspectores de cátedra; esta organización se encontraba vigente hacia 1967, año en que se creó la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

En el año de 1972, se modificó la estructura de la supervisión, y se llamó asesores a algunos inspectores; a otros se les asignó el nombramiento de inspectores generales y, al resto, se les

denominó supervisores.

A partir de este mismo año se empleó el término supervisión, con el propósito de cambiar la idea de vigilancia y control. Se elaboraron formas apropiadas para las órdenes de supervisión y un formato para registrar los informes de las visitas realizadas. El formato permitía registrar, con toda libertad, los datos que los asesores, inspectores o supervisores consideraban convenientes; este informe debía entregarse a la Dirección la que, a su vez, lo remitía al expediente de la escuela respectiva.

Cabe aclarar que los informes de los inspectores se tomaban en cuenta para renovar o no la incorporación a las escuelas y, en algunos casos, se procedía a la cancelación de la incorporación por el funcionamiento observado a través de la supervisión.

Durante el período de 1978 a 1980, se utilizaron unos formatos que contenían los aspectos que un supervisor debería verificar, es decir, el supervisor observaba si estos aspectos se cumplían o no, registrándolos en cada apartado. También se siguieron empleando las formas llamadas "generales" en las que se registraban los aspectos técnico-académicos observados. No había especialización en la supervisión.

Debe señalarse que hacia 1979 hubo algunos cambios en la forma de asignar, realizar e informar sobre las visitas a las escuelas, pues los supervisores podían realizar su actividad en cualquier área.

Cada supervisor debía visitar tres instituciones durante una quincena, y realizar un informe de supervisión que entregaba a un coordinador, nombrado por el Jefe del Departamento de Supervisión Académica.

En 1980, como una política de la administración en funciones, se solicitó a los supervisores su participación y sugerencias en la elaboración de formatos específicos; se logró obtener formatos para los siguientes aspectos: planta física, laboratorio, clase teórica y prácticas de laboratorio, exámenes, cuestionarios de examen, entre otros. Estos formatos sufrieron transformaciones a lo largo de los siguientes cuatro años, de acuerdo con la experiencia de su aplicación y resultados obtenidos.

Para efectos de la organización del trabajo, se logró un sistema de supervisión que consideró las capacidades y habilidades, así como la idoneidad profesional de cada uno de los supervisores, la racionalización de los recursos humanos de supervisión, la participación de los supervisores en la elaboración de los formatos, la cooperación entre las escuelas y a la pro

pia Dirección, y la necesidad de hacer objetivos los criterios de los supervisores mediante un principio de rotación en el trabajo de supervisión.

A fin de lograr todo lo anterior, se propiciaron cambios de actitud hacia la supervisión: primero, en los propios supervisores y, después, en las escuelas.

A partir de 1985, la administración de la DGIRE consideró, como uno de los principales objetivos, evaluar las escuelas incorporadas, de acuerdo con criterios más objetivos. Dada la organización de la supervisión y las experiencias acumuladas en esta área, así como la necesidad de sistematizar la información, la Dirección elaboró un documento que presentó, en forma sistemática, un proyecto de supervisión, denominado "Metodología de Supervisión". La importancia de este documento radica en que ha sido el primer intento de conceptualizar la supervisión y derivar de ahí los instrumentos de trabajo.

Esta Metodología de Supervisión, aplicada a partir del ciclo escolar 1986-1987, se enfrentó con la resistencia natural provocada por el cambio en un procedimiento de trabajo.

A raíz de esta situación, el titular de la DGIRE solicitó que se llevarán al cabo, una serie de trabajos en los que los supervisores tuvieran oportunidad de discutir, opinar y presentar sus

propuestas acerca de aquellos aspectos que, tanto en el plano académico como administrativo, son sujetos y objetos de supervisión; a fin de elaborar un proyecto preliminar del Manual de Supervisión.

Cabe mencionar que, en estos trabajos, han participado algunas escuelas incorporadas, que fueron invitadas a conocer y a opinar sobre la propuesta preliminar del posible manual.

Las opiniones, reflexiones y conclusiones del trabajo conjunto, realizado por los supervisores y las escuelas incorporadas invitadas, han enriquecido ese proyecto y los resultados permitieron elaborar el documento que ahora se presenta.

5.1.2. CRECIMIENTO DEL SISTEMA INCORPORADO.

La constante demanda de educación en todos los niveles de enseñanza ha propiciado el crecimiento y expansión del sistema educativo nacional, sobre todo durante las tres últimas décadas.

Este crecimiento explosivo de la población estudiantil repercutió en la capacidad del sistema educativo oficial no sólo en cuanto a las posibilidades de espacio, sino también de recursos humanos y materiales. Así, cuando el sistema educativo oficial se vio incapacitado para cubrir dicha demanda, se propició el

crecimiento y expansión de la enseñanza privada, como una probable solución al problema planteado.

Los niveles de enseñanza media, media superior y superior, tuvieron que responder, entre otros, a los siguientes factores de crecimiento:

- El plan de once años (1959) que aceleró el crecimiento de la enseñanza primaria, por lo que a partir de la década 1960-1970 se duplicó la población estudiantil, hecho que repercutió en los niveles de enseñanza superior.
- La política educativa nacional que, a partir de la década de los setenta, se encauzó a la expansión de la enseñanza en el nivel medio, hecho que propició la ampliación del subsistema de educación media superior; se crearon en este nivel nuevas modalidades de enseñanza con un carácter propedéutico, algunas de ellas y otras con un carácter terminal, de ahí que, en la actualidad, existan entre otros, el Colegio de Ciencias y Humanidades, el Colegio de Bachilleres, los Sistemas de Enseñanza Abierta y opciones de bachillerato tecnológico de carácter agropecuario, forestal e industrial.
- La necesidad de un mayor grado de escolaridad y, como consecuencia, una mayor preparación y capacitación para

enfrentar los requisitos que los diferentes campos de trabajo requieren.

La Universidad Nacional Autónoma de México, como parte integrante del sistema educativo nacional, tuvo que enfrentar tal demanda de educación no sólo creando escuelas que ofrecieran nuevas opciones educativas en los niveles medio superior y superior, sino también sus propias políticas de incorporación de estudios.

Como puede observarse en el cuadro y en la gráfica correspondientes al crecimiento del sistema incorporado, la tasa de crecimiento del número de planes de estudio fue irregular resultado demasiado alto en las tres últimas décadas lo que hace suponer que no existía una política de incorporación propiamente dicha ni formalmente establecida, fue hasta 1981 cuando la Dirección de Incorporación propuso a la Comisión de Incorporación una política de incorporación, específica, en razón de los recursos que la propia DGIRE tenía, para atender el número de escuelas incorporadas; en consecuencia, se elaboró el primer instructivo en donde se consignaban los requisitos que deberían cubrir las instituciones que desearan incorporar sus estudios a la U. N. A. M.

A partir de 1985, la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario acordó una nueva política de incorporación, para restringir el crecimiento del sistema in-

corporado, razón por la cual la tasa de crecimiento de los estudios incorporados ha descendido en lo que va de la actual dé cada.

Para el ciclo escolar 1987-1988, dicha Comisión se ha dado a la tarea de revisar la política de incorporación, con el fin de decidir acerca de la solicitud de incorporación de estudios de la UNAM, de parte de las instituciones en los diferentes tipos de educación.

CRECIMIENTO DEL SISTEMA INCORPORADO

1932-1986.

CUADRO 1

No. de Planes de Estudio \ Decada	1932-1940	1941-1950	1951-1960	1961-1970	1971-1980	1981-1986
INCORPORADOS	32	56	42	113	168	118
DESINCORPORADOS		11	6	12	12	30
TOTAL	32	77	113	214	370	458
CRECIMIENTO REAL	32	45	36	101	156	88
TASA DE CRECIMIENTO.		140%	46.7%	89%	72.9%	23.8%

FUENTE: ARCHIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE
INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

CRECIMIENTO DEL SISTEMA INCORPORADO

1981-1986

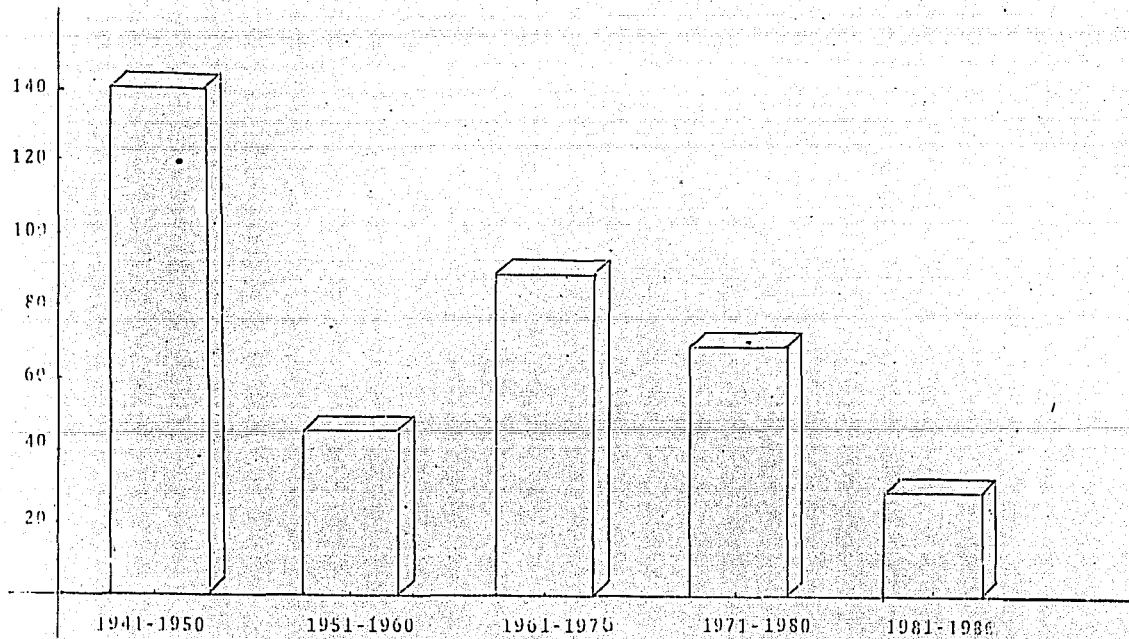
CUADRO 2

No. de Planes de Estudio	Años							
	1971 1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	
INCORPORADAS	168	22	17	23	22	23	11	118
DESINCORPORADAS	12	5	7	7	5	5	1	30
TOTAL	370	387	397	413	430	448	458	
CRECIMIENTO REAL	147	17	10	16	17	18	10	88
TASA DE CRECIMIENTO	72.9%	4.6	2.6	4.0	4.1	4.2	2.23	23.8%

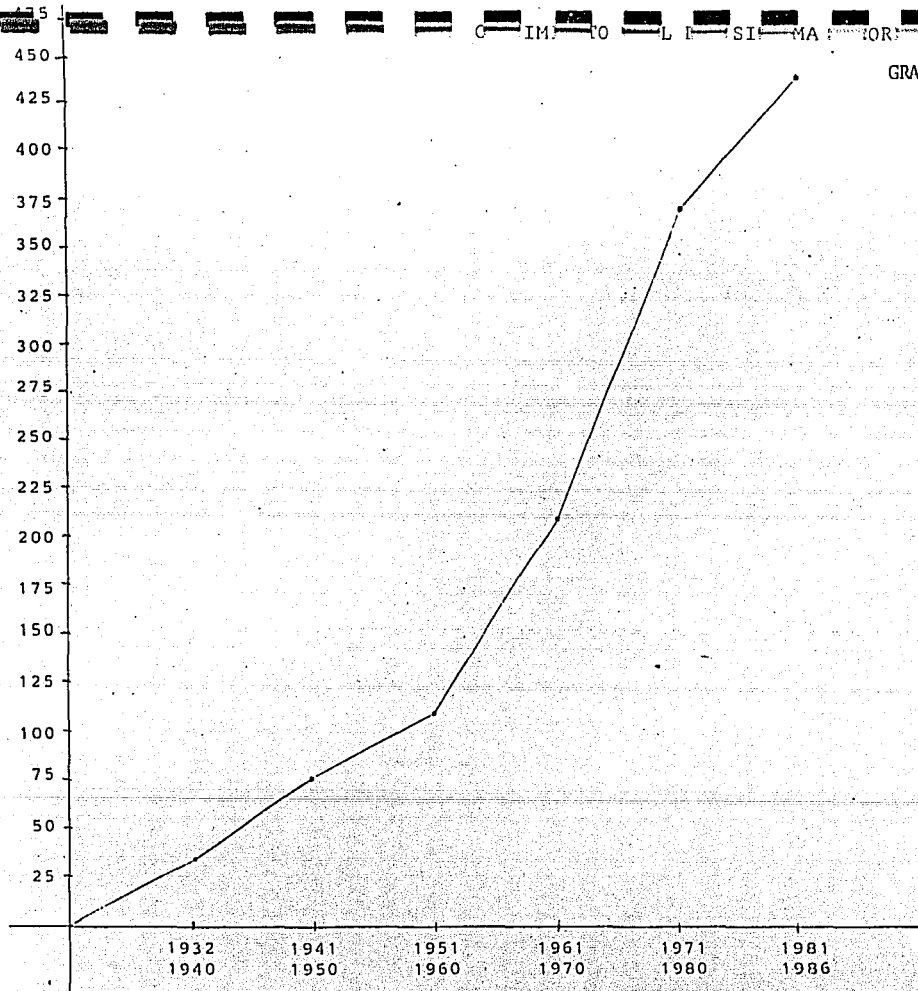
FUENTE: ARCHIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE
INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

TASA DE CRECIMIENTO DEL SISTEMA INCORPORADO

GRAFICA 1



Fuente.- Archivo de la D G I R F



GRAFICA 2

5.2. BASES LEGALES.

LEYES

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, Artículo 2, Fracción V.

ESTATUTOS

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, Artículo 6.

REGLAMENTOS

Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios, Artículos 4, 5, 7, incisos b, c y d; 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16 y 18.

DISPOSICIONES

Manual de Disposiciones y Procedimientos relativos a instituciones con estudios incorporados a la UNAM.

Manual de Organización de Supervisión Académica de la Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.

Las bases legales que sustentan jurídicamente la supervisión académica se encuentran en tres niveles:

El primero, que es el más general, se refiere al origen legal de la supervisión en la Legislación Universitaria. Al primer nivel corresponde por su carácter, la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México que en su Artículo 2, Fracción V confiere a ésta la facultad para "...incorporar, de acuerdo con sus reglamentos, enseñanzas de bachillerato o profesional".

Por otra parte, se encuentra el Estatuto General de la UNAM, que indica en su Artículo 6, el derecho de la Universidad para otorgar validez a los estudios que se realicen en otros establecimientos educativos y "... para incorporar enseñanzas de bachillerato o profesional, siempre que los planteles en que se realizan tengan identidad de planes, programas y métodos para estimar el aprovechamiento, en relación a los que están vigentes a la Universidad, comprobándose esta identidad en la forma que lo indiquen los reglamentos respectivos. . ."

Uno de estos reglamentos es el de Incorporación y Revalidación de Estudios, aprobado en diciembre de 1966, en cuyo contenido se encuentran los señalamientos y requerimientos para la incorporación de estudios.

De acuerdo con este Reglamento, los Artículos 4 y 5, señalan que

la UNAM reconocerá a fin de otorgar validez a los estudios" . . . que se cursan fuera de ella pero que estén asimilados a los que en la misma se imparten y queden bajo la SUPERVISION ACADEMICA de ella".

La supervisión académica surge así como uno de los procesos mediante el cual la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios proporciona a la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios información relativa al cumplimiento, por parte de las escuelas, de lo dispuesto, a fin de que dicha comisión tome las decisiones respecto al otorgamiento o cancelación de la incorporación de estudios.

El sustento legal de los aspectos susceptibles de supervisión académica, como planta física, planes y programas de estudio, aparece en los Artículos 7, incisos b, c, d; 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16 y 18 del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios. La correspondencia entre estos artículos y dichos aspectos, se observa en el cuadro número 3.

El segundo nivel comprende las disposiciones aplicables al sistema incorporado, derivadas de los Reglamentos correspondientes que se consignan en el Manual de Disposiciones y Procedimientos, relativos a instituciones con estudios incorporados a la UNAM. En este Manual, se encuentran los procedimientos académico-administrativos que una institución con estudios incorporados ha de seguir,

desde el registro de alumnos hasta la certificación de estudios.

El tercer nivel se refiere a este Manual de Organización de la Supervisión Académica en el que se incluyen los criterios y procedimientos de supervisión.

MARCO NORMATIVO
CUADRO N.º 3

PLANTA FÍSICA	PLANES DE ESTUDIO	PROGRAMAS DE ESTUDIO	PLANTA DOCENTE	EVALUACION	LABORATORIO BIBLIOTECA MATERIAL DIDACTICO	ADMINISTRACION ESCOLAR.
<p>Art. 7 para que los estudios puedan ser incorporados, deberán reunir las siguientes condiciones:</p> <p>(b) En relación a la institución -- que los imparte deberá contar con las instalaciones físicas, apropiadas (talleres, laboratorios, biblioteca, etc.)</p>	<p>Art. 4 Se entiende por estudios y enseñanzas incorporados a esta UNAM, aquellos que se cursan fuera de ella pero que esten asimilados a los que en la misma se imparten.."</p> <p>Art. 7 (c) Contar. . . con los planes de estudio.</p>	<p>Art. 7 (c) Contar . . . , programas de estudio que la UNAM apruebe.</p>	<p>Art. 7 (c) Contar con el profesorado que la UNAM apruebe.</p>	<p>Art. 14 Los inspectores participarán en las pruebas y exámenes"</p> <p>Art. 16: Los exámenes profesionales o de grado se efectuarán con los requisitos que la UNAM establezca y con la presencia de un inspector de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.</p>	<p>Art. 8 ". . . . , incluyendo in-. . . . los medios de enseñanza. (talleres, laboratorios, biblioteca).</p>	<p>Art. 11 La institución "deberá enviar una lista de los alumnos que siguen la enseñanza incorporada.</p> <p>Art. 12: El control del aprovechamiento y los demás requisitos escolares que se exijan a los alumnos que cursen enseñanzas incorporadas, serán los mismos que la UNAM tenga establecidos para sus propios estudiantes.</p>
	<p>Art. 7 (d) que se sometan a la inspección y vigilancia correspondiente.</p>		<p>Art. 8 "Incluyendo información sobre cada profesor. . . ."</p> <p>Art. 18 Los profesores autorizados no podrán ser sus titulados.</p>			
<p>Art. 7 (d) las instituciones con estudios incorporados deberán "someterse a la inspección y vigilancia correspondiente".</p>						
<p>Art. 13 La UNAM, por conducto de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, vigilará en las escuelas y universidades que tengan estudios incorporados, el cumplimiento de las disposiciones, normas, reglamentos universitarios en lo aplicable por medio de inspectores.</p>						

FUENTE: REGLAMENTO GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS.

5.3. MARCO TEORICO Y METODOLOGICO

5.3.1. Concepto

Para efectos de este Manual, se concibe a la supervisión académica de la DGIRE como un proceso, mediante el cual, se obtienen sistemáticamente datos confiables, objetivos y válidos acerca del desarrollo del proceso educativo de las instituciones - con estudios incorporados a la UNAM, con el objeto de realizar un diagnóstico de cada una de ellas. Esto permite, por una parte, conocer la eficacia, eficiencia y congruencia de dicho proceso y el funcionamiento real de estas instituciones en relación a las normas y disposiciones establecidas por esta Universidad y, por otra, contribuir con dicho conocimiento, a que las instituciones eleven la calidad de la educación que impartan.

Este concepto de supervisión académica incluye tres ideas fundamentales:

La primera se refiere a la supervisión como un proceso, en la medida en que se realiza a través de una serie de fases sucesivas, claramente delimitadas, en las que se encuentran definidos los aspectos del desarrollo del proceso educativo de las instituciones con estudios incorporados que deberán ser supervisados, los procedimientos e instrumentos que se requieren para ello, el personal responsable de su realización y el pe-

rfo en el que esta última se lleva al cabo.

La segunda idea se refiere al carácter académico de la supervisión. Su objeto general de estudio es el proceso educativo que se desarrolla en las instituciones, mediante la realización y cumplimiento de las funciones que tienen la finalidad de lograr las metas y objetivos establecidos en los planes y programas de estudio de la UNAM, mismos que las instituciones han adoptado por medio de la incorporación.

La tercera idea se refiere a la configuración de un diagnóstico del proceso educativo. El propósito principal de este diagnóstico pretende proporcionar información a las propias instituciones educativas incorporadas y a la DGIRE acerca del funcionamiento de aquellas. Esto permitirá proponer alternativas y tomar decisiones que conduzcan a mejorar la calidad de la educación que se imparte en las escuelas y garantizar el cumplimiento de lo establecido para la incorporación y certificación de los estudios.

Esta última idea se sustenta en:

1. El estudio, análisis y evaluación de lo que, en conjunto, define el funcionamiento de una institución educativa en relación con lo que la DGIRE y las instituciones del sistema incorporado han convenido y aceptado como un Modelo de Funcionamiento de Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM.

2. Un Modelo de Funcionamiento de Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM que será el resultado participativo y consensual de dichas instituciones y la DGIRE. En él se han de establecer los criterios de organización y ejecución de las funciones sustantivas y adjetivas del proceso educativo, que conduzcan al logro de sus objetivos particulares y a los de la UNAM de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones de la DGIRE.
3. Una organización flexible de las funciones sustantivas y adjetivas de las instituciones establecidas en el Modelo de Funcionamiento mencionado, que les garantice que la interdependencia de esas funciones sea eficaz y eficiente para obtener los resultados esperados.
4. El propósito de que las propias instituciones educativas del sistema incorporado tengan la oportunidad de realizar un diagnóstico propio, con base en el marco que establece el Modelo de Funcionamiento citado. Ello les permitirá conocer y evaluar su funcionamiento, identificar sus problemas y elaborar las alternativas apropiadas para superar las dificultades que hayan identificado.
5. La posibilidad de que la DGIRE, mediante la supervisión académica, oriente a las instituciones en la búsqueda y aplicación de soluciones a los problemas observados que afecten su funcionamiento académico y/o administrativo.

6. Un amplio sentido de colaboración entre las instituciones del sistema incorporado y la DGIRE para la consecución de un alto nivel académico de los estudios incorporados.

Tanto el concepto de supervisión académica como la aplicación de sus procedimientos operativos, considera un elemento importante: la institución con estudios incorporados.

Cada una de estas instituciones tiene una identidad propia, producto de sus características particulares, que se ha de tomar en cuenta, con el propósito de que la supervisión se realice en forma adecuada.

Estas instituciones, como establecimientos de carácter privado, poseen en común dos características básicas que definen su identidad: la primera de ellas se refiere al proyecto educativo que, de manera implícita o explícita, sustenta sus actividades. El proyecto comprende la filosofía educativa y el conjunto de finalidades y metas propias de cada institución, las cuales deben corresponder con los fines académicos de la UNAM, específicamente con los objetivos de los planes y programas de estudio adoptados mediante el proceso de incorporación y certificación de estudios.

La segunda característica se refiere a la capacidad que tiene cada institución para organizarse administrativamente como a ella convenga, siempre y cuando se tome en cuenta para ello el

conjunto de normas, disposiciones y procedimientos establecidos por la UNAM en materia de incorporación y certificación de estudios. La organización administrativa de cada institución le confiere también una individualidad particular.

El reconocimiento dado, tanto por parte de la UNAM como de las propias instituciones, al proyecto educativo y a la organización administrativa particular, conducirá a óptimos resultados en el proceso de supervisión académica que realiza esta Dirección.

5.3.2. Objeto de estudio.

El desarrollo del proceso educativo que tiene lugar en las instituciones del sistema incorporado de la UNAM, constituye el objeto de estudio de la supervisión y le confiere a ésta su carácter académico.

El proceso educativo se concibe como la forma en que las instituciones con estudios incorporados cumplen, en su práctica cotidiana, con los fines académicos que establecen los planes y programas de estudio de la UNAM, y tiene lugar, gracias al cumplimiento de dos tipos de funciones: sustantivas y adjetivas.

Las primeras incluyen todas aquellas actividades que están dirigidas a la formación académica de los alumnos, mientras que las funciones adjetivas son aquellas actividades de carácter organizativo y administrativo que permiten y facilitan el desempe

ño de las funciones sustantivas de la institución..

A fin de que este proceso sea eficaz, eficiente y congruente, se requiere de la interrelación de estos dos tipos de funciones. Además, para que ambos tipos de funciones puedan cumplir se adecuadamente, y con ello se realice de la mejor manera el proceso educativo, se requiere que las actividades respectivas sean planeadas, ejecutadas y evaluadas considerando el Modelo de Funcionamiento.

Las actividades derivadas de las funciones se desarrollan por la conjunción y participación de sujetos y elementos. Los sujetos son aquellas personas que intervienen directamente en la actividad, y los elementos se refieren a los objetos materiales e instrumentos formales de que dispone la institución.

Las funciones sustantivas básicas del proceso educativo son: la estructural programática, la docente y la de evaluación. A cada una de éstas, corresponde un conjunto de actividades, y los sujetos que intervienen en ellas son: el personal docente, los estudiantes, el personal directivo. Entre los elementos - podemos citar: los planes y programas de estudio de la UNAM, - los programas desglosados de trabajo, el Reglamento de la Institución, el Manual de Disposiciones y Procedimientos para instituciones con estudios incorporados.

Las funciones adjetivas son: la de administración académica y la de servicios de apoyo. Los sujetos que se requieren para la realización de las actividades respectivas son: el personal técnico y administrativo de la institución. Los elementos necesarios son: los documentos que señalan los procedimientos en materia de registro de estudiantes, registros del avance académico y certificación, el calendario escolar oficial, los acuerdos establecidos por la Comisión de Incorporación referentes a la autorización del personal docente, la planta física, los materiales de apoyo didáctico y bibliográfico.

De acuerdo con este planteamiento, los objetos de estudio específicos de la supervisión académica son las actividades que permiten el cumplimiento de las funciones sustantivas y la realización de las funciones adjetivas. De estas actividades se desprenden el conjunto de aspectos por supervisarse.

OBJETOS DE ESTUDIO DE LA SUPERVISION ACADEMICA

GENERAL

PROCESO EDUCATIVO

FUNCIONES
SUSTANTIVAS

FUNCIONES
ADJETIVAS

ESPECIFICOS

CONJUNTO DE
ACTIVIDADES

ASPECTOS



A continuación se relacionan por orden de importancia, las funciones sustantivas y adjetivas con sus actividades y aspectos que serán supervisados por la DGIRE en instituciones con estudios incorporados.

Funciones Sustantivas.

1) Estructural Programática.- Se refiere a la previsión de las necesidades esenciales que se requieren para la aplicación de los planes y programas de estudio. La actividad esencial es la programación. Entre las actividades y aspectos más importantes se encuentran:

a) Constitución de la planta docente de la institución:

- puntualidad en la formación de la planta docente.
- cumplimiento de las disposiciones para autorización de cátedra,
- alta y baja de profesores dentro del periodo estipulado.

b) Elaboración de programas desglosados, con base en el plan y programas de estudio incorporado:

- contenido mínimo: datos generales, contenido temático, distribución de contenido, tiempos estimados, evaluación, entre otros;
- adecuación y congruencia: nivel del contenido temático y apego al programa de estudio oficial;
- coherencia: secuencia lógica de los contenidos para la enseñanza y el aprendizaje;
- actualización: adecuación al presente ciclo escolar.

- c) Elaboración del sistema general de evaluación:
 - diseño del sistema;
 - apego a los reglamentos universitarios correspondientes.
- d) Programación de actividades académicas de apoyo:
 - adecuación al plan de estudios;
 - tipo de actividades: científicas, culturales y de servicio social;
 - escenarios: ubicación y adecuación con la actividad.

2) Docente: En su sentido más amplio, significa la adquisición, transmisión y utilización sistemática de conocimientos para formar y capacitar. Esta función se realiza en aulas, laboratorios, talleres, mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades que la conforman son, básicamente:

- a) Ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje que se manifiesta en el desarrollo de una clase:
 - puntualidad y precisión: que la clase se realice según lo programado en tiempo y en contenido;
 - procedimientos y medios: qué hace el profesor para enseñar y qué medios utiliza.
- b) Desempeño del personal docente en clase:
 - dominio del tema: conocimiento del tema de clase - por parte del profesor;
 - lenguaje: uso apropiado y capacidad de expresión verbal:

- retroalimentación del aprendizaje: qué hace el profesor para conocer los resultados de su práctica docente en clase y para hacer sentir a los estudiantes que están aprendiendo.

c) Desempeño de los estudiantes en clase:

- atención: Se refiere al grado en que los estudiantes realmente están involucrados y entendiendo el tema de la clase;
- expresión de dudas, opiniones, objeciones o aportaciones al tema tratado;
- seguimiento de las instrucciones del profesor;
- conductas perturbadoras: aquellas conductas que son diferentes a lo que el profesor requiere para que se efectúe el aprendizaje.

3) De Evaluación.- Comprende el diagnóstico, revisión y apreciación de los resultados alcanzados:

a) Evaluación de los resultados del aprendizaje:

- instrumentos de medición para evaluar el aprendizaje de los alumnos:
 - ° Diseño: selección del instrumento y los reactivos que lo conforman, asignación de puntuaciones y calificación total e interpretación de las calificaciones.
 - ° Elaboración: contenido temático abarcado y equilibrio del nivel de dificultad.
 - ° Aplicación y validación: realizar la medición de los resultados de aprendizaje y validar el instrumento en función de dichos resultados.

b) Evaluación de la práctica docente:

- correspondencia entre el tipo de autorización para impartir cátedra y el desempeño del profesor en las funciones programáticas y docente.

Funciones Adjetivas.

1) Administración Académica. Esta función comprende las actividades de organización y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por el proceso educativo para la consecución de su máxima eficiencia y el logro de los objetivos del plan de estudios.

a) Planeación de las actividades escolares, específicamente la programación de horarios de clase, asignación de profesores, formación de grupos, asignación de aula.

- planeación del curso escolar con apego al calendario escolar:

° Horarios de clase: grupo-profesor-horario-aula.

Altas y bajas de profesores. Cumplimiento.

° Horario de exámenes. Cumplimiento de las disposiciones, períodos, sinodales, entre otros.

b) Elaboración de los controles académico-administrativos que permitan la verificación del cumplimiento de los programas académicos esenciales.

- elaboración de los registros de asistencia y calificaciones de estudiantes:

- ° contenido
- ° actualización
- ° funcionalidad

- elaboración de los registros de asistencia y avance programático de profesores:

- ° contenido
- ° actualización
- ° funcionalidad

c) Supervisión: Comprende la realización de las actividades de evaluación, control y vigilancia del cumplimiento de la programación de las funciones sustantivas y adjetivas relacionadas con el proceso educativo, en relación con las normas y disposiciones legales, técnicas y pedagógicas que señalan los planes de estudio.

- cumplimiento de las responsabilidades del Director ante la DGIRE y sus obligaciones con los alumnos:

- ° puntualidad y asistencia
- ° precisión, cumplimiento de las responsabilidades

2) Servicios de apoyo: Esta función se ocupa de asegurar la disposición pertinente y oportuna de los requerimientos necesarios para la operación del proceso educativo.

a) Planta física: aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, áreas de recreación y otras áreas especiales:

- área total
- carácter del espacio contruido
- uso y distribución del espacio construido y libre.
- elementos físicos:
 - o cantidad
 - o funcionalidad
- servicios generales
- conservación y mantenimiento de la planta física, de sus elementos y servicios.

b) Servicios de apoyo académico

- material didáctico:
 - o disponibilidad
 - o elaboración
 - o conservación y mantenimiento
- servicios bibliotecarios:
 - o disponibilidad del acervo bibliográfico
 - o actualización del acervo bibliográfico
 - o organización de los servicios
- programas de actividades culturales, deportivas y de formación extracurricular para estudiantes.
- programación de cursos de formación y actualización docente.

c) Sistema de información institucional.

5.5.3. Metodología General

La idea contenida en el concepto que caracteriza la supervisión - como un proceso, determina la naturaleza de su método y procedimiento. Así, la supervisión académica se realiza por medio de una serie de fases sucesivas, con procedimientos específicos, en las que intervienen las funciones de desarrollo del proceso educativo, mencionadas en el apartado anterior. Se señalan también los instrumentos que se requieren para ello, el personal responsable y los períodos en que tendrán que realizarse.

Las fases son tres: la de autodiagnóstico, la de supervisión al proceso educativo y la de diagnóstico final. Más adelante se explicará en qué consiste cada una de ellas.

A) Instrumentos

Para efectuar el proceso de supervisión se necesita de instrumentos para la obtención de la información. Esta última debe reflejar verdaderamente los aspectos, actividades y funciones del proceso educativo.

La generalidad y complejidad del proceso, objeto de supervisión, obligan a diseñar y a elaborar instrumentos simples que, operados a partir de observaciones directas, den cuenta de éste o lo representen satisfactoriamente. Los instrumentos que se utilizarán en este Manual se integraron a partir de los indicadores derivados de cada aspecto, actividad y/o función del proceso

educativo. Los indicadores son las variables mediante las cuales se espera conocer las características y/o propiedades de los aspectos del objeto de estudio. (Anexo A)

La construcción de los instrumentos garantiza su validez y confiabilidad, características esenciales para que la información, producto de ellos, conduzca al diagnóstico que manifieste realmente el funcionamiento de la institución. Su elaboración necesitó de la selección adecuada de las variables asociadas al Modelo de Funcionamiento, susceptibles de ser cualificadas y/o cuantificadas. Estos instrumentos se presentan en el Anexo B.

Las modalidades de las respuestas para los reactivos que componen un instrumento dependen de la naturaleza del aspecto que se va a observar mediante la supervisión. Así, el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje estará compuesto de reactivos y respuestas de naturaleza cualitativa, en tanto que para la observación y estudio de la planta física, el instrumento contará con reactivos y respuestas de naturaleza cuantitativa y cualitativa. La objetividad de la información no depende de su naturaleza cuantitativa o cualitativa, sino del conjunto de normas y criterios que sirvan de referencia para la comparación entre lo que se requiere y lo que se encuentra. Estas normas y criterios se encontrarán en el Modelo de Funcionamiento. (Anexo C)

B) Fases de la Supervisión

Las fases del proceso de supervisión son las siguientes:

Autodiagnóstico institucional: Consiste en que cada institución con estudios incorporados realice, al comienzo de cada ciclo escolar, un diagnóstico de su planta física y de sus actividades académico-administrativas y de apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGIRE en el Modelo de Funcionamiento. Para tal fin, utilizará los instrumentos diseñados expresamente para recolectar la información y evaluar el cumplimiento en estos aspectos. Este diagnóstico servirá para que la DGIRE proporcione la orientación necesaria cuando se hayan encontrado problemas en estos aspectos y programe las visitas de supervisión que se requieran.

Supervisión del proceso educativo: Esta fase está constituida principalmente por las reuniones de academia y las visitas de supervisión a los diversos aspectos de las funciones sustantivas. Se inicia con la primera reunión de academia de cada una de las áreas de los planes de estudio que se efectuarán en el mes previo al inicio del ciclo escolar. Posteriormente, se realizarán las visitas de supervisión, cuya programación será el resultado del autodiagnóstico, así como de la necesaria presencia del supervisor en el desarrollo de las funciones docentes y de evaluación en sus propios escenarios. Estas visitas se realizarán durante todo el año escolar y se combinarán con otras dos reuniones de academia, una convocada a la mitad del ciclo y la otra al finalizar el mismo. El último paso de esta fase es el

seguimiento de las medidas correctivas, adoptadas en aquellas instituciones en que se encontraron fallas, que modificará, en caso necesario, la programación de las visitas de supervisión.

Diagnóstico final: Al concluir el ciclo escolar, la DIGRE analizará el resultado de las supervisiones, la asistencia y participación de los profesores en las reuniones de academia y evaluará el funcionamiento de las instituciones del sistema incorporado de acuerdo con los parámetros para ello establecidos. Este diagnóstico se comunicará a los directivos de las instituciones para que tengan conocimiento de los aciertos y fallas en el desarrollo del proceso educativo de los estudios incorporados.

C) Reuniones de Academia y Visitas de Supervisión: los ejes principales del proceso de supervisión.

En cada una de las reuniones de academia se pretende reunir a los profesores del área o materia, coordinados por los supervisores, a fin de que haya una estrecha relación entre los criterios dictados en ellas y los aspectos sujetos de supervisión. En la primera, se reunirá a los profesores para la elaboración, revisión y actualización de los programas desglosados. Esta reunión está relacionada directamente con la función estructural programática. La segunda se convocará con el objeto de tratar los problemas derivados de la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la aplicación del programa desglosado y sus correspondientes alternativas de solución. La tercera reunión

servirá para orientar a los profesores en las formas de evaluación del aprendizaje y además para realizar una evaluación del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, los problemas resueltos y no resueltos de la práctica docente. Estas dos últimas tienen que ver directamente con las funciones docente y de evaluación, respectivamente.

Las reuniones de academia son importantes en el nivel operativo debido a las ventajas que ofrecen. Una de ellas es la oportunidad de propiciar una relación inmediata y directa entre los profesores y los supervisores. Estos orientarán a los primeros en la resolución de los problemas académicos que afectan la práctica docente. Otra ventaja es la cobertura de instituciones y profesores, ya que las reuniones abarcarán la totalidad de los docentes de una determinada área o asignatura, lo que facilitará el intercambio de experiencias entre los propios profesores.

Las reuniones académicas permitirán supervisar y realizar un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las tres fases que lo constituyen: planeación, ejecución y evaluación. Además, cubrirán las limitaciones que encontramos en el proceso directo de supervisión en aulas, laboratorios, talleres y otros escenarios: falta de tiempo, resistencia y preocupación de los profesores por la observación directa a que son sujetos por parte de los supervisores.

Las visitas de supervisión académica que se realizarán después de las reuniones descritas, permitirán recoger, en cada institución, información cuantitativa y cualitativa de los diferentes aspectos del proceso educativo que conduzca al supervisor, en lo inmediato, a asesorar y orientar a los docentes y directivos. A la DGIRE le permitirá realizar un diagnóstico y la evaluación de todas y cada una de las instituciones del sistema incorporado.

Se realizarán dos tipos de visitas: la general, orientada a los aspectos generales técnicos, pedagógicos y/o administrativos del proceso educativo. La especializada, orientada a los aspectos diferenciados, referidos a variantes y modalidades de la educación y/o un área del plan de estudios.

Las técnicas utilizadas durante las visitas de supervisión serán: la observación dirigida y la entrevista. La primera se refiere al registro de información derivada de la descripción objetiva del desarrollo del conjunto de aspectos o actividades incluidas en los instrumentos, mientras que en la entrevista se obtiene información de los sujetos involucrados en las funciones, actividades o aspectos susceptibles de supervisarse.

El informe, producto de la visita de supervisión, que el supervisor rendirá en los formatos, expresamente contruidos para ello, será útil a la institución ya que mostrará los resultados de las observaciones y entrevistas. Este informe implica una responsa-

bilidad compartida entre el supervisor y el informante, que puede ser el profesor, el director o alguna otra persona en la que el director delegue la capacidad de informar, porque el contenido de dicho informe se utilizará para formular el diagnóstico final.

D) Personal que realiza la supervisión. Los supervisores.

Los supervisores son el personal de la D G I R E encargados de la operación del proceso que nos ocupa. El trabajo de un supervisor trasciende la labor de la Dirección Técnica de una institución educativa, en el sentido de que asume el papel de conductor, es decir, orienta y apoya la labor de los sujetos involucrados en el proceso educativo: profesores, alumnos y directivos.

Un supervisor académico de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM debe ser un profesional tanto en un área de conocimientos específicos, como de la enseñanza, con un conocimiento real del proceso educativo. También debe conocer los modelos que sustentan los planes de estudio establecidos por esta Universidad, en los niveles medio, medio superior y superior.

El supervisor debe poseer características profesionales y personales que propicien el desarrollo adecuado de su labor como tal. Entre las características profesionales se encuentran:

- ser egresado de una licenciatura,
- poseer experiencia en el área docente en los diversos niveles educativos,
- tener formación pedagógica y didáctica, así como estar actualizado en temas educativos.

Las características personales que deben tener los supervisores son:

- Capacidad de análisis y síntesis. Esto se refiere a la habilidad de observación analítica con el fin de comprender la relación que existe entre los diversos elementos de cada aspecto supervisado.
- Sensibilidad. Disposición para percibir el origen de los problemas docentes.
- Capacidad de comunicación. Tener la facilidad para transmitir ideas comprensibles y la capacidad para escuchar los puntos de vista de los sujetos de supervisión.
- Capacidad de juicio. Habilidad que deben poseer a fin de entender y valorar, en forma correcta, las acciones educativas que se efectúan y decidir prudentemente en caso necesario.

- Flexibilidad. Esta capacidad del supervisor radica en ape-
garse a las normas, disposiciones y criterios, emanados de
la DGIRE, sin caer en la rigidez.

Además de estas características, se considera que el supervisor no debe tener responsabilidad directa en el funcionamiento de una institución educativa sujeta a supervisión, o sea, no debe desempeñar un cargo específico en ella.

Las actividades de los supervisores se desarrollan principalmente en dos escenarios: la institución educativa supervisada y la propia institución contratante, en este caso, la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. En la primera, laborarán bajo un programa de visitas que cubra las necesidades de las instituciones y de la DGIRE. Además estas visitas no deberán circunscribirse a una sola institución. En la DGIRE, temporal o eventualmente, realizarán labores académicas, asignadas por la jefatura del área.

Para que los supervisores puedan realizar su trabajo con apego a los objetivos y características del proceso de supervisión, requieren el conocimiento, comprensión y aplicación de los siguientes elementos cognoscitivos y metodológicos:

- dominio teórico y metodológico de los conceptos del proceso de supervisión que se encuentran en este Manual de Organiza

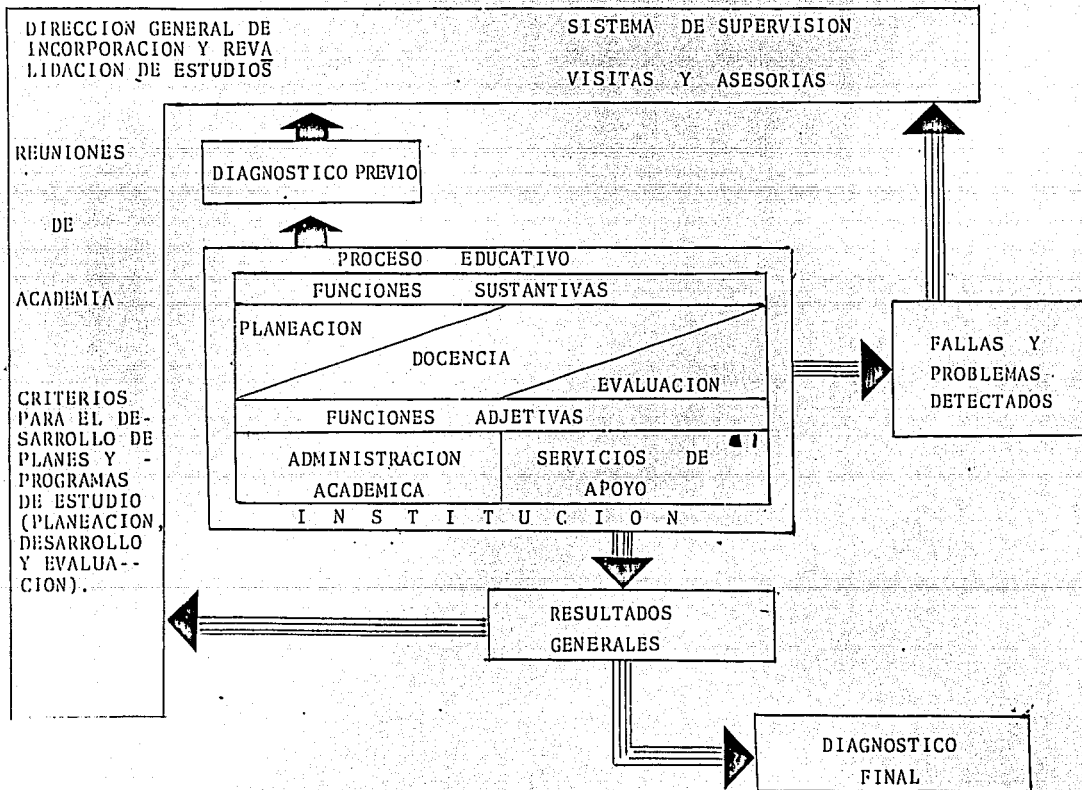
nización de la Supervisión de la Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios, UNAM;

- dominio de los procedimientos específicos y los criterios del Modelo de Funcionamiento de las instituciones con estudios incorporados;
- conocimiento profundo de las características de los diferentes modelos educativos y niveles de estudio de los planes de estudio que tiene la UNAM;
- conocimiento de las normas y disposiciones de la DGIRE -- que se consideran en los Reglamentos respectivos y en el Manual de Disposiciones y Procedimientos para instituciones con estudios incorporados.

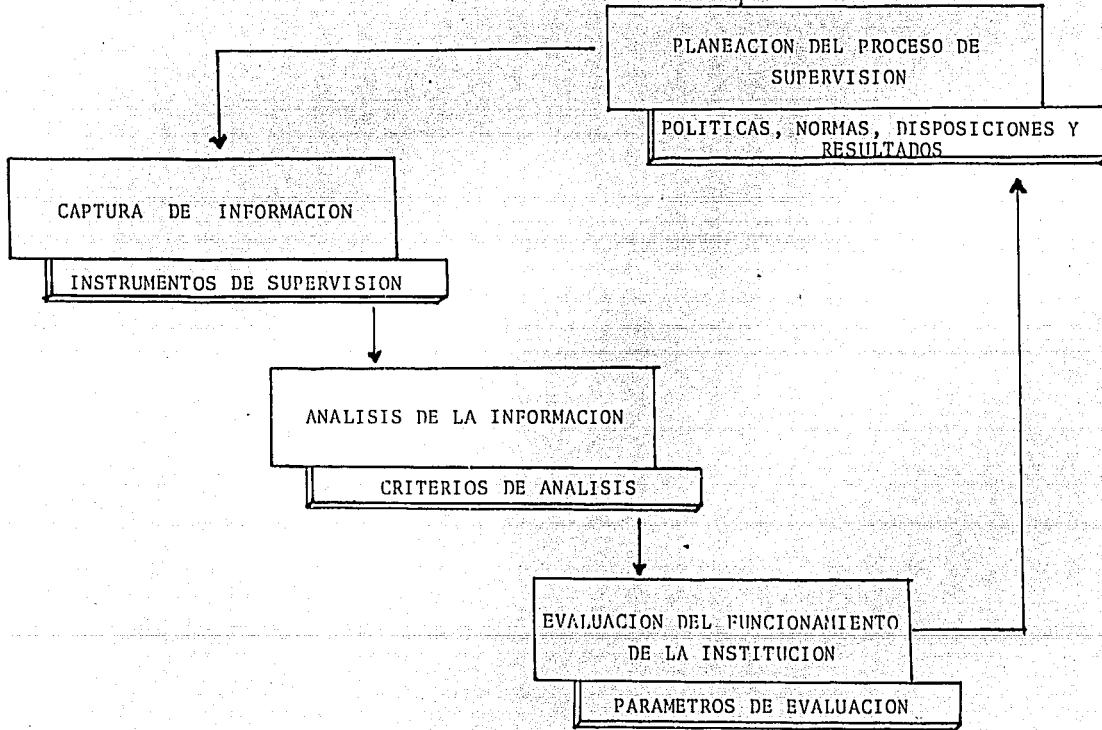
Con el objeto de que los supervisores conozcan y dominen los elementos cognoscitivos, metodológicos, técnicos, educativos y pedagógicos característicos del perfil del supervisor, la DGIRE considera indispensable y necesario formar y actualizar sus propios recursos humanos, en relación con los requerimientos que la propia supervisión demande. Por esta razón, ofrecerá un programa continuo de formación para los que ingresan y otro de actualización para la plantilla actual de supervisores. Gracias a ello, la DGIRE contará con personal de supervisión altamente capacitado.

ESQUEMA DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SUPERVISION ACADEMICA DGIRE-UNAM.

ESQUEMA 1



CICLO DE SUPERVISION
ESQUEMA 2



5.4. OBJETIVOS DE LA SUPERVISION

- 1) Lograr que las actividades de las instituciones con estudios incorporados se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y disposiciones de la UNAM.
- 2) , Coadyuvar al logro de la eficiencia, eficacia y coherencia del proceso educativo de las instituciones con estudios incorporados a la UNAM.
- 3) Contribuir a que cada una de las instituciones con estudios incorporados logren su máximo nivel académico.

5.5. FUNCIONES DE LA SUPERVISION

- 1) Ser un vínculo directo entre la DGIRE y las instituciones del sistema incorporado, mediante los mecanismos que la primera establezca.
- 2) Proporcionar información confiable y válida para el diagnóstico y evaluación de las escuelas del sistema incorporado, que conduzca a la emisión del dictamen sobre su situación actual.
- 3) Detectar posibles desviaciones en el cumplimiento normativo que establece la UNAM para el funcionamiento de las instituciones con estudios incorporados, a fin de buscar conjuntamente las opciones que las corrijan.
- 4) Proporcionar la orientación y apoyo técnicos en el desarrollo del proceso educativo de las instituciones que así lo requieran.
- 5) Apoyar a la DGIRE en las alternativas de superación académica que se ofrecen al personal que labora en las instituciones con estudios incorporados.

5.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) - existe una dependencia específica que se encarga del control - académico y administrativo de los estudios incorporados: la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

Esta Dirección como entidad de apoyo coadyuva, mediante el sistema de incorporación y revalidación de estudios, en la formación y reconocimiento de profesionistas, técnicos y docentes útiles a la sociedad. En orientación al logro de tal objetivo, el Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios la faculta para que, según su propia organización, supervise el cumplimiento de las instituciones en los aspectos académicos y/o administrativos y en cuanto a la aplicación de los planes de los estudios incorporados.

En la DGIRE existen dos órganos que están involucrados directamente en el proceso de supervisión: el primero, de mayor jerarquía, es la Subdirección de Incorporación que, junto con la DGIRE, dictan los lineamientos y criterios para la organización general y las políticas para realizarla; el segundo órgano se refiere al propio Departamento de Supervisión que orienta, asesora, programa y evalúa las actividades de la supervisión en relación a lo estipulado por las instancias jerárquicas su-

periores.

Una de las principales funciones de esta Subdirección relacionada con la supervisión se refiere a que ella debe proporcionar a la Comisión de Incorporación del H. Consejo Universitario la información necesaria acerca del desempeño académico-administrativo de las instituciones, para que se tomen las decisiones pertinentes respecto a la incorporación de sus estudios.

El Departamento de Supervisión tiene las siguientes funciones: vigilar que las instituciones cumplan con las normas, disposiciones y Reglamentos Universitarios, en lo aplicable; supervisar la aplicación de los planes de estudio, calendario escolar, exámenes ordinarios y extraordinarios, los servicios bibliográficos, los servicios de apoyo y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, tiene que establecer los criterios para la supervisión académica y administrativa. Por último, tiene la función de proporcionar la información generada por la supervisión para realizar el diagnóstico de las instituciones del sistema incorporado.

El personal encargado de ejecutar el proceso son los supervisores, quienes ajustándose a los lineamientos de la Dirección y Subdirección de Incorporación y de acuerdo con la organización específica del trabajo, realizarán las actividades propias de la supervisión. Las funciones de este personal son:

a) Generales:

- Supervisar en las instituciones con estudios incorporados los aspectos que conforman el proceso educativo.
- Participar en los programas de superación académica de la DGIRE.
- Realizar todas aquellas comisiones encomendadas por la DGIRE.

b) Especificas:

Estas funciones se derivan de las tres funciones generales mencionadas:

Proceso Educativo:

- Supervisar la correcta elaboración y uso de los programas desglosados.
- Asesorar a los profesores en la adecuada y correcta elaboración de instrumentos de evaluación.
- Asistir a los exámenes ordinarios y extraordinarios, y en caso necesario aplicarlos.

- Evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en aulas, laboratorios y talleres con el objeto de retroalimentar la ejecución de profesores y alumnos y recabar datos acerca de su eficacia, eficiencia y congruencia.
- Constatar que la planta física de las instituciones educativas reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas con estudios incorporados.
- Constatar el adecuado funcionamiento de los procedimientos de la administración escolar y de los servicios de las áreas de apoyo que coadyuvan al cumplimiento efectivo del proceso educativo.

Superación Académica:

- Coordinar y presidir reuniones académicas de profesores del sistema incorporado.
- Propiciar la formación docente mediante la ejecución de una supervisión en el salón de clase, que evalúe los aspectos esenciales de la acción docente y que informe al profesor de sus aciertos y fallas.
- Promover, coordinar y participar en eventos culturales, -

académicos y científicos de las instituciones con estudios incorporados y de la propia Universidad.

Comisiones Especiales:

- Analizar los cuestionarios de exámenes aplicados en las escuelas del sistema incorporado.
- Elaborar guías de estudio, reactivos de examen y cuestionarios de examen para la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- Elaborar y aplicar exámenes de diagnóstico y exploratorios a los alumnos del sistema incorporado.
- Emitir dictámenes acerca de los programas desglosados que presentan los profesores que aspiran a impartir cátedra por acuerdo.
- Representar a la DGIRE en eventos académicos, culturales o científicos cuando le sea encomendado.

Otra estructura formal que interviene en el proceso de supervisión es la Dirección Técnica de la institución incorporada, que tiene como función principal controlar y evaluar el desarrollo del proceso educativo. Sus obligaciones y responsa

bilidades se encuentran especificadas en el Manual de Disposiciones y Procedimientos para Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM. En éste, la DGIRE señala el compromiso que tiene la Dirección Técnica de cada institución en el cumplimiento de lo estipulado para la incorporación de estudios. Es decir, el Director(a) autorizado por la DGIRE, en su nivel, tiene las funciones compartidas de vigilancia, control y supervisión de las actividades inherentes a la aplicación del plan de estudios.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

5.7. PROCEDIMIENTOS PARA LAS VISITAS DE SUPERVISION

A continuación se desarrollan los procedimientos para cada uno de los tipos de supervisión. Cabe aclarar que hay cinco pasos iniciales que son comunes a todos los procedimientos específicos.

Los cinco pasos iniciales generales comunes a todos los procedimientos son:

1. La Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios programará periódicamente, por medio del Departamento de Supervisión, las visitas de supervisión.
2. El Departamento de Supervisión proporcionará a cada supervisor las órdenes de las visitas de supervisión en las que señala la institución, el tipo de supervisión y el período en que tendrá que realizarse.
3. El supervisor realizará las consultas de documentos que se necesiten para que él se presente el día y a la hora adecuada al tipo de supervisión.
4. El supervisor se presentará a la institución para realizar la visita de acuerdo con lo señalado en la orden de

supervisión.

5. Para cualquier tipo de visita de supervisión, el supervisor se presentará con el Director de la institución, quien, en caso necesario, lo conducirá con la persona o profesor, sujeto de supervisión.

Los procedimientos específicos son:

6. Para la supervisión de programas desglosados y plan de estudios:
 - 6.1. El Director mostrará todos los programas desglosados de las asignaturas del semestre o ciclo escolar del plan de estudios incorporados.
 - 6.2. El supervisor revisará y analizará los programas desglosados.
 - 6.3. El supervisor registrará en el formato correspondiente la información requerida.
7. Para la supervisión en el aula.
 - 7.1. El Director proporcionará la información que el supervisor requiera para realizar esta supervisión: kádex de profesores, ubicación del salón, entre otras.

7.2. El Director conducirá al supervisor al salón donde se encuentra el profesor de la clase que será supervisada.

7.3. El supervisor llegará diez minutos antes del inicio de la clase y se presentará con el profesor, y le dirá el motivo de la visita.

7.4. El supervisor permanecerá en clase, desde el inicio hasta el fin, para realizar el registro de observación.

7.5. Al finalizar la observación, tendrá una entrevista con el profesor de la clase.

7.6. Si por alguna razón el profesor se encuentra realizando alguna otra actividad que no sea la clase, por ejemplo: revisión de pruebas; el supervisor verificará en el programa desglosado y kárdex si la actividad estaba programada y, además, realizará un informe acerca del examen o actividad que se está revisando.

8. Para los exámenes:

8.1. El Director proporcionará la información adicional requerida para la supervisión: ubicación física del salón donde se aplicará el examen.

- 8.2. El supervisor se presentará con el profesor titular y en el caso de exámenes extraordinarios, lo hará también con el profesor sinodal y explicará el motivo de la visita.
- 8.3. El supervisor solicitará el instrumento de evaluación; prueba, cuestionarios, fichas u otras técnicas de examen, con el objeto de analizar y registrar el resultado en el informe.
- 8.4. El supervisor permanecerá en el salón de clases todo el tiempo que dure la aplicación del examen; en caso de encontrar problemas, lo comunicará al Director para buscar una solución. Sólo en casos que suponga la competencia de esta Dirección el supervisor realizará una llamada por teléfono para recibir instrucciones, o cancelará el examen avisando inmediatamente al Departamento de Supervisión.
- 8.5. En el caso que el profesor titular o de asignatura no se presente o se encuentre otro profesor no autorizado, el supervisor cancelará el examen, y la institución deberá solicitar una nueva fecha de examen con el titular de la asignatura.

9. Supervisión a Administración Académica.

- 9.1. El Director de la institución proporcionará al supervi-

sor la información y documentación que el supervisor requiera para registrarla en los instrumentos de supervisión.

9.2. El supervisor podrá tener acceso a toda la documentación oficial que involucre, desde la incorporación de plantel, hasta el registro de alumnos y la certificación de estudios.

9.3. El supervisor revisará la relación-asignatura-grupo-profesor-horario; los registros de asistencia y calificaciones de alumnos y el de profesores; el Reglamento de la escuela; circulares DGIRE; Manual de Disposiciones y Procedimientos, entre otros, para efectos de la supervisión.

10. Supervisión a Servicios de Apoyo. Servicios Bibliotecarios.

10.1. Para realizar esta visita, el supervisor solicitará al Director que lo conduzca a la biblioteca y entrevistará al encargado de ella.

- 10.2. Además de la supervisión directa a los servicios que ofrece la biblioteca, el encargado tendrá que proporcionar los datos con sus respectivos respaldos.
- 10.3. El resultado de la supervisión será registrado en el informe.
11. Supervisión académica a clase y a prácticas de laboratorio.
 - 11.1. El supervisor deberá llegar media hora antes del comienzo de la clase o práctica que será supervisada.
 - 11.2. Deberá solicitar los datos académico-administrativos que se solicitan en el instrumento.
 - 11.3. El supervisor deberá ponerse en contacto con el profesor de la clase o práctica que supervisará, con la finalidad de conversar con él acerca de su planeación para el desarrollo de la misma y los procedimientos que en lo general se llevarán a cabo en la supervisión.
 - 11.4. El supervisor deberá permanecer el tiempo que dure el desarrollo de la clase o práctica para que observe, analice y registre los aspectos que solicite el instrumento de supervisión.
 - 11.5. Al término de la clase, el supervisor intercambiará con el profesor información referente a las observa-

ciones y sugerencias para el mejoramiento de los resultados de su práctica docente.

Los pasos finales de todos los procedimientos específicos son:

12. El supervisor registrará todos los datos que solicitan los respectivos instrumentos.
13. Solicitará al personal que atendió la supervisión, que lea el registro de supervisión y firme.
14. Entregará una copia del registro de supervisión a la persona que atendió.

5.8 ANEXOS DEL MANUAL

- A) Cuadro de actividad / aspecto / indicadores de supervisión
- B) Instrumentos de supervisión
- C) Modelo de Funcionamiento

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
ELABORACION DE PROGRAMAS DESGLOSADOS DE ASIGNATURA:		- Director Técnico - Profesores - Alumnos	- Programa oficial de la asignatura. - Programa desglosado de asignatura.	- Supervisión a programas desglosados de asignatura. - Supervisión académica a clase.
1) Contenido:	El programa desglosado contiene: a) Carátula con datos generales b) Objetivos generales de la asignatura y de cada unidad. c) División del contenido en técnicas o unidades. d) Dosificación programática en tiempo del curso semestral o anual. e) Procedimientos de enseñanza y aprendizaje (previstas). f) Uso de material didáctico. g) Sistema de evaluación. h) Apoyo bibliográfico. i) Elaboración del programa desglosado por el profesor titular o por el grupo de profesores de la asignatura.			
2) Congruencia y adecuación:	Coincidencia entre el programa desglosado del profesor y el programa oficial en contenidos temático y nivel.			
3) Coherencia interna del contenido:	Existencia de una secuencia lógica para el aprendizaje de los contenidos en el programa desglosado.			
4) Actualización:	Ajuste de aquellos aspectos del programa desglosado, que sea necesario, al ciclo escolar correspondiente.			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>ELABORACION DE PROGRAMAS DESGLOSADOS DE PRACTICAS DE LABORATORIO. LOS ASPECTOS A CONSIDERAR SON:</p> <p>1) Contenido:</p> <p>2) Congruencia:</p> <p>3) Coherencia:</p> <p>4) Actualización:</p>	<p>El programa de laboratorio contiene:</p> <p>a) Carátula con datos generales</p> <p>b) Objetivos generales de la actividad en el laboratorio de la asignatura.</p> <p>c) Nombre y número de la práctica.</p> <p>d) Objetivos de la práctica.</p> <p>e) Tipo de práctica.</p> <p>f) Dosificación de las prácticas durante el año escolar.</p> <p>g) Desarrollo de la práctica.</p> <p>h) Equipo, material, instrumentos y sustancias.</p> <p>i) Sistema de evaluación.</p> <p>j) Apoyo bibliográfico.</p> <p>Concidencia entre el programa de laboratorio del profesor, el programa desglosado y el programa oficial en contenidos temáticos y nivel.</p> <p>Existencia de una secuencia lógica de las prácticas en relación al aprendizaje teórico.</p> <p>Adecuación del programa de laboratorio en aquellos aspectos necesarios al año escolar presente.</p>	<p>- Director Técnico.</p> <p>- Profesores titulares y ayudantes de laboratorio.</p> <p>- Alumnos.</p>	<p>- Programa oficial de asignatura.</p> <p>- Programa desglosado de asignatura.</p> <p>- Programa de prácticas laboratorio de asignatura.</p>	<p>- Supervisión a programas desglosados de laboratorio.</p> <p>- Supervisión a prácticas de laboratorio.</p>

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
1) Realización:	Elaboración del programa de laboratorio en aquellos aspectos necesarios, al año escolar presente:			
2) Instrumento de trabajo:	El programa de laboratorio es un instrumento de trabajo para el profesor y el alumno.			
3) Accesibilidad de las prácticas:	Factibilidad de las prácticas en relación al equipo, material y/o sustancias.			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>ELABORACION DE PROGRAMAS DE PRACTICAS ESCOLARES DE NIVEL LICENCIATURA.</p> <p>1) Contenido:</p>	<p>El programa:</p> <p>a) Carátula con datos generales y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la práctica. - Escenario: lugar, ubicación (anexar carta de la institución autorizando las prácticas). - Período en que se realizan las prácticas y horario. - Número de alumnos. - Criterio de evaluación. <p>b) Número de la sesión de trabajo.</p> <p>c) Objetivo de la sesión.</p> <p>d) Desarrollo.</p> <p>e) Evaluación por sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Técnico - Profesores - Alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de prácticas. - Convenios. 	<p>Supervisión a programas desglosados de prácticas</p>
<p>2) Congruencia:</p>	<p>Coincidencia de las prácticas escolares con el contenido programático de la asignatura teórica.</p>			
<p>3) Coherencia:</p>	<p>Adecuación de las prácticas escolares de los estudiantes al nivel de estudios y a la carrera profesional.</p>			
<p>4) Capacidad Institucional:</p>	<p>Trabajo para cada estudiante.</p>			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN AULAS, LABORATORIOS, TALLERES O ESCENARIOS DE PRACTICAS ESCOLARES.		- Director Técnico - Profesores		Supervisión académica a clase
1) Puntualidad y precisión:	Coincidencia del tema expuesto por el profesor con el tema o unidad del programa desglosado. Coincidencia en tiempo según lo programado.			
2) Organización de las actividades proceso de enseñanza aprendizaje:	Estructuración de la clase, secuencia lógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje. Empleo de técnicas de apoyo y de materiales didácticos en la clase.			
DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.				
1) Dominio del contenido programático:	Manejo profesional de los contenidos temáticos en clase.			
2) Lenguaje:	Uso apropiado del lenguaje. Capacidad de expresión verbal. Claridad en el mensaje.			
3) Conducción de las actividades para lograr el aprendizaje:	Empleo de diversos procedimientos de enseñanza.			
4) Retroalimentación del aprendizaje:	Utilización de procedimientos que garanticen al profesor que el alumno está aprendiendo.			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES EN CLASE.				
1) Realización de las actividades para lograr el aprendizaje:	Porcentaje de alumnos involucrados en las actividades de aprendizaje.			
2) Expresión de dudas, opiniones, objeciones o aportaciones al tema tratado:	Número de estudiantes que participan en alguno de estos aspectos. Tipo de intervención.			
3) Conductas perturbadoras.	Presencia de conductas perturbadoras en clase. Tipo de conductas perturbadoras. Número de alumnos que tienen conductas perturbadoras. Razones que propician las conductas perturbadoras.			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.		- Director Técnico	- Programa desglosado.	- Supervisión de examen:
1) Selección, diseño y elaboración del instrumento.	<p>Contenido general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales: nombre del alumno, profesor, escuela, asignatura y grupo. - Instrucciones y forma de calificar. - Preguntas. <p>Porcentaje del contenido programático correspondiente cubierto en el examen.</p> <p>Tipo de preguntas.</p> <p>Confiabilidad del examen.</p> <p>Asignación de puntos a las preguntas.</p> <p>Equilibrio en el peso específico de calificación a cada parte del examen.</p> <p>Peso específico de la calificación del examen en la calificación final.</p> <p>Elaboración del examen por el profesor titular.</p> <p>Tipo de examen.</p>	- Profesor	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario de examen o ficha. - Calendario de exámenes. - Lista de asistencia y calificaciones de alumnos. 	
2) Aplicación:	<p>Coincidencia de la fecha y hora de aplicación con la fecha programada.</p>			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
	Existencia de la lista de alumnos con derecho a examen.			
	Asistencia y puntualidad del profesor sinodal en la aplicación del examen.			
	Asistencia y puntualidad del profesor sinodal en la aplicación del examen extraordinario.			
	Asistencia y puntualidad de los alumnos al examen.			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>ANEACION DE ACTIVIDADES ESCOLARES:</p> <p>Apégo al calendario escolar:</p> <p>Horarios de clase:</p> <p>Horarios de exámenes:</p>	<p>Las actividades académicas, específicamente los períodos de clase y exámenes; y las no académicas: vacaciones y días festivos coincidan con lo especificado en el calendario escolar.</p> <p>Coincidencia de los horarios registrados en el Registro de Grupos y los horarios de clase.</p> <p>Coincidencia de los profesores registrados en el Registro de Grupos y los que imparten las asignaturas.</p> <p>Coincidencia del número de horas de clase registrado en el registro de Grupos por semana con el que señala el programa oficial de la asignatura.</p> <p>Tipo de autorización de cada profesor.</p> <p>Coincidencia de las fechas y horarios de exámenes registrados en calendario con las fechas y horarios en que se realizan los exámenes.</p> <p>Coincidencia de los profesores titulares y/o sinodales registrados en calendario con aquellos que aplican los exámenes.</p>	<p>- Directores</p> <p>- Profesores</p> <p>- Alumnos</p> <p>- Coordinador académico.</p> <p>- Directores</p> <p>- Profesores.</p> <p>- Directores</p> <p>- Profesores</p>	<p>Calendario escolar oficial.</p> <p>Programas desglosados de asignatura.</p> <p>Programa oficial de asignaturas.</p> <p>Relación asignatura, grupo-profesor-horario.</p> <p>Programas desglosados de asignatura.</p> <p>Altas y Bajas de profesores tramitadas.</p> <p>Kárdex de profesores.</p> <p>Calendario de exámenes.</p>	<p>Todos los instrumentos considerarán este indicador.</p> <p>Supervisión en el salón de clase, en el laboratorio, a las prácticas, o a cualquier otro tipo de actividad académica programada.</p> <p>Supervisión a exámenes.</p>

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>ANEACION DE ACTIVIDADES OLARES.</p> <p>Apego al calendario escolar:</p> <p>Horarios de clase:</p>	<p>Las actividades académicas, específicamente los períodos de Clase y exámenes; y las no académicas: vacaciones y días festivos coincidan con lo especificado en el calendario escolar.</p> <p>Coincidencia de los horarios registrados en el Registro de Grupos y los horarios de clase.</p> <p>Coincidencia de los profesores registrados en el Registro de Grupos y los que imparten las asignaturas.</p> <p>Coincidencia del número de horas de clase registrado en el registro de Grupos por semana con el que señala el programa oficial de la asignatura.</p> <p>Tipo de autorización de cada profesor.</p>	<p>- Directores</p> <p>- Profesores</p> <p>- Alumnos</p> <p>- Coordinador académico.</p> <p>- Directores</p> <p>- Profesores.</p>	<p>Calendario escolar oficial.</p> <p>Programas desglosados de asignatura.</p> <p>Programa oficial de asignaturas.</p> <p>Relación asignatura, grupo-profesor-horario.</p> <p>Programas desglosados de asignatura.</p> <p>Altas y Bajas de profesores tramitadas.</p> <p>Kárdex de profesores.</p>	<p>Todos los instrumentos consideraran este indicador.</p> <p>Supervisión en el salón de clase, en el laboratorio, a las prácticas, o a cualquier otro tipo de actividad académica programada.</p>
<p>Horarios de exámenes:</p>	<p>Coincidencia de las fechas y horarios de exámenes registrados en calendario con las fechas y horarios en que se realizan los exámenes.</p> <p>Coincidencia de los profesores titulares y/o sinodales registrados en calendario con aquellos que aplican los exámenes.</p>	<p>- Directores</p> <p>- Profesores</p>	<p>Calendario de exámenes.</p>	<p>Supervisión a exámenes.</p>

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>UPERVISION AL DIRECTOR</p> <p>- Responsabilidades del Director Técnico ante la DGIRE y sus obligaciones con los alumnos</p> <p>- Precisión</p> <p>- Puntualidad y actualización</p>	<p>- Cumplimiento de responsabilidades asignadas al Director según las disposiciones No. 48 del Manual de Disposiciones.</p> <p>- Cumplimiento de las obligaciones ante los alumnos según la disposición No. 49 del Manual de Disposiciones.</p> <p>- Cumplimiento preciso de las funciones de dirección, control y supervisión de las actividades docentes y de evaluación.</p> <p>- Realización de las funciones asignadas en el tiempo y lugar requerido según las disposiciones de la DGIRE.</p> <p>- Actualización de los registros de control académico.</p>	<p>Director Técnico</p>		<p>Supervisión a organización y administración académica.</p>

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
ELABORACION DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y AVANCE ACADÉMICO DE ESTUDIANTES.				Supervisión a organización y administración académica.
1) Contenido:	<p>El sistema de registro debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales: alumno, grupo y turno. - Existencia de listas de alumnos por grupos para los profesores. - Registro de asistencia en forma permanente. - Registro de calificaciones en forma periódica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director. - Responsable de servicios escolares. - Profesores. 	<p>Kárdex u otro documento similar.</p> <p>Listas de asistencia de cada profesor.</p>	<p>Supervisión a clase</p> <p>Supervisión a prácticas de laboratorio.</p>
2) Actualización:	<p>Vaciado periódico de asistencia y calificaciones en el sistema general de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por alumno. - Por grupo. - Totales. 			
3) Funcionalidad:	<p>Utilidad para información a padres de familia:</p> <p>Utilidad para la certificación de estudios de la DGIRE.</p>			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>ELABORACION DE REGISTROS DE ASISTENCIA Y AVANCE PROGRAMATICO DE PROFESORES.</p> <p>1) Contenido:</p> <p>2) Actualización:</p> <p>3) Funcionalidad:</p>	<p>El sistema general de registro de profesores deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales: nombre, grupo, turno, semestre o año, a-signatura. - Registro de fecha y hora de clase, práctica, taller o actividad. - Registro de asistencia. - Registro del tema que se va a impartir. <p>Registro a la fecha de los datos señalados en el aspecto de contenido.</p> <p>Utilidad del registro para efectos del control del avance programático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Profesores 	<p>Registro o índice de profesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión académica a clase y supervisión a prácticas de laboratorio. - Supervisión a organización y administración académica.

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
PLANTA FISICA				
1) Carácter de la construcción.	Tipo de Edificación: a) exproceso para institución educativa. b) adaptada. c) modificada.	Director Técnico	Planos arquitectónicos.	Inventario de Planta Física
2) Uso y distribución del espacio.	- Porcentaje del área total destinada a las actividades: a) de enseñanza y aprendizaje (aulas) b) de recreación y/o educación física c) administrativas d) de higiene e) de apoyo académico f) circulación - Cumplimiento de las normas de espacio por alumno en cada uno de los diferentes espacios: a) aulas b) laboratorios c) aulas especiales: dibujo d) talleres e) biblioteca f) áreas de recreación y/o educación física. g) baños			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
<p>) Elementos</p>	<p>Cantidad, características y funcionalidad en cada uno de los espacios para cada uno de los siguientes elementos:</p> <p>a) bancas con paletas b) mesas c) sillas d) bancas e) retiradores</p> <p>Cantidad, características y funcionalidad en cada uno de los espacios para cada uno de los siguientes elementos:</p> <p>a) pizarrón b) mesas de trabajo c) ventanas d) puertas e) w.c. f) lavamanos g) mingitorios</p> <p>Para cada tipo de espacio, cumplimiento de las normas de cantidad y características físicas de los servicios generales y de seguridad en:</p> <p>a) llaves de agua fría y caliente b) salidas de drenaje c) luminarias</p>			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
	d) contactos eléctricos e) tarjas f) extractores g) extinguidores.			

ACTIVIDAD/ASPECTOS	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION		INSTRUMENTO/TECNICA
		SUJETOS	DOCUMENTOS	
ERVICIOS DE APOYO ACADEMICO) Material didáctico	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de los materiales didácticos requeridos por los profesores para cumplimiento de sus programas. - Elaboración de material didáctico por la institución, grupos de profesores o el profesor. - Conservación y mantenimiento de los recursos didácticos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director técnico - Profesor - Encargado del material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista del acervo de material didáctico. - Factura de adquisición de material didáctico. - Factura de los servicios de mantenimiento para equipo y materiales didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión académica a clase. - Supervisión a organización y administración académica.
) Servicios bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad del acervo bibliográfico. - Actualización y adecuación de los recursos bibliográficos. - Organización de los servicios - Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario o persona encargada de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista del acervo de libros. - Catálogos - Tarjetas - Factura de adquisición de recursos bibliográficos. - Programa desglosado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión a servicios bibliotecarios.

A
N
E
X
O
B

INSTRUMENTOS DE SUPERVISION

SUPERVISION GENERAL A PLAN DE ESTUDIOS Y

PROGRAMAS DESGLOSADOS

Institución _____ Clave _____

Nivel o carrera _____ Fecha _____

Supervisor _____

NOTA: La información de esta supervisión únicamente la podrá dar el Director Técnico de la Institución.

1.- El plan de estudios incorporado pertenece a:

Escuela Nacional Preparatoria Colegio de Ciencias y Humanidades

Escuelas o Facultades de C.U. ENEP Acatlán

ENEP Aragón ENEP Zaragoza PES Cuatitlán

2.- Total de años o semestres que incluye el plan de estudios. _____

3.- Total de asignaturas que conforman el plan de estudios. _____

4.- Total de programas desglosados que presenta la institución al inicio del año. _____

5.- Cantidad de programas desglosados de asignaturas obligatorias del año o semestre non. _____

6.- Cantidad de programas desglosados de asignaturas obligatorias de semestre par. _____

7.- Cantidad de programas desglosados de asignaturas optativas. _____

8.- OBSERVACIONES _____

9.- Los programas desglosados contienen los aspectos mínimos que señala el Manual de Disposiciones? Sí No

10.- ¿Cuántos no cumplen? _____

11.- Los programas desglosados corresponden a las asignaturas señaladas en el plan de estudios Sí No

Si la respuesta es NO, diga cuáles faltan o no corresponden al plan de estudios

FALTAN

NO CORRESPONDEN

12.- En forma general corresponden los contenidos de los programas desglosados a lo que señalan los programas oficiales.

Sí No

Si la respuesta es NO, señale que asignaturas no cumplen con los contenidos.

13.- De acuerdo con lo revisado, las asignaturas y su ubicación coinciden con lo que señala el plan de estudios al que esta incorporado la institución Sí No

14.- Observe y opine acerca del apego con que la institución plantea y programa ejecutar el plan de estudios _____

15.- Procede la ejecución de los programas desglosados que presentaron los profesores Sí No

Explique la respuesta _____

16.- Sugerencias

Firma del Supervisor

Firma del Director

Sello de la Escuela

SUPERVISION A PROGRAMA DESGLOSADO

Institución _____ Clave _____
 Asignatura _____ Grupo _____
 Profesor _____

1.- La asignatura en el plan de estudio tiene carácter de:

Obligatoria optativa

Sí No

2.- El programa desglosado ¿fue elaborado por el profesor titular?

Si la respuesta es no ¿quién lo elaboró? _____

3.- La carátula contiene todos los datos generales de la asignatura y el profesor?

4.- El programa desglosado contiene:

a) los objetivos de cada tema o unidad

b) los temas y unidades de aprendizaje

5.- Explique si los objetivos y temas del programa desglosado son congruentes con lo que señala el programa oficial _____

6.- ¿El nivel cognoscitivo de los objetivos propuestos por el profesor en el programa desglosado corresponde al del programa oficial y al nivel educativo que los alumnos cursan?

Explique _____

7.- Los temas se encuentran distribuidos en número de horas para su desarrollo.

SI No

- 8.- El programa de la asignatura tiene señaladas las fechas para la impartición de los temas.
- 9.- Diga su opinión y sus observaciones a la distribución de los temas en el tiempo y a la posibilidad de cubrir los temas y el programa en los periodos propuestos _____
-
- 10.- ¿Se registra en el programa los procedimientos de enseñanza y las actividades de aprendizaje?
- 11.- ¿Los procedimientos de enseñanza y actividades de aprendizaje realmente facilitan el logro de los objetivos? Explique. _____
-
- 12.- ¿Señala el profesor el material didáctico que requiere para cada tema?
- 13.- ¿Los materiales propuestos serán adecuados al tema y apoyarán al profesor en su clase?
- 14.- ¿Se registra el sistema de evaluación y los factores que formarán parte de las calificaciones parciales y la final?
- 15.- ¿Es clara y precisa la forma en que se evaluará el curso? Explique, porque _____
-
- 16.- ¿Incluye el programa la bibliografía general y la particular de cada tema?

17.-¿La bibliografía propuesta es de fácil acceso y adecuada para el nivel de la asignatura y de los alumnos? Explique _____

18.- Registre sus sugerencias al profesor en el manejo del programa desglosado _____

Firma del Profesor

Firma del Supervisor

Sello de la Escuela

SUPERVISION ACADEMICA A CLASE

1. Datos Generales

1. De la institución educativa:

a) nombre _____ b) clave _____

c) plan de estudios _____

2. De la asignatura:

a) nombre _____ b) clave _____

c) año o semestre _____

	Sí	No
d) ¿Corresponde al plan de estudios de la UNAM?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

e) ¿Esta ubicada en el año o semestre que se señala el plan de estudios?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

f) ¿Existe su programa desglosado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
------------------------------------	-----------------------	-----------------------

Si la respuesta es NO, explique por qué _____

g) Nombre del tema de clase a supervisar _____

3. Del programa desglosado:

a) ¿El programa desglosado incluye el tema de clase a supervisar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---	-----------------------	-----------------------

b) ¿La fecha programada en el programa desglosado para que se imparta el tema de clase coincide con la fecha de supervisión?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

c) ¿El profesor elaboró el programa desglosado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
---	-----------------------	-----------------------

d) En caso negativo, ¿el profesor participó en la elaboración del programa desglosado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

4. Del profesor:

a) Nombre _____

b) su autorización de la DGIRE es:

Definitiva Provisional Otra No tiene Explique por qué _____

Sí No

c) ¿Sus datos coinciden con el registro de horarios de la DGIRE?

Si la respuesta es NO, explique por qué _____

d) ¿Registró en el kárdex el tema de clase?

Si la respuesta es NO, explique por qué _____

e) El avance programático establecido en el programa desgosa do:

Coincide con lo planeado está atrasado
 está adelantado

En el caso de las dos últimas respuestas, explique por qué _____

f) ¿Ha elaborado un plan específico para desarrollar el tema de la clase?

g) ¿El plan para desarrollar el tema de clase es adecuado?

En ambos casos explique por qué _____

h) ¿Tiene la lista de asistencia del grupo?

i) Los datos de asistencia y registro de calificaciones se encuentran:

actualizados atrasados no se encuentran

j) Número de alumnos inscritos en la lista _____

k) Número de alumnos presentes al iniciar la supervisión:

l) Número de alumnos presentes al finalizar la supervisión:

II.- Datos Especificos acerca del profesor.

Sobre el manejo de los objetivos del tema de clase

1. El profesor:

- a) comunica a los alumnos el objetivo de la clase asegurándose que lo comprendan
- b) simplemente comunica a los alumnos el objetivo
- c) no lo comunica

2. El objetivo:

- a) guió el desarrollo de la clase
- b) guió parcialmente el desarrollo de la clase
- c) no tuvo relación con el desarrollo de la clase

3. Al término de la clase, el objetivo:

- a) se logró
- b) se logró parcialmente
- c) no se logró

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

Sobre el dominio del tema de clase

4. El maestro comienza la clase:

- a) comunicando a los alumnos los temas y las actividades a desarrollar.
- b) desarrollando de inmediato el tema o las actividades
- c) haciendo alguna otra actividad

Especifique qué actividad _____

5. Los conocimientos del maestro sobre el tema son:

- a) suficientes
- b) insuficientes

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

6. El maestro expuso el tema en forma:

- a) precisa y abundante
- b) elemental
- c) deficiente

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

7. El lenguaje utilizado por el maestro para exponer el tema fue:

- a) elevado para el nivel de los alumnos
- b) sencillo y comprensible para el nivel de los alumnos
- c) incomprensible o confuso para los alumnos

8. El maestro desarrolló la clase a través del siguiente procedimiento:

- a) expresión verbal únicamente
- b) expresión verbal pero apoyándose en algún medio didáctico.
- c) otro procedimiento

Explique cuál: _____

9. El procedimiento utilizado por el maestro para enseñar estuvo dirigido principalmente a lograr:

- a) la exposición del tema
- b) el aprendizaje de los alumnos

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

10.- Las dudas y/o preguntas que los alumnos plantearon al maestro durante la clase fueron:

- a) aclaradas ampliamente
- b) aclaradas parcialmente
- c) ignoradas

11.- Por el tipo de interacción observada entre el maestro y el grupo, se puede inferir que la relación establecida entre ellos:

- a) contribuye al aprendizaje y la formación de los alumnos
- b) no contribuye al aprendizaje y la formación de los alumnos.

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

12.- El maestro desarrolló la clase:

- a) de acuerdo al plan elaborado o comentado al supervisor.
- b) sin relación con el plan elaborado o con lo comentado al supervisor.

13.- El maestro utilizó un lenguaje para interactuar con alumnos:

- a) apropiado
- b) inapropiado

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

14.- El maestro retroalimentó a los alumnos cuando le hicieron preguntas, le plantearon dudas le dieron respuestas o le hicieron comentarios con relación a la clase:

- a) apropiadamente
- b) inapropiadamente

Explique por qué _____

Sobre el alumno

15.- Lo que los alumnos hicieron durante la clase fue:

- a) escuchar la exposición del maestro
 - b) realizar alguna actividad individual
 - c) realizar alguna actividad en grupo
 - d) realizar otra actividad, ¿cuál? _____
-

16.- Los alumnos se dirigieron al profesor principalmente para:

- a) plantear sus dudas
- b) responder a sus preguntas
- c) hacer comentarios relacionados con el tema de clase

17.- La actitud de los alumnos hacia el profesor fue en lo general:

- a) adecuada
- b) inadecuada

En cualquiera de los casos, explique por qué _____

18.- ¿Existieron comportamientos inadecuados de los alumnos?

Si No

19.- Porcentaje de alumnos que mostraron comportamientos -
inadecuados _____

Explique, por qué _____

III. Síntesis del desarrollo de la clase.

I. DATOS GENERALES

1. Institución _____ clave _____
2. Supervisor _____ Fecha _____
3. Asignatura _____ clave _____
4. Ubicación en año o semestre _____
SÍ No
5. ¿El laboratorio corresponde a la asignatura del plan de estudios?
6. ¿Está ubicado en el año o semestre que corresponde?
7. ¿Existe el programa desglosado de prácticas?
Si la respuesta es NO, especifique por qué _____

8. Número y nombre de la práctica que se supervisa _____

9. ¿El programa desglosado de prácticas incluye la práctica a supervisar?
10. ¿El profesor elaboró el programa de prácticas?
En caso negativo, ¿quién elaboró el programa? _____

- Observaciones generales sobre el plan de prácticas _____

11. Nombre del profesor _____
12. El profesor tiene autorización:
definitiva provisional otra ¿cuál? _____
no tiene Explique por qué _____
13. ¿Los datos del profesor coinciden con el registro de horarios de la DGIRE.?
En caso negativo, diga por qué _____

14. ¿Tiene el profesor el programa de prácticas en su poder?
En caso negativo, explique por qué _____

15. ¿Hay profesor ayudante de laboratorio?
16. El profesor ayudante tiene autorización:
definitiva provisional otra ¿cuál? _____
no tiene por qué _____

17. El avance de prácticas de laboratorio según el programa desglosado:

Coincide con lo planeado está atrasado
 está adelantado

En el caso de las dos últimas respuestas explique por qué: _____

18. ¿Tiene la lista de asistencia y registro de calificaciones?

19. Los datos de la lista de asistencia y registro de calificaciones se encuentran:

Actualizados Atrasados No se encuentran

20. Número de alumnos inscritos en la lista _____

21. Número de alumnos presentes _____

II. DESARROLLO DE LA PRACTICA

1. Los objetivos de la práctica

- a) fueron comunicados en forma clara por el profesor
- b) solo fueron expresados
- c) no fueron comunicados

2. El objetivo de la práctica guió su desarrollo:

totalmente parcialmente no lo guió

Sí No

3. ¿Se planeó un diseño experimental para la práctica?

4. El diseño experimental fue propuesto por:

profesor alumnos

5. ¿Correspondió el diseño al tipo de experimento que realizó?

En caso negativo, explique por qué _____

6. El profesor dió instrucciones al grupo de alumnos acerca de la organización de equipos y procedimientos de la práctica?

7. ¿Cuántos equipos de trabajo se formaron? _____

8. El número de alumnos por equipo es de _____

9. La organización y actividades de los alumnos facilitaron la realización de las prácticas?

En caso negativo, explique por qué _____

10. ¿Al inicio de la sesión de laboratorio ya estaba disponible y organizado el equipo, material y sustancias?
En caso negativo, diga por qué _____
-
11. ¿Cada equipo contó con el material, sustancias y equipo necesario para efectuar la práctica?
En caso negativo, explique _____
-
12. Los conocimientos del profesor sobre la materia y particularmente sobre la práctica son:
suficientes insuficientes
En cualquiera de los casos, explique por qué _____
-
13. El profesor utilizó algún otro material de apoyo?
Cuál _____
-
14. Los alumnos mostraron poseer conocimientos teóricos adquiridos previamente, respecto a la práctica?
En caso negativo, explique por qué _____
-
15. Los alumnos siguieron las instrucciones del profesor:
totalmente parcialmente no las siguieron
-
16. Los alumnos registraron los resultados del experimento o práctica realizada?
En caso negativo, explique por qué _____
-
17. ¿Los alumnos tienen sus informes de prácticas?
18. Los informes de prácticas poseen el contenido mínimo (objetivos, desarrollo, material, conclusiones)
19. Diga sus observaciones acerca del nivel, presentación y calificación de prácticas _____
-
20. Los alumnos mostraron comportamientos que obstaculizaron el desarrollo de la práctica?
En caso positivo. Porcentaje de alumnos que tuvieron dichos comportamientos _____

21. Las condiciones físicas del laboratorio permiten el desarrollo de las prácticas?

22. Las instalaciones de luz, electricidad, agua y gas se encuentran en funcionamiento?

23. ¿El extinguidor se encuentra en condiciones de uso? Sí No
Explique _____

24. En el caso de laboratorio de Química o múltiple, la regadera de presión se encuentra en condiciones de uso?

Explique por qué _____

25. Registre las sugerencias que haga al profesor acerca de las prácticas de laboratorio _____

Firma Supervisor

Firma del Profesor

Sello de la Escuela

1.- DATOS GENERALES

1. Institución _____ clave _____
2. Supervisor _____ fecha _____
3. Asignatura _____ clave _____
4. Ubicación en año o semestre _____
5. ¿El laboratorio corresponde a la asignatura del plan de estudios? Sí No
6. ¿Está ubicada en el año o semestre que corresponde?
7. ¿Existe el programa desglosado de prácticas?
- Si la respuesta es NO, especifique por qué _____
-
8. Número y nombre de la práctica que se supervisa _____
-
9. ¿El programa desglosado de prácticas incluye la práctica a supervisar?
10. ¿El profesor elaboró el programa de prácticas?
En caso negativo, ¿quién elaboró el programa? _____
11. Nombre del profesor titular _____
12. El profesor tiene autorización:
Definitiva Provisional otra ¿cuál? _____ No tiene
Explique por qué _____
13. ¿Los datos del profesor coinciden con el registro de horarios de la DGIRE?
En caso negativo, diga por qué _____
14. ¿Tiene el profesor el programa de prácticas en su poder?
En caso negativo explique por qué _____
15. ¿Hay profesor ayudante de laboratorio?
16. El profesor ayudante tiene autorización:
Definitiva Provisional otra ¿cuál? _____
No tiene _____ por qué _____
17. El avance de prácticas de laboratorio según el programa desglosado:
Coincide con lo planeado esta atrasado esta adelantado
En el caso de las dos últimas respuestas explique por qué _____
-
18. ¿Tiene la lista de asistencia y registro de calificaciones?

19. Los datos de la lista de asistencia y registro de calificaciones se encuentran:

Actualizados Atrasados No se encuentran

20. Número de alumnos inscritos en la lista _____

21. Número de alumnos presentes _____

II. DESARROLLO DE LA PRACTICA

1. Los objetivos de la práctica son:

- Comunicados por el profesor
 Planteados por alumnos con orientación del profesoeer
 No fueron planteados

2. El modelo experimental de la práctica supervisada es:

- Planteado por el profesor
 Propuesto por los alumnos bajo la guía del profesor

3. El proceso experimental permite al alumno desarrollar la habilidad de selección de variables, observación metódica, cuestionamiento y búsqueda a la solución de los problemas planteados? Si No

Explique _____

4. Existe congruencia entre el(los) objetivo(s) de la práctica, el modelo y su respectivo procedimiento experimental? Si No

Explique _____

5. El profesor cumple con su función orientadora en la realización de la práctica de laboratorio?

6. Los alumnos participan activamente en el procedo experimental? Si No

Observaciones sobre los puntos 5 y 6 _____

7. ¿Cuantos equipos de trabajo se formaron? _____

8. ¿Cuantos alumnos forman un equipo _____

9. Cada equipo tuvo el material, equipo y/o sustancias necesarias para la realización de la práctica? Si No

En caso negativo, diga por qué _____

10. El dominio de la materia por parte del profesor es:

Suficiente Insuficiente

Explique sus respuestas _____

11. El lenguaje utilizado por el profesor es:

Apropiado Inapropiado

Explique sus respuestas _____

12. El profesor señala a los alumnos el material bibliográfico susceptible de usarse para esta práctica? Sí No

En caso negativo diga por qué _____

III. INFORMES DE PRACTICAS

- | | Sí | No |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1. Los alumnos registran los resultados del experimento? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Los alumnos tienen sus informes de prácticas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Los informes poseen el contenido mínimo (objetivos, desarrollo, material y conclusión)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Diga sus observaciones acerca del nivel, presentación calificación de las prácticas _____ | | |
| _____ | | |
| 5. ¿Las condiciones físicas del laboratorio permiten el desarrollo de las prácticas? _____ | | |
| _____ | | |
| 6. ¿Las instalaciones de electricidad, agua y gas se encuentran en condiciones de funcionamiento? _____ | | |
| _____ | | |
| 7. ¿El extinguidor se encuentra en condiciones de uso? Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> | | |
| 8. ¿En laboratorio de Química o múltiple, la regadera de presión se encuentra en condiciones de uso? Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> | | |
| 9. Observaciones sobre la seguridad del laboratorio _____ | | |
| _____ | | |
| 10. Las sugerencias del supervisor acerca del laboratorio o las prácticas son: _____ | | |
| _____ | | |

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

SUPERVISION A EXAMEN

Supervisor _____ Fecha _____ Hora _____

Plantel _____ Clave _____

Dirección _____

Asignatura _____ Clave _____

I.- DATOS GENERALES SOBRE EL EXAMEN

1.- Examen: ordinario _____ extraordinario _____ parcial _____
otro _____

2.- Duración del examen _____

3.- Grupo(s) al(los) que se aplica _____

4.- No. de alumnos en lista (acta) _____

5.- No. de alumnos exentos _____

6.- No. de alumnos presentes _____

7.- No. de alumnos ausentes _____

II.- PROFESORES

8.- Nombre del profesor titular _____

Firma _____

9.- Autorización: definitiva _____ provisional _____ otra _____

10.- Nombre del profesor sinodal _____

firma _____

11.- Asignatura impartida por el sinodal _____

12.- Autorización: definitiva _____ provisional _____ otra _____

13.- ¿Tiene el profesor las listas actualizadas de los alumnos
que presentan examen? sí _____ no _____

Si la respuesta es NO, explique _____

14.- ¿En dichas listas se puede corroborar la exención de los alumnos? sí _____ no _____

III.- DATOS ACERCA DEL CUESTIONARIO

15.- Presentación del examen: impreso _____ manuscrito _____

16.- ¿Contiene el cuestionario los datos generales? (Nombre del alumno, escuela, asignatura, profesor y número de grupo)?
sí _____ no _____

17.- ¿Contiene instrucciones claras y precisas? si _____ no _____

18.- El tipo de examen es:

Objetivo _____	tipo de reactivo _____	cantidad de reactivos _____	puntuación reactivo _____
----------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------

opción múltiple	_____	_____	_____
-----------------	-------	-------	-------

respuesta breve	_____	_____	_____
-----------------	-------	-------	-------

verdadero-falso	_____	_____	_____
-----------------	-------	-------	-------

jerarquización	_____	_____	_____
----------------	-------	-------	-------

relación de columnas	_____	_____	_____
----------------------	-------	-------	-------

complementación	_____	_____	_____
-----------------	-------	-------	-------

otros (especifique)	_____	_____	_____
---------------------	-------	-------	-------

De ensayo _____ cantidad de preguntas _____ extensión _____
valor _____

De ejecución _____ cantidad de preguntas _____ extensión _____
valor _____

19.- Máxima puntuación del examen _____

20.- Mínima puntuación del examen para aprobarlo _____

21.- ¿El examen refleja haber sido planeado anticipadamente?
sí _____ no _____

Si la respuesta es NO, explique _____

22.- Para exámenes objetivos ¿están correctamente elaborados los reactivos? sí _____ no _____

- Si la respuesta es NO, explique _____
- _____
- 23.- Para exámenes de ensayo o ejecución ¿Cómo se eligieron las preguntas o temas a desarrollar? _____
- _____
- 24.- El nivel de dificultad del examen es:
 alto _____ medio _____ bajo _____
 ¿Por qué? _____
- 25.- Porcentaje de relación entre el contenido del examen y el de la unidad temática evaluada o el programa total de la asignatura _____
- Si es menos del 80% diga porqué _____
- Para las asignaturas teórico-prácticas:
- 26.- ¿Incluye el examen preguntas referentes a las prácticas?
 sí _____ no _____
- Si la respuesta es NO, explique porqué _____
- 27.- ¿Los alumnos presentan sus prácticas al momento de la aplicación del examen? sí _____ no _____
- Si la respuesta es NO, explique _____
- _____

V.- EVALUACION

- 28.- Los factores considerados para otorgar la exención a los alumnos fueron: _____

- 29.- Los factores considerados para obtener la calificación final fueron:
- | | |
|---|------------|
| | Porcentaje |
| promedio de evaluaciones parciales y/o semestrales: | _____ |
| calificación total del examen: | _____ |
| prácticas: | _____ |
| otros, especifique _____, _____: | _____ |

- 30.- Observaciones generales sobre las condiciones de aplicación del examen, explique _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- 31.- Se anexa copia de los cuestionarios de los exámenes: _____
- _____

Firma del supervisor

Firma, nombre y cargo de la persona que atendió.

Sello de la Escuela

SUPERVISION A ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

ACADEMICA

Institución _____ Clave _____

Supervisor _____ fecha _____

NOTA: La información de esta supervisión solo podrá ser proporcionada por el Director Técnico de la escuela autorizado por la D.G.I.R.E.

1.- Nombre del Director _____

Profesión _____ Horario de asistencia _____

Asignatura impartida y horario _____

Si No

2.- ¿El Director de la institución posee y conoce el Manual de Disposiciones y las circulares emitidas por la DGIRE? 3.- ¿Tiene el Director los programas desglosados de los profesores?

Observaciones _____

4.- ¿Controla el Director el kárdex de asistencia de los profesores?

5.- ¿Cómo realiza el Director el control sobre el avance programático de las asignaturas del plan de estudios? Explique: _____

6.- ¿Tiene la Dirección las listas actualizadas de los grupos de la institución?

7.- Número total de alumnos del nivel de estudios incorporado: _____

8.- Número de alumnos irregulares (repetidores o que adeudan asignaturas de años o semestres anteriores): _____

No. total de grupos _____ No. de grupos MAT. _____

No. de grupos VESP. _____

No. de grupos NOC. _____

No. total de alumnos _____ No. total de alumnas (Femenino) _____

No. total de alumnos (Masculino) _____

Año o Sem.	No. Grps.	No. alumnos por grps.	Nombre del Área	No. alumnos por Área

9.- ¿Qué procedimiento sigue la Dirección de la escuela para dar a conocer a los alumnos su número de registro de la UNAM?

Explique _____

10.- ¿Qué sistema de control de asistencias y calificaciones de alumnos tiene la Dirección? Explique _____

11.- Diga sus observaciones acerca de la funcionalidad del sistema de registro de asistencia y calificaciones _____

12.- ¿Los datos del sistema están actualizados? Si No
 En caso negativo, explique por qué _____

13.- ¿La institución tiene responsable de servicios escolares?
 Nombre: _____

14.- ¿La Dirección cuenta con la copia del registro de grupos (asignatura-grupo-prefere) con los dictámenes de autorización correspondiente?

CUADRO PROFESORES

Autorización	Femeninos	Masculino	Total
Definitivos			
Provisoriales			
Total			

15.- ¿Los profesores registrados en la relación mencionada corresponden a los que imparten cátedra actualmente?

Porcentaje de cambios de profesor _____

Anote los casos de cambios de profesor:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE DEL PROFESOR ACTUAL	GRUPOS AFECTADOS
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Firma del Supervisor

Firma del Director

Sello de la Escuela

SUPERVISION A BIBLIOTECA

Plantel _____ Clave _____

Nivel _____ Fecha _____

Supervisor _____

- 1.- Total de la población estudiantil de la Institución _____
- 2.- Total de la población estudiantil del(os) nivel(es) de estudios incorporados _____
- 3.- Cupo máximo de la biblioteca _____

- | | Sí | No |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 4.- ¿La biblioteca esta dividida en secciones? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5.- ¿Tiene espacio suficiente para el acervo bibliográfico? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6.- ¿Tiene sala de lectura? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7.- ¿La sala cubre el requisito de cupo 10% de la población total? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8.- ¿El área de préstamo es adecuada? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9.- ¿Tiene almacén para material didáctico? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10.- ¿Tiene el mobiliario para el número máximo de alumnos que debe atender la biblioteca? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11.- ¿El mobiliario es adecuado para el tipo de alumno que lo usa? (medidas, comodidad) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12.- ¿El mobiliario (estantería) del acervo es suficiente para la cantidad de libros existente? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Observaciones sobre la capacidad y funcionalidad de áreas y mobiliario:

I. Composición del acervo.

13.- Número total de volúmenes adecuados a el(los) nivel(es) de estudios incorporados _____

14.- ¿Tiene obras de consulta adecuadas (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) Sí No

No. de diccionarios _____ Enciclopedias _____ Atlas _____
Indices _____ Otros _____

Observaciones _____

15.- ¿Tiene libros por asignatura (bachillerato) o área (licenciatura)?

Asignatura/Área No. de Libros Asignatura/Área No. de Libros

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

16.- ¿Tiene obras complementarias (apoyo para las asignaturas básicas)?

Área No. de libros Área No. de libros

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Observaciones _____

- | | Sí | No |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 17.- ¿Tiene libros de temas recreativos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Número de libros _____ | | " |
| 18.- ¿Tiene revistas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Número de colecciones _____ | | |
| 19.- ¿Están actualizadas las colecciones? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20.- ¿Tiene diarios? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Número de títulos _____ Ejemplares de c/u _____ | | |
| 21.- ¿Están actualizadas las colecciones de diarios? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

II. Organización del acervo.

- | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 22.- ¿Están los libros clasificados y sellados? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 23.- ¿Qué sistema de clasificación se utiliza? _____ | | |
| <hr/> | | |
| 24.- ¿Tiene la biblioteca los catálogos de consulta? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 25.- Los diarios, revistas, diccionarios y enciclopedias ¿Se encuentran ordenados? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Observaciones sobre el acervo y su organización _____ | | |
| <hr/> | | |

- | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 26.- Número de personas que trabajan en la biblioteca _____ | | |
| 27.- ¿La biblioteca es atendida por personal con estudios técnicos en el área? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 28.- Si la respuesta es NO, ¿Cuáles son las características del personal que la atiende? _____ | | |
| <hr/> | | |

- | | Sí | No |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 29.- ¿Conoce el bibliotecario las necesidades de recursos bibliográficos de los profesores? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30.- Si la respuesta es NO, Explique porqué _____ | | |
| <hr/> | | |
| 31.- ¿Existe un programa de adquisiciones? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 32.- Si la respuesta es NO, Explique porqué _____ | | |
| <hr/> | | |
| 33.- ¿Es suficiente el personal para la organización del acervo y la atención a público? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 34.- ¿Hay un reglamento para el uso de la biblioteca? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 35.- Anote el horario de la biblioteca: | | |
| Matutino: De _____ a _____ Vespertino: De _____ a _____ | | |
| Mixto: _____ | | |
| 36.- Tipo de préstamos que ofrece el servicio de biblioteca | | |
| Interno _____ a domicilio _____ | | |
| 37.- Diga que otros servicios presta _____ | | |
| <hr/> | | |
| 38.- ¿Se lleva un registro del control de servicios? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 39.- Promedio de asistencia _____ | | |
| 40.- Presupuesto anual comprobable _____ | | |

Opinión acerca de los servicios y funcionamiento de la biblioteca

Nombre y firma de la Persona que
atendió. Cargo

Firma del supervisor

Sello de la Escuela

A
N
E
X
O
C

MODELO DE FUNCIONAMIENTO

MODELO DE FUNCIONAMIENTO PARA INSTITUCIONES CON
ESTUDIOS INCORPORADOS.

Un modelo del funcionamiento que resulte útil para obtener un diagnóstico confiable es el establecimiento de criterios válidos, que se relacionen directamente con los indicadores que constituyen la base de información.

El Modelo de Funcionamiento para Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM, considera las funciones sustantivas y adjetivas, que caracterizan el desarrollo del proceso educativo. En este modelo se establecen las relaciones entre esas funciones y la jerarquía de sus relaciones. Además, considera otro tipo de factores que condicionan el funcionamiento de las escuelas, como el proyecto educativo propio y la organización administrativa particular.

Un modelo supone un prototipo que determina las bases o criterios necesarios y suficientes para decidir los aspectos susceptibles de estudio. A partir de él, se efectúa un contraste del que derive información pertinente acerca del funcionamiento real de la institución y los problemas que enfrentan en su desarrollo.

A continuación se explican y describen las funciones sustantivas y adjetivas, los criterios de elaboración de documentos, - la utilidad de las funciones y su dinámica.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. ESTRUCTURAL PROGRAMATICA

- a) Sistema general de evaluación
- b) Actividades académicas de apoyo
- c) Elaboración de programas desglosados

2. DOCENTE

- a) Desarrollo de una clase en una aula
- b) Prácticas escolares

3. EVALUACION

- a) Evaluación de los resultados de aprendizaje.

SISTEMA GENERAL DE EVALUACION

El sistema general de evaluación se refiere a las directrices y lineamientos que la institución propone para la evaluación de los resultados del aprendizaje.

Las disposiciones particulares que comprende el sistema deberán ser acordes con el Reglamento General de Exámenes de esta Universidad y con las disposiciones de la D.G.I.R.E. El sistema general de evaluación deberá registrarse en el reglamento interno de la institución, que será dado a conocer a los profesores y alumnos.

Este sistema deberá señalar concretamente el número de calificaciones parciales, la forma en que se obtienen, la composición de la calificación total parcial y de la calificación total final.

Además, deberá contener las especificaciones referentes a las formas de evaluación: pruebas, trabajos, participación, asistencia, entre otros aspectos. También debe considerar los factores de exención.

Los profesores deberán tener en cuenta el sistema de evaluación, a fin de programar y realizar las evaluaciones parciales o finales, de acuerdo con lo estipulado en él, y así registrarlo en los programas desglosados.

ACTIVIDADES ACADEMICAS DE APOYO.

La programación de este tipo de actividades, afines al plan de estudios incorporado, estará sujeta a la aprobación de la Subdirección de Incorporación de la DGIRE. La autorización se solicitará antes del inicio del ciclo escolar anual.

Las actividades incluidas en este rubro pueden ser científicas, técnicas y/o culturales. Si forman parte obligatoria del plan de estudios, deberán consignarse en la relación asignatura-grupo-profesor-horario. Si son actividades extracurriculares, deberán registrarse en un oficio y entregarse en la subdirección mencionada.

En el último caso, la programación de dichas actividades no deberá traslaparse con las actividades académicas esenciales: periodos de clases, prácticas, exámenes, etc.; es decir, no podrán suspenderse las actividades esenciales señaladas en los planes y programas desglosados para la realización de estas actividades.

La importancia de las actividades se encuentra en relación con su posibilidad de apoyo al plan de estudios; es decir, en la medida en que refuercen los conocimientos de los estudiantes y profesores que participen en congresos, exposiciones, conferencias, prácticas de campo, servicio social.

ELABORACION DE PROGRAMAS DESGLOSADOS

Para que el profesor titular de la asignatura pueda cumplir adecuadamente con las obligaciones a, b y c que señala la disposición 70 del Manual de Disposiciones y Procedimientos, relativos a instituciones con estudios incorporados, debe elaborar su programa desglosado.

El programa desglosado deberá contener:

1. Una carátula que comprenda el nombre de la asignatura y su ubicación en el plan de estudios correspondiente: ha de indicar, en caso de seriación de materias, las que le anteceden y preceden, así como las materias que deben impartirse simultáneamente, si las hay. Para llenar correctamente los datos respecto a la asignatura, es necesario consultar los libros de programas o el plan de estudios.

Debe aparecer el nombre del profesor titular de la asignatura o los nombres de los profesores que lo hayan realizado, si así lo justifica la organización académica de la escuela.

Se ha de anotar también el número de créditos, que aparece en el plan de estudios. El profesor puede consultarlo con el director de la institución.

2. División del programa en temas o unidades de aprendizaje. Esta división debe corresponder a una organización, secuencia y dosificación de los contenidos generales que permitan el manejo de pequeños paquetes de información.
3. Tiempo aproximado en horas, y fechas probables para desarrollar cada tema o unidad. Con base en la extensión y profundidad de los temas, cada profesor está en libertad para determinar el período aproximado en que él puede enseñar cada tema o unidad, y los alumnos aprenderlo.
4. Objetivos generales de cada tema o unidad. Son los enunciados concretos de lo que se pretende alcanzar al finalizar el desarrollo de cada tema o unidad.
5. Actividades o procedimientos de enseñanza. La forma en que el profesor va a impartir la clase.
6. Actividades de aprendizaje. Las actividades que organiza el profesor para que los alumnos participen activamente en su aprendizaje.
7. Apoyo de material didáctico para cada tema o unidad. Exposición de los apoyos didácticos, audiovisuales o no, que el profesor y/o alumnos utilizarán.

8. Evaluación del tema o unidad. Tipo de exámenes, peso de las calificaciones de cada examen en la calificación sumaria; otras actividades o trabajos que formen parte de la evaluación sumaria.
9. Apoyo bibliográfico. Para cada tema o unidad, proposición de los libros de texto y/o consulta que el alumno podrá utilizar como apoyo.

El programa desglosado no deberá limitarse a un simple enunciado de temas; aquél tiene diferentes funciones, entre las que se encuentran las siguientes:

- Ayuda al profesor a orientar su trabajo cotidiano y a rectificar, en su caso, alguna desviación respecto a lo especificado.
- Es una guía de aprendizaje que orientará y ubicará al alumno respecto a los temas o unidades, el período de tiempo y los medios que tiene para lograr el aprendizaje.
- Proporciona al director información acerca de las necesidades del profesor en cuanto al material de apoyo didáctico y bibliográfico que requiere, y respecto al avance programático de la asignatura. En la medida que la dirección de la escuela posea la información proveniente del

programa, estará en la capacidad de proporcionar la infraestructura que el profesor requiere, para que la práctica docente alcance los objetivos propuestos.

La importancia del programa desglosado radica en el cumplimiento real de estas funciones, por lo que cada profesor deberá tener el programa de la(s) asignatura(s) que imparte; el alumno deberá tener los programas de las asignaturas que cursa durante el ciclo escolar y también el director deberá tener todos los programas desglosados de cada uno de los profesores que imparten las asignatura de todo el plan de estudios.

El programa desglosado no deberá ser una copia de los objetivos y temas del programa oficial. Debe dársele a éste una interpretación que muestre una instrumentación didáctica personal por lo que el profesor de la asignatura tendrá que elaborar su propio programa desglosado; cuando en la escuela, una coordinación de profesores elabore los programas, se recomienda que el profesor de la asignatura participe directamente en esta tarea.

Los contenidos temáticos del programa desglosado deben corresponder a los que señala el programa oficial de la asignatura, con lo que se logrará la identidad con los planes de estudio. Sin embargo, habrá suficiente flexibilidad en el tratamiento que los profesores quieran dar a los contenidos programáticos. Por otra parte, la organización y secuencia de los contenidos puede ser mo

dificada, con la condición de que exista una justificación lógica para ello y se abarque la totalidad de los contenidos.

La distribución de los contenidos en los períodos durante el año escolar se ajustará a lo especificado en el calendario escolar. Los supervisores deberán ser flexibles en la consideración de los períodos establecidos y siempre escuchar y registrar en el formato correspondiente las razones de los profesores cuando se encuentren desviaciones en avance programático y sobre todo orientarles en la mejor distribución y uso de su programa desglosado.

Se requiere también que, en cada ciclo escolar, el profesor de la asignatura o el grupo de profesores encargados actualicen el programa desglosado; es decir, se tendrán que revisar y ajustar en cada ciclo escolar, los aspectos importantes del programa. Son puntos sujetos de actualización: los objetivos, la distribución en tiempos, las fechas, la bibliografía entre otros.

Por último, se sugiere que se utilicen las formas que se anexan; sin embargo, el profesor, o la institución, podrá presentar los programas desglosados en las formas que decidan, siempre y cuando contengan organizadamente todos los aspectos arriba señalados, en los puntos del uno al nueve.

PROGRAMA DESGLOSADO.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS: _____

OBJETIVOS GENERALES: _____

NÚM. DE CRÉDITOS _____ OBLIGATORIA OPTATIVA

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

NÚM. HRS.	TEMA O UNIDAD	OBJETIVO GENERAL	FECHA	SUBTEMAS	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
MATERIAL DIDÁCTICO		SISTEMA DE EVALUACIÓN		APOYO BIBLIOGRÁFICO	

DESARROLLO DE UNA CLASE EN UNA AULA.

En este Manual de Supervisión se considera la función docente como la esencial entre todas las que se pueden desarrollar en las instituciones con estudios incorporados.

Dicha función tiene su fundamento en el proceso de enseñanza---aprendizaje. En éste intervienen dos sujetos: el profesor y el alumno; las actividades que desempeñan cada uno de ellos en el salón de clases determinan el tipo de relación que se establece entre ellos, a fin de lograr los objetivos del curso. El éxito de una clase no sólo está en función de lo que el profesor hace para que el alumno aprenda, sino también de aquello que es necesario que el alumno realice para lograr el aprendizaje. Parte importante del proceso son también los contenidos programáticos señalados en los planes de estudio que son el enlace en la relación profesor-alumno.

Los aspectos susceptibles de observarse en un salón de clase son tres, básicamente: la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje, el desempeño del profesor y el desempeño del alumno. Cabe señalar que todos estos aspectos forman un solo hecho, sin embargo, para efectos de supervisión se han dividido.

Respecto a la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje se

deberán observar los siguientes puntos: la precisión y puntualidad con que éste se efectúa, es decir, la clase que se desarrolla en una aula debe corresponder, en contenido temático y tiempo, a lo especificado en el programa desglosado; la organización de las actividades del proceso aludido deben seguir una estructuración y una secuencia que conduzca al logro de los objetivos específicos. Para cumplir con este último punto se evaluará el uso de técnicas de apoyo y materiales didácticos.

El segundo aspecto referente al desempeño del profesor presenta varias características relacionadas con la capacidad de enseñar, con los elementos requeridos por la naturaleza de la materia que enseña y las aptitudes necesarias para relacionarse con los alumnos.

Los puntos que se supervisarán respecto al profesor son: el dominio de la materia y la calidad de los conocimientos impartidos; la lógica de la presentación de lo expuesto, la progresión metódica de la enseñanza; el empleo de procedimientos de enseñanza; la precisión del lenguaje. También se encuentran la supervisión y control de las actividades de los alumnos, la estimulación a los alumnos y el rendimiento en clase. Estos criterios pueden tener diferente jerarquía e importancia de acuerdo con la materia que se enseña.

Cabe aclarar que los procedimientos de enseñanza pueden ser tan

variados como el número de profesores que existen en el sistema incorporado. Es más, cada situación de clase puede tener diferentes procedimientos.

El último aspecto, el desempeño de los alumnos, comprende esencialmente las actividades que dichos sujetos deben realizar para lograr el aprendizaje. Estas dependen fundamentalmente del modelo educativo y se relacionan directamente con los procedimientos de enseñanza.

Cada situación de clase puede caracterizarse de diferente manera; sin embargo, la adecuación de los diversos puntos señalados anteriormente, al contenido programático, a la filosofía del plan de estudios y al tipo de alumnos, deberá ser una consideración que profesores, directores y supervisores tomarán en cuenta en la observación de la clase.

Para tal efecto, cada profesor deberá consultar los documentos necesarios que le darán pauta para el desarrollo de la clase, como son el plan de estudios, los programas oficiales y los programas desglosados de las asignaturas.

Una vez definido lo que el alumno ha de aprender, se procede a establecer las formas y procedimientos, mediante los cuales se logrará el aprendizaje propuesto, definido a través de los objetivos correspondientes, todo lo cual queda incluido en el programa desglo-

sado. El desarrollo de las clases es la operación del programa desglosado elaborado por el profesor. Para la supervisión a clase se registrarán datos académicos y administrativos referentes a la asignatura, al plan desglosado y a la situación del profesor, y los registros de avance programático

Posteriormente, se efectuará la observación directa de la clase en el aula donde el supervisor realizará los registros correspondientes acerca de la dinámica de lo que ocurre en el salón de clases.

Para este último aspecto de la supervisión no hay criterios específicos, ya que cada situación de clase es única, sin embargo, se conceptualizan algunos de los puntos que se observarán en el aula.

DATOS TECNICOS

1. El horario de la clase debe corresponder al que informó la institución en el registro de grupos que entregó a esta Dirección al inicio del curso. En el caso de un cambio de horario, la institución está obligada a realizar el trámite correspondiente en la mencionada Dirección, específicamente en el Departamento de Supervisión.
2. La titularidad de la asignatura corresponderá a aquel profesor que la institución registró en la DGIRE según el documen

to Registro de Grupos. En el caso de cambio de profesor, la institución realizará el trámite correspondiente y entregará la copia autorizada de dicho trámite en el Departamento de Supervisión. Las clases no podrán ser impartidas por profesores ayudantes ya que esta Dirección no otorga ese tipo de autorización.

3. El profesor de la asignatura deberá tener una lista actualizada de la asistencia y calificación de los alumnos, la que mostrará al supervisor cuando así lo requiera.
4. El profesor de la asignatura deberá tener en su poder el programa desglosado que elaboró y lo mostrará al supervisor en el momento de la supervisión.
5. El profesor de la asignatura registrará en cada clase que vaya a impartir, el tema que en ella va a tratar, la fecha, la hora y firma en el kárdex diseñado especialmente para esto.
6. El tema que el profesor registre en el kárdex deberá corresponder a aquél que el programa desglosado señale y al que imparta en clase.
7. Si el profesor, en la hora de clase, decide aplicar un examen parcial o de otra naturaleza deberá aparecer registrado en el programa desglosado.

8. El profesor comenzará puntualmente su clase,
9. Al inicio de cada clase el profesor expresará claramente qué propósito u objetivos se persiguen en ella.
10. Durante la clase:
 - a) el profesor desarrollará el tema de acuerdo con los procedimientos de enseñanza que para ello haya planeado.
 - b) los alumnos realizarán las actividades que el profesor señale para que ellos logren el aprendizaje.
 - c) el profesor podrá o no usar material didáctico o técnicas de apoyo para su clase de acuerdo a la forma y procedimientos de clase así como el programa desglosado. En caso de que el profesor use materiales didácticos estos deberán ser acordes al contenido temático, al objetivo de la clase y a los procedimientos de enseñanza. Si el profesor no usa material didáctico podrá exponer al supervisor sus razones para ello.

La institución debe proporcionar al profesor el material didáctico necesario, propuesto en el programa desglosado, para que se logre un clase eficiente.

- d) el profesor debe mostrar dominio sobre la materia y específicamente sobre el tema de clase; con ello, la lógica de tratamiento del tema de clase se encauzará al logro de los objetivos.

- e) el profesor debe usar un lenguaje propio de la materia, claro y comprensible para el nivel de los alumnos y el programa.
- f) el profesor mostrará su capacidad para interactuar con los alumnos en la forma que lo requiera la situación de clase.
- g) los alumnos deberán cooperar y seguir las instrucciones del profesor a fin de lograr una clase adecuada.
- h) los alumnos deberán mantener una organización y un orden en clase.
- i) los alumnos evitarán las conductas perturbadoras que interrumpan la clase o que incidan negativamente en su aprendizaje. En el caso de que estas conductas se presenten, el supervisor observará qué fuentes las producen a fin de informar al profesor y que éste tome las medidas conducentes a solucionar el problema.

La supervisión a clase se efectuará en tres fases:

La primera se refiere a los antecedentes. En esta fase el supervisor recabará la información académica, técnica o administrativa acerca de la asignatura, profesor y control del avance programático.

La segunda fase es la observación directa a clase, cuyo marco de referencia siempre deberá ser el programa desglosado.

La tercera fase incluye, al término de la clase, una entrevista breve con el profesor para intercambiar puntos de vista acerca de las características de la clase. En caso de recomendaciones y sugerencias del supervisor al profesor éstas quedarán registradas en el informe.

PRACTICAS ESCOLARES

Las prácticas escolares que señala cada plan de estudios son parte esencial del proceso educativo que se desarrolla en cada institución.

Estas actividades tienen diferentes características y requerimientos de acuerdo con el ciclo y con el plan de estudios.

Este último señala el carácter de las prácticas, que pueden ser de laboratorio, prácticas de campo, prácticas clínicas y/o demostrativas, entre otras.

Las prácticas escolares no son actividades de apoyo, sino componentes básicos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Mediante ellas, el estudiante adquiere habilidades en el manejo de técnicas instrumentales y metodológicas que se relacionan directamente con los objetivos generales del plan de estudios, con los específicos de cada asignatura o área y con el perfil del egresado de los diferentes bachilleratos, de la carrera técnica de enfermería o de las diversas carreras profesionales.

Cada institución debe contar con la infraestructura necesaria para que se puedan realizar las prácticas señaladas. Esta infraestructura comprende el espacio físico en donde deben desarrollarse las prácticas, el material, equipo y la seguridad, como elementos importantes. Debe haber también profesores, instructores o ayudantes de laboratorio, sujetos importan-

tes en la enseñanza o dirección de dichas prácticas.

Para cada modelo o tipo educativo, las prácticas escolares tienen una finalidad que es muy importante considerar con el objeto de evaluarlas adecuadamente. Además, el método, procedimientos y actividades de dichas prácticas difieren también de acuerdo a cada modelo. En el caso del sistema de la Escuela Nacional Preparatoria, los planes de estudio señalan la separación física de la docencia en aulas y laboratorio, mientras que en el sistema C.C.H. se considera la realización del proceso de enseñanza-aprendizaje en aulas-laboratorio para las asignaturas del área de ciencias experimentales.

Sin embargo, existen aspectos generales académico-administrativos que las instituciones incorporadas deberán observar en el desarrollo de las prácticas de laboratorio de los planes de estudio de nivel medio superior, como son:

1. El mínimo de prácticas será de 32 al año para los tres primeros años del bachillerato y preparatoria; 32 por semestre en el sistema C.C.H. ya que la enseñanza en este tipo de bachillerato es esencialmente experimental. Sólo el 10% de éstas podrá ser demostrativo.
2. El profesor tendrá, y mostrará al supervisor, el plan de trabajo de prácticas de laboratorio con que cubrirá los requisitos de contenido.

El programa de prácticas de laboratorio debe contener:

- Carátula en la que se registren los datos que identifiquen y ubiquen las prácticas de laboratorio: nombre de la asignatura, clave, ubicación, nombre del profesor, objetivos generales del laboratorio.
- Nombre y número progresivo de cada una de las prácticas que lo conforman.
- Objetivo de cada una de las prácticas. Registro del objetivo de la práctica.
- Distribución de las prácticas durante el año escolar y fecha probable en que se realizará la práctica.
- Desarrollo de la práctica. En este punto se desarrollará el procedimiento experimental que tendrán que seguir los es t d i a n t e s para alcanzar el(los) objetivo(s).
- Equipo, material y sustancias. El profesor señalará los requerimientos mínimos, equipo especializado, material y s u s t a n c i a s por equipo de trabajo para que pueda desarrollarse la práctica.
- Sistema de evaluación. En el programa, el profesor debe se ñ a l a r los factores que considerará para evaluar el rendimien to de los alumnos en una sesión de laboratorio y los cri te r i o s.

rios para obtener la calificación final.

- Apoyo bibliográfico.

El profesor, alumnos y director deberán tener un ejemplar del programa de laboratorio. Se sugiere que la biblioteca resguarde también un ejemplar.

3. Las prácticas deberán ser acordes con el desarrollo del programa: tanto en contenido como en avance.
4. Las prácticas de laboratorio no podrán ser sustituidas por audiovisuales, películas o cualquier otro tipo de actividades que no sean las propias del laboratorio.
5. El número y nombre de la práctica, al igual que los temas de clase deberán registrarse en el kárdex de control de profesores.
6. En el laboratorio se permitirán grupos de 25 alumnos máximo siempre y cuando se cubra el requisito de 2 metros cuadrados por alumno. Grupos mayores a 25 alumnos podrán ser autorizados exclusivamente por la Subdirección de Incorporación, y la institución incorporada está obligada a presentar al supervisor la autorización escrita. En cualquier caso, deberá cumplirse el requisito de 2 m^2 por alumno.

7. En secundaria y preparatoria se sugiere tener un ayudante docente de laboratorio de la especialidad, que tendrá preparado el equipo, material y sustancias, antes del inicio de cada práctica.
8. Deberán existir pruebas documentales de los informes que los alumnos rinden de cada práctica en cualquiera de las modalidades que la institución adopte, y deberán mostrarse al supervisor cuando sean requeridas.
9. El informe de los alumnos deberá contener número y título de la práctica, objetivo, material, desarrollo, observaciones, conclusiones y bibliografía.
10. El profesor de la asignatura deberá llevar un registro actualizado, por semana, de asistencias y calificaciones de los alumnos acerca del trabajo de laboratorio; lo tendrá que mostrar al supervisor que así lo requiera. El registro, o una copia del mismo, deberá permanecer en el laboratorio.
11. Es requisito indispensable que el alumno apruebe el trabajo de laboratorio para que apruebe la asignatura, independientemente de que lo haga en examen ordinario o extraordinario, e independientemente del peso porcentual asignado a cada una de las actividades teórico-prácticas.

12. La institución está obligada a proveer al profesor de la asignatura del material y sustancias, así como de las condiciones físicas y de instalaciones necesarias para el desarrollo de las prácticas. Más adelante se encontrarán los requerimientos mínimos de laboratorio en cuanto a material, equipo y sustancias.

En los casos en que la institución tenga un plan de prácticas que no concuerde exactamente con los requerimientos mínimos de material, equipo y sustancias, podrá solicitar el visto bueno de la Subdirección de Incorporación para realizar su plan con los materiales, equipo y sustancias que en él se registran.

Se sugiere que:

- . El número de alumnos integrantes de cada equipo de trabajo en el laboratorio sea de dos.
- . El profesor, al finalizar el curso, extienda una boleta, sin valor oficial, de la calificación obtenida.
- . El profesor y alumnos usen bata de algodón.
- . Además del ayudante, haya un auxiliar que se encargue de la limpieza del material, del equipo, así como del mantenimiento del mismo.
- . Se tenga una libreta de control de supervisiones donde el supervisor registre una síntesis del informe y las peticiones que realiza, con el objeto de que haya un seguimiento en la propia institución.

Los aspectos académicos que deberán tomarse en cuenta para el desarrollo de la práctica, en una sesión de laboratorio, son:

Para la secundaria y preparatoria:

- 1.- El profesor y los alumnos deberán tener claros los objetivos de la práctica.
- 2.- Los alumnos deben tener antecedentes teóricos de la práctica ya sea vistos en clase, proporcionados por el profesor al inicio de la sesión o buscados por los alumnos, siguiendo las instrucciones del profesor.
- 3.- El alcance, manejo, resultados y conclusiones de la práctica deberán adecuarse al nivel cognoscitivo que señala el programa de la asignatura.
- 4.- El desarrollo de la práctica debe fundamentarse en diseño experimental propuesto por el profesor o por los alumnos.
- 5.- A dicho diseño experimental debe corresponder un procedimiento experimental adecuado. Cada equipo de trabajo tendrá que seguir este procedimiento.
- 6.- Los alumnos deberán conocer en qué forma se obtendrán y registrarán los datos producto del experimento y cómo los procesarán para que sus conclusiones estén en concordancia con los

objetivos,

7. La puntualidad y asistencia del profesor y alumnos es un requisito indispensable en laboratorio.

Los aspectos que se observarán acerca del desempeño del profesor en una sesión de laboratorio son:

8. Manejo de grupo. Se refiere a la capacidad del profesor para organizar al grupo en general y a los equipos en particular para el desarrollo de la práctica.
9. Dominio de los contenidos programáticos. El profesor y ayudante de laboratorio deberán manejar profesionalmente los contenidos del programa, de acuerdo con el nivel que en ellos se solicita.
10. La destreza experimental del profesor se observará en la viabilidad de los experimentos propuestos, la elección adecuada del equipo, material y sustancias por emplearse y la adecuación del experimento. Esto es, el profesor del laboratorio, además del dominio de los contenidos, deberá poseer la capacidad para diseñar y manejar el experimento en laboratorio.
11. Administración del laboratorio. En este aspecto se requiere que el profesor y el ayudante de laboratorio conozcan previamente la existencia de material y equipo del laboratorio; que soliciten los equipos, materiales y sustancias que requiera el plan de trabajo en función al número de alumnos por equipo;

que realicen las actividades necesarias para el mantenimiento, conservación, limpieza y guarda del equipo y material.

Para el laboratorio en el Sistema C.C.H.

Las actividades que señala el plan de estudio del C.C.H. están orientadas a facilitar que los alumnos puedan aprender cómo es que se aprende; por tanto, una de las metas de este sistema es que los alumnos tomen conciencia del método con el que están logrando el aprendizaje mediante la adquisición, asimilación, sistematización, interpretación y aplicación de los conocimientos; por lo que en el área experimental se les debe facilitar la posibilidad de realizar, repetir y recuperar la experiencia de hacer ciencia.

Como ya se mencionaba, en este modelo educativo las actividades de enseñanza y aprendizaje de las ciencias experimentales se realiza en el laboratorio y, excepcionalmente, en el aula.

Los aspectos particulares observables de una sesión de laboratorio son:

1. Los objetivos particulares de la sesión deben ser planteados al inicio de la sesión, ya sea por el profesor o por el grupo de alumnos guiado por el profesor. En cualquier caso, la actividad debe conducir al planteamiento de un objetivo claro, susceptible de lograrse con los recursos disponibles, teniendo en cuenta las habilidades y destrezas de los alumnos de acuerdo con el nivel del programa y el tiempo disponible.

2. El modelo experimental puede ser obtenido de la misma forma que el objetivo. Este tiene que ser accesible y operativo.
3. El proceso experimental. Es la parte medular de la actividad en laboratorio, ya que no se refiere exclusivamente a la ejecución instrumental de las instrucciones del profesor; también abarca la habilidad del profesor para que, bajo su dirección, el alumno:
 - a) seleccione adecuadamente las variables significativas del experimento,
 - b) adquiera el hábito de observar los fenómenos que ocurren en la naturaleza,
 - c) se formule preguntas adecuadas sobre los fenómenos,
 - d) esté motivado para encontrar, por sí mismo, respuestas a sus interrogantes.
4. Sobre el desempeño del profesor. Adicionalmente a los aspectos que se refieren al manejo de contenidos programáticos, metodología, calidad de expresión, claridad en la exposición, uso adecuado de material didáctico, capacidad de transmisión de conocimientos, debe, en relación directa con los objetivos generales del curso y particulares de la sesión, generar en los estudiantes la adquisición de:
 - a) actitudes y hábitos de observación, análisis y síntesis; inducción y deducción; creación y crítica;

- b) habilidades y destrezas en el manejo de bibliografía, manejo de datos, aparatos y sustancias;
- c) conocimientos básicos, tales como teorías, leyes, hipótesis, historia, propiedades, etc., entre otros.

5. Apoyo Documental. El profesor deberá establecer con claridad, para el curso y para cada sesión, el material bibliográfico que considere conveniente, procurando que éste lo tengan los alumnos, el laboratorio o bien la biblioteca de la escuela y que deberá estar integrado fundamentalmente por libros de texto, libros de consulta, revistas especializadas, manuales, colecciones científicas y técnicas y, eventualmente, enciclopedias.
6. Servicios. El profesor y el director de la institución son el personal responsable de que se tenga disponibles, en buenas condiciones de funcionamiento y en uso; los suministros de agua, gas, electricidad, el equipo, los materiales y sustancias, así como los auxiliares didácticos que haya programado para la sesión (fotografías, filminas, retroproyector, radio, T.V., computadora, etc.), mediante los requerimientos que haga a la dirección de la escuela.
7. Los mecanismos y criterios de evaluación para las actividades de los alumnos en laboratorios deberán ser comunicados por el profesor a los alumnos, al inicio del curso, y obviamente, deberán aparecer en el programa desglosado de laboratorio. La

evaluación podrá comprender las modalidades global, por temas y por sesión y deberá ser inicial, continua y final. Las pruebas, prácticas u otras técnicas de evaluación tienen que evaluar:

- a) actitudes de duda, observación, crítica, deducción, inducción, análisis, síntesis, entre otros;
- b) capacidades, habilidades y destrezas para aprender, manejar instrumentos y aparatos, diseñar modelos experimentales, comprender símbolos, llevar al cabo los experimentos;
- c) habilidad y capacidad crítica para, con base en los datos experimentales sobre un fenómeno, adquirir conocimientos, comprenderlos, aplicarlos y relacionarlos entre sí y con otras ramas del conocimiento.

8. Registros. Deben obrar en el aula-laboratorio los siguientes documentos:

- a) inventario de material, equipo y sustancias,
- b) programa de trabajo desglosado por el profesor,
- c) programa de prácticas desglosado por el profesor,
- d) registros actualizados de asistencia y evaluaciones parciales de los estudiantes,
- e) pruebas documentales de las actividades realizadas por los alumnos (informes de prácticas corregidos y calificados),
- f) expediente sobre supervisiones realizadas por la DGIRE,
- g) libreta (o sistema similar) donde el profesor asiente su asistencia y tema tratado por sesión,

h) expediente sobre requisiciones que el profesor haga a la administración escolar para el funcionamiento del laboratorio.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

La función de evaluación en el proceso de enseñanza es muy importante, en la medida en que los resultados retroalimentan el rendimiento de los alumnos y la ejecución del profesor. La información obtenida sirve para reorganizar, en caso necesario, la programación del propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

La forma en que se concreta la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se señala en la disposición número 111 del Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a Instituciones con Estudios Incorporados. En las disposiciones 110 y 111, se señala el objeto y tipo de exámenes a que estará sujeto el alumno.

De acuerdo con estas disposiciones, una forma de acreditar las asignaturas de un plan de estudios será el examen, ya sea ordinario o extraordinario. Los exámenes que se aplican en una institución con estudios incorporados deberán tomar en cuenta las disposiciones que se consignan en dicho Manual.

Para efectos de supervisión, se observarán varios aspectos de los exámenes, respecto a diseño y elaboración del cuestionario y a la aplicación del examen,

La aplicación del examen debe cumplir con los siguientes requisi-

tos:

1. El profesor titular de la asignatura, autorizado por esta Dirección, debe ser quien aplique el examen ordinario. En exámenes extraordinarios siempre habrá un profesor sinodal afin a la asignatura, también autorizado por esta Dirección. El examen se cancelará cuando no se cumpla con la disposición 117 del Manual de Disposiciones.
2. El examen debe ser aplicado en el día y la hora que se informó en el calendario de exámenes.
3. El día de examen el profesor deberá tener las actas económicas de exámenes ordinarios o listas de alumnos de exámenes extraordinarios. En el caso de las actas económicas, deberán estar actualizadas con todos los datos: asistencia y calificaciones parciales de los alumnos y promedio final.
4. Todos los exámenes deberán ser escritos, tal y como se señala en la disposición 121 del Manual de Disposiciones.
5. El cuestionario del examen debe ser elaborado con anticipación por el profesor titular de la asignatura y debe cumplir con los siguientes aspectos:
 - a) el cuestionario debe tener los espacios para registrar los datos generales: nombre de la institución, nombre del alum

- no, nombre de la asignatura, tipo de examen, número de grupo y fecha de examen.
- b) Debe contener las instrucciones precisas y claras de lo que el alumno tiene que realizar: en el caso de exámenes de ejecución dentro de las instrucciones, debe quedar claro qué habilidades específicas tiene que demostrar y durante cuánto tiempo.
 - c) Debe contener todas las preguntas o reactivos, y el valor de cada una(o) de ellas.
6. El profesor debe saber e informar la máxima puntuación del examen y la mínima para que el alumno apruebe.
7. Los reactivos o preguntas deben apegarse a los contenidos del programa oficial que están también registrados en el programa desglosado. El programa desglosado puede ser solicitado por el supervisor el día del examen, por lo que el profesor tendrá que proporcionarlo. El contenido del examen tiene que abarcar una muestra representativa de los conocimientos que se vayan a evaluar ya sea en exámenes parciales, ordinarios o extraordinarios.
8. Para los exámenes objetivos, el profesor deberá seguir todos los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de los reactivos. El profesor debe recordar que un examen objetivo es más fácil de calificar, pero su diseño y construcción requieren de tiempo y conocimiento, de lo contrario la

evaluación no cumple su función.

9. Para los exámenes de ensayo o ejecución, el profesor dirá a los alumnos los temas o preguntas que habrán de desarrollar. Se recomienda el sorteo de temas para este tipo de exámenes.
10. El nivel de dificultad de los reactivos del examen deberá estar de acuerdo con el nivel cognoscitivo del programa de asignatura.
11. En el caso de asignaturas teórico-prácticas, el examen deberá incluir preguntas o reactivos referentes a las prácticas. Además, el día del examen, los alumnos deben presentar los informes de las prácticas realizadas. En el caso de que la asignatura sea únicamente práctica, el examen será práctico.
12. El profesor podrá informar acerca de los factores tomados en cuenta para otorgar la exención a los alumnos. Estos factores tienen que estar de acuerdo con lo señalado en el inciso "A" de la disposición 111 del Manual de Disposiciones.
13. Los factores generales considerados para obtener la calificación final deben corresponder a aquellos que señala el sistema general de la evaluación de la institución y el programa desglosado.
14. Una copia de los cuestionarios de los exámenes que se apliquen el día de la supervisión deberá ser entregada al supervisor.

FUNCIONES ADJETIVAS

1. ADMINISTRACION ACADEMICA

2. SERVICIOS DE APOYO

a) Generales - planta física

b) Académicos - servicios bibliotecarios y material didáctico.

ADMINISTRACION ACADEMICA

La función administrativa abarca las actividades de organización y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por el proceso educativo para la consecución de su máxima eficiencia.

Esta función comprende tres aspectos de una institución educativa que inciden directamente en la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje: la planeación de las actividades escolares, la elaboración de controles académico-administrativos y los aspectos de dirección y supervisión de las actividades académicas y administrativas que exige la incorporación de estudios.

Para la planeación de las actividades escolares se debe tomar en cuenta:

- 1.- El apego al calendario escolar oficial, es decir, los períodos de clases, vacaciones, exámenes, deben corresponder a lo señalado en los respectivos calendarios.
- 2.- La asignación de horarios para cada asignatura deberá corresponder a lo que señala el plan de estudio. En la relación asignatura-grupo-profesor-horario debe aparecer registrado el número de horas por semana para cada una de las asignaturas que conforma el plan de estudios al que la institución se encuentra incorporado.

3. El número de grupos y el número de alumnos por grupo corresponderá al espacio físico con que la escuela cuente, siempre y cuando cumpla lo solicitado como mínimo espacio por el alumno en aulas, laboratorios y talleres.

Respecto a la elaboración de controles académico-administrativos se deberán contemplar las siguientes bases y criterios de funcionamiento:

Registro de alumnos:

1. La dirección de la escuela debe proporcionar a cada profesor una lista de todos los alumnos que forman el grupo.
2. Los profesores deben registrar en esas listas la asistencia y calificaciones parciales e informar periódicamente a la dirección de la escuela, a fin de que ésta lleve un registro concentrado.
3. La dirección de la escuela debe tener en su poder un registro de asistencia y calificaciones de todos los alumnos y grupos de la escuela. Este registro tendrá que ser actualizado periódicamente, de acuerdo con las listas de profesores. La forma, períodos y procedimientos de esta actividad los establecerá la escuela. Estos registros deberán estar a disposición de los supervisores.
4. Los datos mínimos que deberá contener el registro de alumnos

son: número o nombre del grupo, nombre de la asignatura, nombre del alumno, asistencia y calificaciones parciales según el período establecido. Esto para cada alumno y para cada asignatura. La forma de presentación la establece la institución educativa, siempre y cuando los datos se presenten en forma organizada.

5. El registro de alumnos debe facilitar los procesos de acreditación y certificación de estudios.

Registro de Profesores:

1. Las instituciones con estudios incorporados, mediante el Director, deberán elaborar cada año un registro de asistencia de profesores y de avance programático.
2. El contenido mínimo de este registro debe ser: nombre del profesor, nombre de la asignatura, horario asignado, como en encabezado del registro. Además deberá tener los espacios en blanco suficientes para que el profesor anote su firma, el registro del tema y la hora de clase. La forma de presentación del registro lo establecerá la institución.

Los registros deberán ser funcionales y los datos organizados de tal manera que se puedan corroborar los temas del programa y el número de horas clase de la asignatura al momento de la supervisión. De esta manera el supervisor tendrá la informa

ción necesaria para observar el avance programático de cada asignatura.

3. Los registros de profesor de firma y temas de clase siempre deberán estar actualizados al día. Si el día de la supervisión sólo se encuentra el registro del día, el supervisor o la DGIRE podrá solicitar los registros anteriores.
4. Los registros de profesores deben facilitar la acreditación de las horas clase impartidas al momento de la supervisión.

El último aspecto se refiere a las actividades de dirección y supervisión que el Director Técnico de la institución educativa debe cumplir, y se señalan en las disposiciones 48 y 49 del Manual de Disposiciones.

Cada una de las responsabilidades y obligaciones que se registran en las mencionadas disposiciones formará parte de los aspectos susceptibles de supervisión.

Uno de los más importantes aspectos que el Director Técnico debe dominar es el normativo. Esto significa que él debe conocer y aplicar los artículos y disposiciones establecidas en el Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios, el Manual de Disposiciones y Procedimientos para instituciones con Estudios Incorporados y las circulares que la DGIRE emite durante el año escolar

para que el funcionamiento de la institución que dirige se apegue a las normas. En la parte académica, el Director deberá vigilar que profesores y alumnos cumplan con lo solicitado en los planes y programas de estudio.

SERVICIOS DE APOYO GENERALES
EDIFICIO EDUCATIVO

El espacio educativo esta constituido por uno o varios sitios físicos asignados de manera específica a las actividades de transmisión de conocimientos. (pág. 25 Bravo y Mendoza, 1983)

En el edificio educativo o plantel se deben dar las facilidades para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo a los propósitos de la educación.

Su estructura, perfil, amplitud, dimensiones y características funcionales dependen de los diversos tipos posibles de educación a los que se decide asignar su empleo en un periodo dado, por lo que, para su diseño, uso, aprovechamiento y conservación se requiere de una visión integral e interdisciplinaria que involucre arquitectos, ingenieros, educadores y psicólogos, entre otros a fin de que en realidad cumpla los objetivos para los que fué creado. Otro factor determinante para el funcionamiento del plantel educativo es el mobiliario que conduzca a un espacio educativo multiforme y plurifuncional.

Las funciones esenciales que un espacio educativo tiene son:

1. Albergar a alumnos y educandos: niños, jóvenes y/o adultos.

2. Albergar profesores, maestros e instructores y demás personal docente y paradocente.
3. Permitir y facilitar la presencia periódica o permanente de padres de alumnos; organizaciones de los propios educandos; asociaciones de profesores o algunos miembros de la comunidad.
4. Asegurar sitios idóneos para cada una de las actividades del proceso educativo:
 - a) la enseñanza-aprendizaje,
 - b) la recreación de los alumnos,
 - c) el descanso del personal docente,
 - d) la convivencia de unos y otros,
 - e) la vinculación con las tareas de interés social de la comunidad,
 - f) la administración y la gestión institucional,
 - g) la vigilancia y el mantenimiento de las instalaciones y equipo que integran el espacio educativo en su conjunto.

Para cumplir con estas funciones los componentes básicos del espacio educativo deberán ser:

- a) pedagógicos: aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas,
- b) sanitarios e higiénicos: jardín y zonas verdes, campos de juego y deportes, servicios sanitarios y servicios médicos,
- c) social: auditorio, sala de proyecciones,

d) auxiliares: despachos y oficinas.

Es claro que la acción educativa no depende exclusivamente de los edificios, locales, instalaciones y equipos pero estos factores influyen decisivamente en el aprendizaje de los alumnos.

El trabajo del profesor se realiza dentro del aula durante la mayor parte de la jornada escolar. De ahí que las condiciones y características pedagógicas e higiénicas que ésta posea influirán en su actividad y también en el rendimiento de los alumnos.

La capacidad, ventilación, iluminación y temperatura del aula son características que se relacionan directamente con la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje. Otro factor que deben tomarse en cuenta es el acondicionamiento acústico que permite aislar a los profesores y alumnos de los ruidos interiores y exteriores para así evitar un exceso de fatiga que perjudicaría el rendimiento intelectual.

Una condición indispensable en las aulas, talleres, biblioteca y otros espacios educativos es la higiene física que incluye la limpieza de suelos y paredes, el aseo y orden del mobiliario.

Dentro del ciclo de vida de un plantel educativo hay que considerar tres fases que son muy importantes:

1. El uso. Se caracteriza por la presencia e interrelación de los actores que convivirán en su calidad de seres humanos y del desempeño de los papeles que tienen asignados en el proceso educativo. Esta es una fase sumamente dinámica.
2. El mantenimiento. Su finalidad es preservar tanto el edificio como sus instalaciones, mobiliario y equipo, de los deterioros ocasionados por el uso y tiempo.
3. La evaluación periódica. Mide el estado físico del edificio y su capacidad para satisfacer no sólo las necesidades educativas que le dieron origen sino también las que surjan de su uso.

Los resultados de la evaluación pueden ofrecer múltiples opciones de remodelación, ampliación y/o adaptación y todas ellas implican el reinicio del ciclo de vida del plantel educativo.

Los requisitos mínimos que la institución con estudios incorporados debe cubrir en lo referente a la planta física, se mencionan a continuación:

Las edificaciones, espacios abiertos e instalaciones deben de cumplir con los requisitos que marcan los Reglamentos de Construcción vigentes, así como con los lineamientos de seguridad, iluminación, ventilación, mobiliario, que señale la Universidad.

1. Edificios

Si no están contruídos específicamente para escuela, deberán

realizarse todas las modificaciones y adaptaciones necesarias para cumplir con el fin: impartir educación.

2. Zona administrativa

Deberá ser un área de fácil acceso al público, comunicada con la zona escolar y apropiada para el desarrollo de las actividades administrativas.

Es recomendable que se cuente con 1 m^2 por empleado y con iluminación y ventilación adecuadas.

3. Servicios Sanitarios

Deberán existir tres zonas de baños, divididas por sexo: una para alumnos, una para maestros y otra para personal administrativo; todas con iluminación, mobiliario y ventilación adecuadas.

Requisitos mínimos establecidos para los sanitarios de los alumnos:

Alumnas: 1 sanitario y 1 lavamanos por cada 25 alumnas.

Alumnos: 1 sanitario, 1 mingitorio y 1 lavamanos por cada 25 alumnos.

4. Enfermería

Deberá de existir un área destinada a funcionar como enfermería (mínimo de $2 \times 2 \text{ m}^2$) con el mobiliario y los materiales necesarios para primeros auxilios.

5. Area de Recreación

Deberá de existir el espacio suficiente para dos canchas de volibol contiguas, con las medidas reglamentarias que además permitan realizar otras actividades deportivas.

Se recomienda, además, una zona verde y un bebedero por cada 25 alumnos.

6. Areas de Circulación

Los pasillos y escaleras deberán contar con un mínimo de 1.50 m de ancho, con la debida iluminación y con un extinguidor por pasillo.

7. Aulas

Cada aula podrá alojar a un máximo de 50 alumnos con un mínimo de 1 m^2 por alumno. Deberán de contar con iluminación natural y artificial (80-160 Lux) y de preferencia con ventilación cruzada. Se recomienda que las ventanas tengan la longitud del muro más largo y puedan abrir $1/4$ del área total.

Debe haber:

1 aula por grupo, considerando todos los años del ciclo.

1 aula por cada área del último año de bachillerato.

En el sistema C.C.H., las aulas y el mobiliario deberán estar en condiciones apropiadas para realizar dinámicas de grupo y prácticas demostrativas de laboratorio.

8. Biblioteca

Se debe contar con un área apropiada y específica para biblioteca, aislada del ruido, con iluminación natural y artificial (80-160 Lux), de preferencia con ventilación cruzada. El área de la biblioteca se dividirá en secciones: espacio para el acervo, sala de lectura y área de servicio a los usuarios.

La capacidad mínima de la sala de lectura deberá corresponder a un grupo completo, cuando la escuela cuente con menos de 500 alumnos. Cuando la población total de alumnos exceda esta cantidad la capacidad deberá corresponder al 10% de dicha población. El mobiliario estará constituido, en la sala de consulta, por mesas (aprox. 1 m x 0.80 m) para seis personas y sillas individuales. La sala de acervo estará equipada con estantería funcional y amplia previendo el crecimiento del acervo.

Un extinguidor en lugar visible y accesible.

9. Salón de Dibujo.

(Necesario sólo en bachillerato tradicional y carreras de licenciatura que lo requieran.)

Cada salón de dibujo podrá alojar un máximo de 25 alumnos con un área mínima de 2 m. por alumno.

Deberá contar con respaldadores o mesas individuales con bancos o sillas adecuadas, con ventilación apropiada y con iluminación natural y/o artificial (80 a 160 Lux).

Se recomienda contar con vertederos dentro del salón.

10. Laboratorios.

Cada laboratorio podrá alojar a un máximo de 25 alumnos con un área mínima de 2 m² por alumno.

Se requieren tres laboratorios para el bachillerato tradicional. Menos de 100 alumnos: un laboratorio de Física y un laboratorio de Química y Biología; más de 100 alumnos: un laboratorio de Física, un laboratorio de Química y un laboratorio de Biología. Para el sistema C.C.H., un laboratorio múltiple para menos de 100 alumnos y por lo menos tres para más de 100 alumnos, un laboratorio para cada una de las asignaturas que lo requieran.

Cada laboratorio deberá tener un depósito de aparatos, sustancias y materiales en general, dentro o contiguo.

Laboratorio de Física

- Mesas fijas con instalaciones eléctricas, de gas y agua en servicio.
- Vertederos
- Extinguidor en servicio

Laboratorio de Química

- Mesas fijas con instalaciones eléctricas de gas y agua en servicio
- Vertederos
- Extinguidor en servicio
- Regadera de presión con cadena dentro del laboratorio. Esta deberá estar en condiciones de funcionar adecuadamente.

Laboratorio de Biología

- Mesas fijas con instalaciones eléctricas, de gas y agua en servicio
- Bancos apropiados para observación
- Vertederos.
- Extinguidor en servicio

Laboratorio Múltiple

- Mesas fijas con instalaciones eléctricas, de gas y agua en servicio.

- Vertederos
- Extinguidor en servicio
- Regadera de presión con cadena dentro del laboratorio en condiciones de funcionar adecuadamente
- Bancos apropiados para observación.

Debe haber una toma de agua, una de gas y una de corriente eléctrica por cada equipo de trabajo.

Los laboratorios deberán tener un acceso franco (mínimo 90 cm) a una área libre que permita la evacuación expedita de los alumnos, en caso necesario.

Las mesas de trabajo, preferentemente, deberán guardar una distancia mínima de un metro entre sí y con las paredes para que la circulación sea expedita. En el caso que esto no sea posible, se aceptará otra distribución que permita circular a cualquier persona por todo el laboratorio sin necesidad de que un tercero se desplace.

Cada laboratorio debe tener:

- iluminación natural y artificial adecuada de 80 a 160 Lux
- ventilación adecuada
- pizarrón (1.20 x 2.40 m mínimo)
- las instalaciones deben ser aéreas, visibles e identificadas por colores.

En el nivel licenciatura, los requisitos para los laboratorios dependen de la asignatura correspondiente (consultar planes de estudio).

Para las carreras que requieren áreas especiales para el desarrollo de prácticas o para la enseñanza, deberán informarlo a esta Dirección a fin de verificar si los espacios o escenarios cubren los requisitos para su realización.

Todas las aulas, salón de dibujo y laboratorio deberán tener una altura mínima de 2,50 m. Además deberán de estar acondicionados para utilizarse en sesiones audiovisuales.

Si el plantel cuenta con instalaciones adicionales a las mencionadas en este instructivo, deberá recabarse el visto bueno de la D.G.I.R.E.

PARAMETROS RECOMENDABLES.

	AULAS	LABORATORIO.	BIBLIOTECA	S. DIBUJO.	ADMON.	ESCALERA	CIRCULACIONES	SANITARIOS.
1.00 m ² /ALUMNO	●							
2.00 m ² /ALUMNO		●	●	●				
Hombres 1 W.C. /25ALUM.								●
Mujeres 1 W.C. /25ALUM.								●
1 LAV/25 ALUM.								●
VENTILACION CRUZADA	●	●	●	●	◐	○	○	●
ILUMINACION NATURAL/	●	●	●	●	○	◐	○	○
ILUMINACION ART. 80 A 160LUX	◐	●	●	●	◐	◐	○	○
ALTURA MINIMA 2.50	●	●	●	●	◐	○	○	◐
AGUA		●						●
DESAGUE		●						●
GAS		●						
INSTALACION ELECTRICA.		●			●			◐
1 M2/EMPLEADO					◐			
ANCHO 1.20 A 1.50 m.						●	●	
EXTINGUIDOR	◐	●	●	◐	●	◐	○	

NECESARIO ● RECOMENDABLE ◐ NO NECESARIO. ○

SERVICIOS DE APOYO ACADEMICOS

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

La calidad de los servicios bibliotecarios juega un papel muy importante en la valoración de su nivel académico.

Los recursos bibliográficos, así como los recursos humanos capacitados, son dos aspectos relevantes para lograr un adecuado servicio bibliotecario. Dichos recursos deberán satisfacer las necesidades de los estudiantes y profesores.

La biblioteca escolar cumple una función directa de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en la medida que complementa la tarea del profesor. Es por esto que para que los servicios de la biblioteca y la labor docente resulten eficientes, el profesor y el bibliotecario deben trabajar en estrecha colaboración.

Si el bibliotecario conoce los programas de estudio y la bibliografía requerida por los profesores en cada asignatura, podrá programar adecuadamente las adquisiciones y la biblioteca será realmente útil a los estudiantes. Los profesores deberán solicitar al estudiante trabajos que tenga que realizar necesariamente en la biblioteca para que aprenda a usarla y a familiarizarse con ella. Esta actividad es parte de la formación de los estudiantes.

El valor de una biblioteca depende de los servicios que presta y de la calidad con que los proporciona. Los servicios deben ser útiles

tanto a la comunidad de estudiantes como a la de profesores.

A continuación se describen los aspectos y criterios para la composición y organización de los recursos bibliográficos así como de los servicios que la biblioteca debe proporcionar.

I. Composición del acervo de recursos bibliográficos

La biblioteca debe tener:

1. Obras de consulta: Diccionarios del español, diccionarios enciclopédicos (monolingües y bilingües), enciclopedias, atlas e índices, entre otros. También diccionarios de las lenguas incluidas en el plan de estudios (específicamente de la(s) que se imparte(n) en la institución.
2. Textos por asignatura: Por cada 10 alumnos, un ejemplar de las obras básicas que cubran los programas de trabajo de los profesores, de las autoridades de la escuela o de la propia Universidad. Por lo menos 3 títulos diferentes por asignatura o 5 títulos por materia.
3. Obras complementarias: Por cada 25 alumnos, un ejemplar de las obras sugeridas por el profesor para complementar los conocimientos de una área.

4. Libros de temas recreativos: Por lo menos el 5% del acervo.
5. Revistas y diarios: 3 revistas de divulgación científica de publicación periódica y por lo menos 2 ejemplares de 3 diarios.

II. Organización del acervo

1.- Del acervo bibliográfico:

a) los libros deben estar:

- clasificados con el sistema decimal Dewey u otra clasificación apropiada.
- catalogados debidamente y con los juegos de tarjeta necesarios para una fácil consulta. Elaborar los catálogos e índices por materia y por autor.
- sellados en la portada interna y cantos.

b) las revistas deben estar:

- ordenadas alfabéticamente por título y por fecha.
- selladas.

c) los diarios deben estar:

- ordenados alfabéticamente por título y por fecha.
- sellados.

d) los diccionarios y enciclopedias deben estar:

- ordenados alfabéticamente de acuerdo con el título y sin tomar en cuenta el artículo inicial.

- e) la institución deberá tener un inventario del acervo bibliográfico ordenado por asignatura.

2. De los servicios

a) Recursos humanos:

La institución debe contar con un bibliotecario que haya realizado, como mínimo, estudios de técnico en bibliotecología, a fin de que pueda procesar técnicamente los libros.

Se requerirá de más personal si la población estudiantil es numerosa o se pretende prestar otros servicios.

b) Servicios

-La biblioteca debe contar con un reglamento, conocido por los alumnos y profesores.

-El horario de la biblioteca debe ser lo suficientemente amplio, de tal manera que permita a los alumnos acudir a ella fuera de los horarios de clase.

-Los préstamos pueden ser:

internos: de todo el material de la biblioteca

a domicilio: de las obras duplicadas, de aquellas que no sean valiosas o que no estén agotadas en el mercado.

-Consulta: de diccionarios, enciclopedias, revistas y periódicos. El bibliotecario orientará al usuario para que localice la información requerida.

-El bibliotecario tendrá que llevar un registro del control de los servicios que presta la biblioteca (libros

prestados, tipo de préstamo, asistencia, asesoría, entre otros).

-El bibliotecario tendrá un programa de adquisiciones de los recursos bibliográficos.

III. Recursos Económicos

La escuela debe contar con un presupuesto comprobable mediante las notas o facturas, para adquisición de material bibliográfico necesario.

Sugerencias:

Las siguientes sugerencias no forman parte de los requisitos y no se considerarán para efectos de supervisión y evaluación. Se recomienda que, además de los servicios mencionados, la institución ofrezca:

1. Extensión bibliotecaria. El personal de la biblioteca puede organizar ciertos eventos científicos o culturales que ayuden a que los estudiantes empleen con mayor frecuencia los servicios que ofrece la biblioteca, como: conferencias, exposiciones donde se puede presentar el acervo de la biblioteca, etc.
2. Servicio de fotocopiado. Este servicio tiene como finalidad facilitar el trabajo del estudiante.

3. Exhibición de material de reciente adquisición: La institución podría tener un estante especial a la vista del público donde mostrara el material recientemente adquirido. Además de informar serviría para motivar la lectura de nuevos libros.

MATERIAL DIDACTICO

Uno de los aspectos que se sujetará a supervisión es el que se refiere al material didáctico, entendiéndose por ésto, los medios y recursos que el profesor utiliza para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar el logro de los objetivos.

Cada institución con estudios incorporados tiene el compromiso de proporcionar el material didáctico requerido en los programas desglosados de los profesores que imparten clases. Esto significa que el Director de la institución anualmente debe conocer y programar las necesidades del material didáctico para que la persona encargada realice las adquisiciones, o envíe a mantenimiento el material que así lo requiere.

Por otra parte, cada profesor podrá elaborar el material didáctico que requiera para apoyar sus clases. La institución y el profesor podrán realizar un convenio acerca de la propiedad o el préstamo de material que el profesor elaboró, en el caso que la primera haya proporcionado los medios (materiales o económicos) para la elaboración.

La institución obligatoriamente tiene que poseer material didáctico sobre todo para el caso del bachillerato (secundaria, preparatoria y C.C.H.) para las áreas de Geografía, Anatomía-Ciencias de la Salud, Biología, Historia, entre otras.

Se sugiere para Geografía que la escuela tenga mapas mundiales y

regionales con diversas características.

Para anatomía-Ciencias de la Salud se requiere: torso humano, esqueleto humano, relieves cromodinámicos de los sentidos, aparatos y sistemas y de información sexual, así como láminas murales para el estudio de la anatomía humana.

En el caso de Biología se requieren diapositivas, láminas y esquemas de aquellos temas de esta materia que auxilien al profesor en clase.

Para Historia se necesitan también mapas y diapositivas que ilustren los temas de Historia del Arte e Historia de la Cultura.

En Química la escuela debe tener tablas de elementos.

También es necesario que haya materiales como rotafolio, pantallas y aparatos audiovisuales.

En el nivel técnico y profesional se debe buscar el consenso de los profesores para seleccionar y adquirir el material didáctico más acorde con la esencia de los contenidos temáticos.

Una recomendación importante es que el Director de la institución, al inicio del año escolar, comunique a los profesores la lista de material didáctico disponible con el objeto de que en su programación ellos también conozcan qué recursos pueden utilizar.

VI. ORGANIZACION Y OPERACION DE LA SUPERVISION

Se ha mencionado en un apartado anterior que la estructura encargada de la organización de los recursos humanos de la supervisión es el Departamento de Supervisión, dicho órgano tiene que realizar una adecuada integración de los elementos de que dispone para alcanzar los objetivos planteados.

El propósito que se persigue en la organización, es establecer la relación entre el trabajo, las herramientas y su localización y el personal que lo debe ejecutar.

La psicología, como disciplina científica, apoya a la organización porque le proporciona las bases técnicas y los instrumentos para lograr una mejor coordinación en el trabajo y los conceptos requeridos para influir eficazmente en la conducta de los demás. También da a los administradores los conocimientos y técnicas psicológicas que les permitan comprender a sus subordinados, motivarlos y orientarlos en la solución de sus problemas, tratando así de lograr la máxima cooperación como medio de coordinación más adecuada.

Para el caso de la supervisión educativa, la organización es un tema muy importante, ya que en ella se basan los resultados y efectos que

se quieran obtener. La organización de la supervisión es parte vital de la estructura de un Departamento, ya que requiere de este proceso para su desarrollo integral y el logro de los objetivos trazados.

6.1 LA OPERACION DE LA ORGANIZACION

Este Manual de Organización de la Supervisión, muestra la sistematización del trabajo de supervisión. A continuación se expone la operación de la organización y procedimiento general de proceso de supervisión.

La organización definida para la labor de supervisión consiste en:

1. El ciclo escolar de un año se dividirá en nueve períodos con un promedio de 19 días hábiles.
2. El jefe del Departamento y el jefe de área programarán los tipos de supervisión que se requieren durante el ciclo escolar anual tal y como se indica en el cuadro 6. Esta programación corresponde a las diferentes actividades escolares y académicas de una institución educativa a lo largo del curso y a la información general requerida para conocer

el funcionamiento general de la institución.

3. El jefe de área de supervisión asignará a cada supervisor las instituciones que tendrá que visitar durante cada período. El número de instituciones asignadas dependerá del número de días hábiles que tenga cada período, sin embargo, el número menor asignado será de seis ya que se descontarán dos días de cada período que los supervisores utilizan para recoger sus órdenes de supervisión y entregar sus informes de las supervisiones realizadas en el período anterior. Otros criterios considerados para la asignación son: la relación geográfica entre la ubicación de la institución y la ubicación de la casa o del trabajo del supervisor, los horarios de las escuelas y los horarios en que han sido contratados los supervisores.
4. Una vez realizada la asignación, las órdenes de supervisión, en las que se registra el nombre del supervisor, la institución, el tipo de supervisión y los límites del período, se imprimen mediante la computadora.
5. El jefe de área revisa y ordena las órdenes de supervisión para la entrega.
6. El jefe de área entrega a cada supervisor una orden de supervisión, --

por cada una de las instituciones asignadas.

7. El supervisor debe realizar dos visitas de supervisión en diferentes fechas durante un período, en cada institución asignada.

En cada visita, él procederá a observar los aspectos susceptibles de ser observados, de acuerdo al tipo de supervisión y al modelo de funcionamiento, y registrará los datos requeridos en los formatos o instrumentos de supervisión. La organización, secuencia y día en que tendrán lugar las visitas dependerá de la programación individual del supervisor y los horarios de clase de la escuela. El propio supervisor tiene la libertad y responsabilidad de organizar su trabajo individual.

Para que el supervisor asista a la institución en las horas de trabajo, el Departamento de Supervisión tendrá perfectamente organizados -- los Registros de Grupos de las instituciones incorporadas, en los que aparecen las claves de las asignaturas, nombres de profesores, tipo de autorización de cada profesor y los horarios de clase, con el objeto de que puedan consultarlos y así programar adecuadamente las visitas a las escuelas.

Con este sistema se pretende:

- A) Que haya una rotación moderada de supervisores de diferentes áreas y

así evitar la repetición de supervisiones en alguna área específica o en las supervisiones especializadas a clase. Además permitirá -- realizar las supervisiones especializadas o técnicas que requiera la institución. Por otro lado, esta rotación permitirá evaluar la confiabilidad de la información de los diferentes supervisores que visitan una misma escuela.

- B) Que se efectúe el seguimiento de las soluciones a los problemas detectados. Los problemas o fallas detectadas con solución a corto -- plazo podrán ser observadas de una visita a otra por un mismo supervisor, mientras que el avance de la solución a problemas que requieran de mayor tiempo podrá ser observado de un supervisor a otro, según la magnitud del problema y su solución.
- C) Que los supervisores ejerzan su labor supervisora de orientación y -- asesoría, cuando así se necesite, sin que se deje de lado la captura de información acerca del desarrollo de las instituciones.
- D) Que la Universidad esté continuamente presente, mediante los supervi -- sores, en el caso de las escuelas que no presentan problemas o fa -- llas.
- E) Que en el lapso en que los supervisores hagan sus visitas, el perso --

nal adscrito al Departamento, tenga la capacidad para leer, analizar y generar los informes sintéticos para el seguimiento.

Alternativamente a este procedimiento organizativo, se propone también cumplir con la otra función importante de supervisión: la asesoría. Esta propuesta está dirigida fundamentalmente a dos grupos de instituciones educativas: el primero está compuesto de aquellas escuelas en las que se han detectado problemas de funcionamiento académico o académico-administrativo; el segundo grupo está constituido por aquellas instituciones -- cuya incorporación ha sido reciente, uno o dos años atrás.

Para el primer caso, el objetivo será que las instituciones con estudios incorporados logren, con el apoyo de los supervisores, un programa correctivo real, de acuerdo a sus posibilidades, para la solución de los problemas detectados. El objetivo planteado para el segundo grupo es lograr que las instituciones educativas cumplan las disposiciones reglamentarias de los estudios incorporados mediante la asesoría que proporcionan los supervisores.

Se trata de que los supervisores proporcionen asesoría directa, en los propios escenarios de las escuelas, al personal de la institución. Un grupo de supervisores trabajará conjuntamente con las autoridades de la institución en el análisis y estudio del funcionamiento de la escuela,

cuyo producto será un diagnóstico a partir del que se propongan las alternativas de solución a los problemas encontrados.

La estancia del grupo de supervisores-asesores en la institución, dependerá, en gran medida, del avance en la propuesta y puesta en marcha de las soluciones.

El procedimiento es:

1. El Jefe del Departamento y jefe de área de supervisión, asignarán las instituciones seleccionadas a cada uno de los equipos.

El equipo de supervisores estará formado de acuerdo a los diferentes problemas que presenta, por ejemplo, si una institución tiene problemas en planta física, laboratorios y programas desglosados, el equipo de supervisores estará conformado por un arquitecto, un físico, biólogo o químico, y un supervisor de cualquier otra área.

2. Al equipo le será entregada una orden de supervisión en la que se registren los nombres de los supervisores del equipo, el nombre de la institución, el objeto de las visitas, o sea la asesoría.
3. El equipo de supervisores deberá revisar y analizar detalladamente todos los antecedentes de la institución, desde que le fué otorgada la

incorporación por primera vez hasta la fecha. Se revisarán los planos, la estructura formal de la institución y sus reglamentos, así como los informes de supervisión de los dos últimos años. El expediente que será su jeto de revisión se les proporcionará en el Departamento de Supervisión en la D.G.I.R.E.

4. El equipo de supervisión trabajará directamente en la institución donde se presentarán con el Director Técnico para explicar los motivos de la visita. Se acordarán las fechas y horarios de trabajo.
5. Los supervisores podrán trabajar independientemente en el análisis y estudio del aspecto, función o área que presenta problemas. Podrá realizar las visitas necesarias y entrevistas con los encargados del área: Director, profesores, laboratoristas y bibliotecarios.
6. Cada uno de los supervisores hará el registro de sus observaciones y entrevistas, en forma de diario; también se registrará en un informe el trabajo de equipo. Los informes deberán entregarse: en original al Departamento de Supervisión y en copias a la institución.
7. El supervisor propondrá que participe, en el caso que así se requiera además del Director, alguno de los encargados del área en la búsqueda de alternativas para el buen funcionamiento del área. Esto solamente dentro de los límites de competencia de los que participen: superviso-

rés y personal de la escuela.

8. Las propuestas que se realicen deberán estar siempre de acuerdo con la filosofía e infraestructura de la escuela. También deberá tomarse en cuenta la filosofía y requerimientos del plan de estudios al que la institución esté incorporado.
9. Una vez realizado este trabajo se elaborará el programa de trabajo correspondiente signado por las autoridades de la escuela y el grupo de supervisores.
10. Una copia del programa deberá entregarse al Departamento de Supervisión a fin de que éste vigile el cumplimiento del mismo.
11. En este momento termina la labor de asesoría del equipo de supervisores.

6.2 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Humanos:

- 1 Jefe de Departamento
- 1 Jefe de área

- 1 Oficial administrativo
- 65 supervisores. Estos se dividen de la siguiente manera:
 - 7 son asesores de supervisión.
 - 57 son supervisores que realizan las visitas de supervisión.
 - 1 supervisor adscrito al Departamento que apoya en la sistematización de la supervisión.

Materiales:

- Ordenes de supervisión
- Formatos de informes de supervisión
- Manual de supervisión
- Informes sintéticos mensuales de los problemas detectados en las instituciones con estudios incorporados.
- Planes de estudio
- Manual de Disposiciones

6.3 LOS SUJETOS DE SUPERVISION: INSTITUCIONES CON ESTUDIOS INCORPORADOS

La institución incorporada como entidad es el sujeto de supervisión. -
Los aspectos que se tomarán en cuenta para la asignación de instituciones

a los supervisores son:

- la localización geográfica y ubicación de la institución.
- los turnos y horarios de clase en que se desarrollan los planes de estudio.

Aproximadamente las instituciones ubicadas en el D.F. y Zona Metropolitana son:

- 237 planes de estudio en el turno matutino
- 29 planes de estudio en el turno vespertino
- 48 planes de estudio tienen ambos turnos

6.4 EVALUACION DE LA ORGANIZACION

La evaluación de esta forma de organización consistirá fundamentalmente en la obtención de datos cuantitativos y cualitativos que, comparados con los datos del ciclo anterior, permitan hacer inferencias acerca de la eficiencia de la supervisión.

Los datos cuantitativos serán:

Por período:

- Cantidad de supervisiones programadas
- Cantidad de supervisiones asignadas

-Cantidad de supervisiones realizadas

Por supervisor, por período:

-Cantidad de supervisiones asignadas

-Cantidad de supervisiones realizadas

Por año:

-Cantidad de supervisiones programadas

-Cantidad de supervisiones realizadas

Por mes y por año:

-Cantidad de supervisiones realizadas por tipo, por nivel,
por ubicación de la escuela.

Los datos cualitativos se relacionan directamente con la cantidad y significatividad de la información para evaluar los diversos aspectos de una institución educativa. En la medida que se logre el mayor número de datos cuantitativos y cualitativos para la evaluación de una institución se podrá afirmar que la forma de organización, los procedimientos y formatos están cumpliendo la función para la que fueron diseñados.

Otra parte de la evaluación estará dirigida a calificar el desempeño de los supervisores y los criterios que se tomarán en cuenta para realizarla son:

1. Puntualidad de los supervisores en la entrega de los informes de supervisión:

-Cantidad de supervisores que no entregan los informes en la fecha señalada en relación a la cantidad de supervisores que sí entregan, por período.

-Nombres de los supervisores que no entregan puntualmente.

-Desviación promedio en tiempo de entrega

-Causas de la impuntualidad

2. Puntualidad de los supervisores en la recepción de sus órdenes de supervisión.

-Cantidad de supervisores que no recogen en las fechas señaladas sus órdenes de supervisión en relación a los que sí las recogen puntualmente.

-Nombre de los supervisores que no recogen puntualmente sus órdenes

-Desviación promedio en tiempo de recepción

-Causas de impuntualidad

3. Calidad de la información registrada por los supervisores en los informes de supervisión:

- Cantidad de supervisores cuyos informes son imprecisos
- Cantidad total de informes imprecisos
- Cantidad total de informes

4. Cumplimiento preciso de la forma de trabajo:

- Cantidad de supervisores que no cumplen con la organización de trabajo
- Causas del incumplimiento

La evaluación de los supervisores nos conducirá a programar las actividades, cursos y asesoría pertinentes dirigidos al personal para subsanar las fallas que alteran los resultados previstos en los objetivos de la supervisión.

De esta manera, con el uso del Manual y la organización aquí expuesta se espera lograr las metas de trabajo propuestas por la jefatura del Departamento de Supervisión.

B I B L I O G R A F I A

Anderson, R.C. y Faust, G.W. (1977)
Psicología Educativa, la ciencia de la enseñanza y el aprendizaje.
México, Editorial Trillas.

Bravo Sánchez J., y Mendoza Navarro, E. (1983)
Estrategia para el diseño, la construcción y el uso de los espacios educativos. Grupo de Estudios sobre Financiamiento de la Educación, Serie Prospectiva año 2000, Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

Enciclopedia Técnica de la Educación, (1975)
Tomo I , España , Editorial Santillana.

Franseth, J.(1979)
Supervisión escolar como guía,
México, Editorial Trillas.

García Ruiz, R. (1963)
Principios y técnica de la supervisión escolar,
México, Biblioteca Pedagógica de Perfeccionamiento Profesional,
Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, SEP.

Guerra Rodríguez, Diodoro. (1987)
La descentralización educativa, estrategia para el desarrollo,
México, Editorial Leega.

Isáis, Jesús M. (1963)

Supervisión escolar

México, Biblioteca Pedagógica de Perfeccionamiento Profesional,
Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, SEP.

Mosher, R.L. y Purpel, O. E. (1974)

Nuevo enfoque de la supervisión. Un desafío al concepto tradicional.

Argentina, Revista del Instituto de Investigaciones Educativas.

Sessini de Elizalde, A. (1977)

Encuentros del I. I. E. : La supervisión en el nivel medio

Argentina, Revista del Instituto de Investigaciones Educativas,

No. 14 , p. 65-72.

Rojas Nava, R. (1987)

Fundamentos teóricos de organización educativa I. Primer curso,

México, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, UNAM.