

24.  
24

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE PEDAGOGIA



METODOLOGIA DE SUPERVISION PARA INSTITUCIONES  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNAM

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADA EN PEDAGOGIA

P R E S E N T A

BLANCA ROSA FERRANDO BRAVO

ASESOR: MAESTRO ALVARO SANCHEZ

MEXICO, D. F.

1986



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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE PEDAGOGIA

METODOLOGIA DE SUPERVISION PARA INSTITUCIONES CON ESTU-  
DIOS INCORPORADOS A LA UNAM

T E S I N A  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA EN PEDAGOGIA  
PRESENTA  
BLANCA ROSA FERRANDO BRAVO

*Blanca Rosa Ferrando Bravo*

SEP. 86  
México, D. F.



*Blanca Rosa Ferrando Bravo*

FACULTAD DE FILOSOFIA  
Y LETRAS  
COLEGIO DE PEDAGOGIA  
COORDINACION

# I N D I C E

Parte I	Pág.
INTRODUCCION.....	1
I. Aspectos Específicos de Supervisión .....	3
II. Objetivo General de la Supervisión .....	10
III. Límites de la Supervisión .....	11
Parte II El Supervisor	
I. Historia del rol del Supervisor en la UNAM .....	15
II. Funciones del Supervisor .....	18
III. Perfil del Supervisor .....	20
Parte III. Metodología de Supervisión	
I. Definiciones.....	23
II. Instructivo de llenado de las 10 guías de supervi sión	
Guía 1. Planta Física .....	33
Guía 2. Plan de Estudios .....	40
Guía 3 y 4 Programas desglosados de asignatura y de práctica de laboratorio.....	42
Guía 5. Autoridades de la Institución .....	45

	Pág
Guía 6. Servicios Escolares .....	50
Guía 7. Conservación y Mantenimiento de la Planta Física .....	56
Guía 8. Supervisión a proceso E-A en clase teórica .....	58
Guía 9. Supervisión a proceso E-A en prácticas de laboratorio .....	65
Guía 10. Proceso de exámenes .....	66
Taller de Capacitación.....	71
Guía de Supervisión.....	76
Parte IV. Tratamiento y procesamiento de los da- tos .....	115
Conclusión .....	122
Bibliografía .....	125

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

El crecimiento demográfico en México ha planteado grandes retos al país en materia educativa, como son: la castellanización, el analfabetismo, la deserción escolar y la creciente demanda de educación en todos los niveles.

Como una alternativa de solución a éste último problema, y concientes del papel que la educación juega como transmisor ideológico el Estado ha permitido la creación de establecimientos de educación con carácter privado, sujetos siempre a los programas de estudios y supervisión de los mismos de instituciones educativas oficiales como son la Secretaría de Educación Pública y las Universidades Públicas, que constitucionalmente y por Ley, son los únicos organismos que pueden otorgar validéz oficial a los estudios realizados fuera de sus recintos, y cuya finalidad es la de que se responda a las necesidades de formación educativa e intereses de carácter nacional.

La Universidad Nacional Autónoma de México, institución pública descentralizada, tiene dentro de sus atributos, el de otorgar, con fines académicos, validéz a los estudios que se llevan a cabo en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras e incorporar a aquellos Planes de Estudio que se cursan fuera de sus planteles, pero que es-

tán asimilados a los que en ella se imparten quedando así bajo su responsabilidad el vigilar que la formación de profesionales en dichas instituciones responda a las necesidades productivas, políticas y culturales del país.

Para poder realizar esta labor se crea la Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), donde en 1966 se reúnen en un solo documento todas las normas y disposiciones, que se desprenden del Artículo Segundo, Fracción V, de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; con el fin de que las escuelas que desean incorporar alguno de los Planes de Estudio impartidos en ella, cuenten con una guía objetiva en materia académica, administrativa y técnica, para que dichos estudios sean avalados oficialmente.

La Subdirección de Incorporación de la DGIRE, es la encargada de vigilar y verificar que las instituciones que tengan incorporados sus estudios y que deseen incorporar algún Plan de Estudios cumplan con lo establecido en el manual de normas y disposiciones, para lo cual se genera la necesidad de crear una metodología de supervisión tendiente a identificar aciertos, fallas y omisiones con el fin de programar los cambios necesarios para lograr de manera satisfactoria el desarrollo académico deseado.

## I. ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISION

La supervisión es un proceso técnico administrativo, que aplicado a la educación debe coadyuvar a conocer y controlar los aspectos cualitativos del quehacer académico-técnico-administrativo de las instituciones educativas con estudios incorporados a la UNAM.

De ahí que la supervisión debe contemplar tanto aspectos educativos como serían el proceso enseñanza-aprendizaje, contenidos de las asignaturas, material didáctico empleado, además de el tipo de instalaciones con las que la escuela cuenta para impartir cierto Plan de Estudios, y por último los tipos de controles que la institución lleva para apoyar las actividades docentes.

De acuerdo a lo anterior dentro del proceso de supervisión deben contemplarse los siguientes aspectos:

Planta física.

Planes de estudio.

Programas desglosados de asignatura teórica o de laboratorio.

Cumplimiento de los requisitos del Director General.

Cumplimiento de los requisitos del Director Técnico.

Conservación y mantenimiento a la planta física.

Alumnos.



Docente.

Responsables de Instituciones con Estudios Incorporados.

Proceso enseñanza-aprendizaje.

Aplicación de los Planes de Estudio.

Exámenes.

Procesos administrativos de la escuela, etc.

De ahí que el propósito fundamental de este trabajo es - el de implementar un sistema metodológico de supervisión para Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM -- que permitiera contar con diversos instrumentos de recabación de todas las actividades académico-administrativas y técnicas que se realicen.

Contar con criterios de evaluación aplicables por igual a todas las instituciones.

Contar con información suficiente, global y objetiva que facilitará la toma de decisiones alrededor de la incorporación.

Detectar fallas u omisiones en las labores de las Instituciones incorporadas a tiempo de corregirse.

Detectar problemas de carácter general.

Obtener información homogénea de todas las áreas susceptibles de supervisarse en las instituciones incorporadas.

Contar con informes de supervisión periódicos de carácter integral de todas y cada una de las instituciones incorporadas.

Tener una visión integral de cada institución y de todo el sistema incorporado.

Contar con una guía de acciones sistematizadas para supervisar periódicamente a todas las instituciones.

Sistematizar la labor de los supervisores.

Homogeneizar la realización del trabajo llevado a cabo por los supervisores.

Tener contacto mas estrecho y frecuente con todas las instituciones del sistema incorporado.

Para la realización de este trabajo se tomaron en cuenta los antecedentes y guías de recolección de datos existentes en la subdirección de incorporación, ya que no se ha buscado sustituir lo que la práctica y la experiencia acumulada ha realizado, sino complementar el contenido de esas experien

cias que permitan una labor más sistemática y organizada de la supervisión con lo que se cumplirán de forma eficiente las funciones de la Subdirección de Incorporación en relación a:

- La evaluación del desempeño académico-administrativo de las instituciones con estudios incorporados a la UNAM, a fin de dictaminar su solicitud de incorporación.
- La evaluación de las solicitudes de nueva incorporación y, la promoción de la superación académica en el sistema incorporado.

Es necesario hacer hincapié en que aún cuando la acción de supervisar puede abarcar todo lo que se realiza por el hombre, la supervisión que realicen para la DGIRE estarán encaminadas al cotejo de la actividad cotidiana con lo que el Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM marca y prevee que cumplan las instituciones asimiladas a su sistema de estudios. Así, lo que se supervise será todo aquello que dentro de cualquiera de las fases del proceso educativo, tenga trascendencia y/o afecte el cumplimiento de dichos reglamentos.

Se considera que para que esta labor sea eficiente y cuadyuve al desarrollo académico administrativo de las instituciones del Sistema Incorporado, debe realizarse, de manera permanente, por quienes tienen la responsabilidad y

la experiencia de vigilar que no se desvíen los rumbos y que los objetivos se cumplan sin olvidar, que todo el que participe en este proyecto, ya sea en su elaboración, en el trabajo de campo, en el análisis de la información, en la sistematización de la misma, en la evaluación final de las instituciones, o en el nivel de decisión, debe estar consciente de que se requiere de su mejor contribución -- con lealtad hacia la UNAM, con iniciativa y con disciplina para facilitar el logro de los propósitos de la supervisión.

Por último es necesario precisar que la supervisión deberá sustentarse en las siguientes bases:

- Los directores de las instituciones incorporadas tendrán la responsabilidad de vigilar que sus subalternos cumplan eficientemente con las disposiciones de la UNAM.
- La supervisión comprenderá aspectos académico-administrativos y técnicos.
- La institución incorporada demostrará cada ciclo escolar por medio de sus labores, su idoneidad para que la UNAM le reconozca la validez de sus estudios. De ahí que la incorporación sea anual.

- Las instituciones incorporadas al Sistema UNAM, estarán sujetas a la supervisión periódica por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Quien efectúe la supervisión, deberá entregar al Departamento de Supervisión los datos recabados en forma completa y con las observaciones que él crea pertinentes en el tiempo fijado para ello.
  
- Quien realice la supervisión deberá entregar a la institución visitada una hoja con las sugerencias y observaciones con firma y fecha, misma que en la visita siguiente la escuela facilitará al nuevo supervisor, con el fin de que éste verifique que las fallas u omisiones se hayan corregido en el tiempo establecido, volviendo a dejar la hoja anterior y la nueva con las indicaciones pertinentes, para ser archivadas en la misma institución.
  
- Los niveles de decisión deberán considerar la supervisión como un valioso recurso para evaluar si se otorga o no la incorporación a las Instituciones que lo demanden.
  
- Es difícil, y en ocasiones imposible, aislar los intereses de las responsabilidades por lo que la metodología tuvo que pensarse y delinearse de modo tal que sa-

tisfaga los intereses de las instituciones privadas --  
sin hacer a un lado el cumplimiento de la responsabili-  
dad que adquieren con la UNAM, y con el alumnado ins-  
crito en ellas, razón fundamental de la educación, y -  
de la existencia de Instituciones Educativas.

## II. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISION A LAS INSTITUCIONES CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

Vigilar que las instituciones con estudios incorporados a la UNAM cumplan con las disposiciones, normas y reglamentos universitarios con el fin de que los estudios que en ellas se realicen tengan validez oficial.

Coadyuvar al desarrollo de los elementos involucrados en las actividades académico-administrativas de las instituciones con estudios incorporados a la UNAM.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar orientación a las instituciones que lo requieran con el fin de que las labores académicas-administrativas y técnicas cumplan con las disposiciones de manera eficaz y eficiente.
- Contar con información objetiva y suficiente de cada institución incorporada, con el fin de evaluar su desempeño académico-administrativo para dictaminar su solicitud de Incorporación.

### OBJETIVO SECUNDARIO:

Crear un banco de datos con el fin de contar con la in

formación objetiva y suficiente de todo el Sistema incorporado y su comportamiento a través del tiempo.

### III. LIMITES DE LA SUPERVISION

- La supervisión se llevará a cabo dentro de los planteles que tengan sus estudios incorporados a la UNAM, esto es 220 Planteles en el Distrito Federal, 42 Planteles en la Zona Metropolitana y 59 Planteles Foráneos - en los siguientes Estados de la República:

JALISCO	PUEBLA
NUEVO LEON	CHIHUAHUA
COAHUILA	HIDALGO
TAMAULIPAS	MORELOS
GUANAJUATO	MICHOACAN
BAJA CALIF.	QUERETARO
VERACRUZ	OAXACA
SONORA	SAN LUIS POTOSI
SINALOA	

- Los supervisores son las personas autorizadas para - - ejercer las funciones de inspección y vigilancia en los planteles incorporados a la UNAM, y que han sido previamente acreditados como tales.



- Actualmente la D.G.I.R.E. cuenta con 66 supervisores.
- Las visitas de supervisión a las Instituciones se llevarán a cabo en los días hábiles establecidos en el calendaro escolar emitido por la UNAM y en los horarios y dirección reportados por la Institución a la DGIRE, - en su carta de solicitud de Incorporación.
- La supervisión será únicamente de los aspectos contemplados en el reglamento con el fin de corroborar si la operación cotidiana cumple con lo reglamentado.

El Departamento de Supervisión será el responsable de:

- La distribución del trabajo de los supervisores y la calidad del mismo.
- Proporcionar a los supervisores una copia del reglamento de los rubros que hablen de supervisión, con el fin de resolver posibles dudas.
- Proporcionar a los supervisores el Plan de Estudios de la UNAM que se supervisará, con el fin de que puedan cotejar si las asignaturas que se imparten, corresponden a las del Plan en cuanto a temas y contenido, así como si es correcta la ubicación de la misma.

- Proporcionar al supervisor una tarjeta con las observaciones realizadas por el supervisor anterior, con el fin de dar una continuidad a la labor de supervisión por un lado y por el otro, para corroborar que las fallas u omisiones encontradas sean corregidas en los lapsos de tiempo establecidos entre el supervisor anterior y las autoridades del Plantel en conjunto.
  
- Llenar las guías de supervisión en el tiempo establecido y entregarlas al Departamento de Supervisión, con el fin de ordenar, clasificar, analizar y sintetizar la información de cada institución, misma que será archivada en el expediente correspondiente. Además, este departamento redactará una tarjeta que contendrá las observaciones de cada supervisión.
  
- Por último el Departamento de Supervisión redactará un extracto con las observaciones de cada supervisor e irá sobre la marcha, analizando los aciertos, errores u omisiones para la toma de decisiones en los problemas cotidianos de las escuelas.

La supervisión se llevará a cabo a lo largo de todo el ciclo escolar de manera sistemática o integral y a todas las instituciones que conforman el Sistema Incorporado a la UNAM, con el fin de tener la evaluación de la actividad cotidiana en el momento de decidir sobre su reincorporación.

Lo que se espera con este proyecto, es que un solo supervisor recabe con su guía de supervisión global, el conjunto de actividades escolares, así como, las partes que apoyan dicho proceso, como sería el aspecto administrativo, el físico y el técnico con el fin de que la subjetividad en los dictámenes quede eliminada en lo posible, y así, independientemente de quien recabe la información, y a quien, ésta será la misma para todas las escuelas teniendo un carácter global e imparcial por haberse revisado las mismas actividades en todo el Sistema y con la misma frecuencia.

Lo anterior se desarrollará a través de una serie de fases que conforman el ciclo de supervisión y que són:

- a) Investigación que el fundamento indispensable del conocimiento, explicación y predicción de los hechos, y que parte en este caso de la resolución de la información de manera directa, y que se vertirá en instrumentos estructurados para tal efecto.
- b) Inspección es la acción de vigilar y verificar que se cumpla con lo establecido, para lo cual los instrumentos utilizados en la investigación contienen los criterios que deben cumplir las instituciones con estudios incorporados.

- c) Información. Esta fase es vital para la garantía del funcionamiento de los canales de comunicación y en este caso ocurrirá en dos sentidos, en uno de la DGIRE hacia las escuelas, como de las Escuelas hacia la DGIRE. Esta debe ser previa y oportuna para evitar las falsas interpretaciones de los hechos.
- d) Evaluación. En donde se elaborará el análisis de comportamiento académico-administrativo técnico de las instituciones y cuyo resultado realimentará el proceso de planeación y la corrección de las desviaciones.
- e) Asesoría. Es la fase en la cual los supervisores aconsejarán, desde un marco normativo a las instituciones sobre como resolver los problemas detectados en el proceso de supervisión.
- f) Programación de medidas correctivas. Ultima fase de la supervisión donde se formularán programas correctivos que permitirán corregir las desviaciones, omisiones o faltas al cumplimiento de lo establecido en los planes de estudio y en el manual de normas y disposiciones.

## PARTE II EL SUPERVISOR

## I. HISTORIA DEL ROL DEL SUPERVISOR EN LA UNAM.

Hasta hace 5 años el rol del supervisor era de representante del Señor Rector, consistiendo su actividad en la de transmitir un mensaje de carácter nacionalista para despertar en el alumnado el amor a los símbolos nacionales y así consolidar la unión nacional, cuidando al mismo tiempo que se respetara que la educación fuera laica, ya que parte de dicha unión nacional se veía menoscabada por el papel preponderante que la iglesia seguía teniendo.

Mas tarde con el desarrollo de las ciencias como la Psicología y Sociología, y con ellas la Pedagogía se comienza a desarrollar de manera empírica la supervisión. Ahora se vigilaba la actividad del docente; se le asesoraba en cuanto a procedimientos más eficaces para impartir la clase, se cuidaba que los contenidos de las asignaturas se respetaran y se cumplieran los objetivos de cada materia. Pero al no existir criterios fijos para poder evaluar las actividades de todas las escuelas privadas, las evaluaciones eran de carácter subjetivo y diferentes para cada institución. Además en la mayoría de los casos, era el mismo supervisor el que asistía a la misma escuela creándose con ello lazos de amistad y compromiso con las autoridades de las escuelas privadas, lo que

umentaba el grado de subjetividad en los informes que llegaban a las autoridades que debían tomar decisiones alrededor de incorporar o desincorporar planes de Estudio.

Sin embargo por el crecimiento del Sistema Incorporado se hizo impostergable la necesidad de contar con cuestionarios que permitieran recabar datos idénticos de la actividad global de las escuelas, lo que permitía un conocimiento más amplio de las mismas, en cuanto a logros o deficiencias. Si bien fué un paso importante y no fácil, ya que logró romper con feudos y formas de trabajo personalistas que no beneficiaban a nadie, no fué suficiente en vista de que no se trataba de una supervisión global y sistematizada. A unas escuelas se les supervisaba una clase al año, a otras cuatro. Otras corrían con la suerte de no recibir ninguna visita de supervisión, otras se les revisaba la planta física, a otras el material de alguno de los laboratorios, etc.

Por otro lado, los items de dichos cuestionarios son de respuesta abierta con lo que si el supervisor no tienen deseos de responder lo hacen en forma concisa. Si por el contrario desea ser explícito, es tal la flexibilidad del instrumento que así lo permite, con lo que no se puede cuantificar y realizar un manejo objetivo de los datos que permitan la toma de decisiones.

Aunque en el momento actual los supervisores están desprovistos de una relación autoritaria sobre las escuelas con estudios incorporados a la UNAM, es un hecho que tienen la representatividad de la Universidad, cuyos únicos limitantes son los de tomar decisiones al rededor de incorporar o desincorporar planes de estudio, exigir medidas correctivas o realizar sanciones de ningún tipo, ni siquiera llegar a amenazar, que sólo llevarían el rompimiento de la comunicación entre los interesados.

De ahí que sus acciones deben caracterizarse por la búsqueda del fortalecimiento de la operación académico-técnica y administrativa a través de asesorías, una vez que se conocen los resultados de la supervisión, cuyo fin último es el hacer factible la corrección de desviaciones y la retroalimentación en la programación de las acciones.

Por todo lo anterior se puede decir que las funciones que pertenecen a los supervisores serán:

- Realizar las visitas con el fin de inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones.
- Aplicar correctamente las guías de recabación de datos.
- Detectar e informar a las autoridades de la escuela sobre las deficiencias u omisiones encontradas.

- Orientar a las autoridades escolares sobre medidas correctivas en relación a fallas encontradas, y por último informar a la Dirección las anomalías detectadas en las escuelas, por medio de las guías de supervisión correctamente llenadas.

Para que dichas funciones puedan ser realizadas conforme a lo esperado, se requiere de establecer el tipo ideal de persona capaz de realizar las actividades de supervisión en escuelas con estudios incorporados a la UNAM.



## III. PERFIL DEL SUPERVISOR

Lo primero que se requiere es de personas motivadas o entusiastas, entendiéndose esto como la presencia de algún tipo de impulso o estímulo que ocasiona que un empleado realice su trabajo. Esta motivación puede ser intrínseca al individuo, o puede ser externa a él, pero lo que sí es una realidad es que deben ser personas que respondan a tal estímulo.

- Deben tener experiencia académica mínima de 5 años impartiendo clases.
- Deben ser personas que comprendan que su labor es de orientar, mas no de "fiscalizar".
- Deben tener al menos el nivel de Licenciatura en cualquier área.
- Deben haber realizado al menos dos cursos de didáctica o especialización en la rama educativa.
- Deben haber tomado el curso de supervisión.
- Deben tener aptitud, conocimiento, disciplina y experiencia para supervisar.

- Deben ser responsables, flexibles, honestos y capaces de comunicarse.
- Deben tener facilidad para relacionarse con otras personas.
- Deben saber escuchar.
- Deben saber dirigir.
- Deben conocer que es la DGIRE, que es el Sistema Incorporado, su importancia y los objetivos que la UNAM fija.
- Deben ser discretos ya que la información que manejan debe ser confidencial. Sólo le interesa a la institución misma, a él en el momento de su trabajo y a la DGIRE como el órgano de toma de decisiones.
- Debe tener la capacidad de administrar su tiempo para cumplir con todo lo que tiene que supervisar y saber en qué momento debe hacer un alto y dedicarlo a asesorar, es decir, debe ser capaz de saber qué debe hacer y qué es lo que no debe hacer, qué redituará en productividad y qué en improductividad.

- Deben conocer el objeto de supervisión, esto es, ser capaces de identificar los problemas y necesidades que se presentan a lo largo del ciclo escolar, para alcanzar los objetivos establecidos en cada Plan de Estudio cumpliendo con lo establecido en el Manual de Normas y Disposiciones de la UNAM.
- Deben cumplir con su horario de 20 horas semanales.
- Deben sentirse parte de un equipo para la realización de un trabajo, ya que la falta de este requisito obstaculizará el trabajo de todo el equipo.
- Debe ser capaz de asumir la responsabilidad que le permitirá trabajar solo sin depender de la protección y vigilancia de otros.

## PARTE III

## METODOLOGIA DE SUPERVISION

## I. Definiciones

La metodología de supervisión en la DGIRE hace referencia a la serie de pasos ordenados y sistemáticos que bajo el marco conceptual enunciado en la primera parte, permitirán -- efectuar una valoración académica-administrativa objetiva -- en las Instituciones con Estudios Incorporados.

La supervisión desde el punto de vista operativo investiga e inspecciona las actividades académico-administrativas de las instituciones conforme al marco legal establecido. En ella se conjugan aspectos académicos, técnicos y administrativos con el propósito de controlar su funcionamiento y de asesorar los casos que sean necesarios.

La metodología parte de aplicar el proceso de investigación utilizando prioritariamente las técnicas de la observación y la entrevista como base para su desarrollo.

La observación es la captación de los hechos que ocurren en el medio ambiente, es una fuente importante de información. Cuando se mira detenidamente, con atención y con un objetivo predeterminado se puede decir que se está observando.

Para que la observación pueda aportar datos verídicos el

supervisor debe cuidar los siguientes aspectos:

- Fijar un objetivo claro antes de efectuar la observación.
- Aplicar correctamente los instrumentos que se utilizarán para registrar la información obtenida.
- Realizar el trabajo de manera responsable, y
- Cuidar de no alterar el contenido de lo observado.

La observación se puede clasificar de la siguiente forma:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| Según los medios que utiliza para registrar lo observado: | - Estructurada    |
|   | - No estructurada |
| Según la posición del observador:                         | - Participante    |
|   | - No participante |
| Según el número de observadores:                          | - Individual      |
|   | - Equipo          |
| Según el lugar dónde se realiza:                          | - De campo        |
|   | - De laboratorio  |

La observación empleada por los supervisores de la DGIRE - es una observación estructurada, ya que se tienen determinados de antemano, los hechos y objetos que han de conservarse. Es no participante, porque el supervisor sólo se dedica a registrar los hechos sin incluirse en los mismos. Individual porque sólo la realiza un supervisor y de campo porque se lleva a cabo fuera de un laboratorio.

#### LA ENTREVISTA

Se entiende por entrevista la conversación entre dos o más personas con un propósito preestablecido que se lleva a cabo por medio de la interrogación.

Existen diferentes tipos de entrevista entre las cuales tenemos la estructurada y la no estructurada. La primera es aquella en que las preguntas se efectúan atendiendo un orden establecido acorde al objetivo de la misma. La segunda, parte de dar libertad al entrevistado para expresar su pensamiento y emociones respecto al tema tratado.

La entrevista seleccionada por la DGIRE para realizar el proceso de supervisión será la entrevista estructurada, ya que previamente a la visita de las instituciones se contará con las Gufas o cuestionarios que van a servir de apoyo para el propósito de la Dirección.

Las áreas que se supervisarán en las instituciones con es-

tudios incorporados serán:

- Académica
- Técnica
- Administrativa

#### ACADEMICA:

Se refiere a la tarea sustantiva de los centros educativos, es decir, al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### TECNICA:

Se refiere a los criterios preestablecidos en relación a los requerimientos mínimos para la operación.

#### ADMINISTRATIVA:

Se refiere al manejo de recursos y procedimientos de apoyo que facilitan el logro de los objetivos propuestos.

Para poder recabar la información base, que ha de obtenerse en cada visita de supervisión, se operacionalizarán las áreas anteriormente mencionadas por medio del análisis de los distintos indicadores que conforman el objeto de la supervisión de todas y cada una de las instituciones con estudios in

corporados a la UNAM, y que permitirán comprobar el comportamiento de la operación cotidiana bajo condiciones reales de trabajo.

Estos indicadores son:

Dentro del área académica:

1. Plan de Estudios: "Se refiere al conjunto de asignaturas (cursos teóricos, laboratorios, talleres, prácticas, seminarios), exámenes y demás requisitos que, aprobados por el Consejo Universitario aseguran a quien haya cubierto el Plan, una preparación teórico-práctica suficiente para garantizar a la sociedad el ejercicio eficaz y responsable de su profesión".\*

El Plan de Estudios contiene:

- a) La lista de asignaturas que lo integran, organizadas por semestres o años lectivos, señalando cuales son obligatorias y optativas además de las prácticas profesionales, en el caso de Licenciatura.

---

\* Con base en el Artículo 16, del Reglamento General de Estudios Técnico y Profesionales de la UNAM. p. 10



- b) Indicación sobre asignaturas seriadas, ya sean obligatorias u optativas.
  - c) Los créditos de cada asignatura y del Plan completo así como el número de horas que deberán impartirse por semana.
  - d) El programa desglosado de cada asignatura.
2. Programas desglosados de asignatura: Es el conjunto de temas y subtemas ordenados secuencialmente por horas o número de clases, y en donde para cada uno se propone el objetivo de aprendizaje, los métodos de enseñanza que se utilizarán, el material didáctico que se requiere, el tipo de evaluación que se efectuará y por último la bibliografía sugerida para cada tema.
3. Alumnos: Persona a quien la UNAM otorga el derecho de cursar estudios en alguno de sus planteles, o de los que tienen estudios incorporados a ella; goza de los derechos y tiene todas las obligaciones que establecen las Leyes Universitarias, normas, reglamentos y disposiciones de la UNAM.
4. Docente: Individuo que previa autorización emitida por la DGIRE imparte una o más asignaturas de

uno o varios Planes de Estudio Incorporados a la UNAM.

**Profesores definitivos:** Serán aquellos que ostenten título profesional del área requerida para la asignatura que desen impartir, o bien que obtuvo autorización definitiva por examen o por acuerdo, lo que constará en una carta-constancia firmada por el C. Director de Incorporación y Revalidación de Estudios.

**Profesores Provisionales:** Serán aquellos individuos que son pasantes de la Licenciatura requerida (para el nivel Licenciatura, estos profesores ya deben haber realizado su examen profesional, y/o estar en trámite su título). Para el nivel medio y medio superior deben cu  
brir:

- a) Mínimo 80% carrera con promedio mínimo de 8.
- b) 100% carrera sin importar promedio.

**Profesores Registrados:** Basicamente son individuos que solamente se registran "como profesores" de Actividades Estéticas y Deportes en C.C.H. y Preparatoria.

**Profesor Suplente:** Individuo que suple a un profesor titular, en forma temporal, por causas justificadas y previa autorización por escrito de la DGIRE (Departamento de Control Docente).

5. Director: Máxima autoridad académica del nivel correspondiente y con grado de Licenciatura, deberá ser Mexicano y cuya edad oscile entre los 25 y 65 años de edad. Para los niveles técnicos y de Licenciatura, deberá ser --egresado de la carrera correspondiente.
6. Clase: Sesión programada para desarrollar actividades académicas de una asignatura\*.
7. Laboratorio: Actividad académica o espacio físico de experimentación que requiere de recursos especiales para cumplir su objetivo de enseñanza y/o investigación\*\*.
8. Exámenes Ordinarios: Evaluación de los conocimientos que ha adquirido el alumno en una asignatura al finalizar el período lectivo correspondiente, siempre que no haya quedado exento.

---

\* UNAM, glosario para la administración escolar. Reunión de Secretarios de Asuntos Escolares de Facultades y Escuelas - México, UNAM 1984, P. 5.

\*\* IBIDEM, p. 9.

Examen extraordinario: Es la evaluación que se efectúa a solicitud del interesado cuando:

a) El alumno inscrito no acreditó la evaluación ordinaria..."\*\*\*.

9. Grupos Diferidos: Aquellos alumnos que fueron rechazados en el examen de admisión a preparatoria de la UNAM, y que la Universidad les concede media beca en instituciones con estudios incorporados, mismas que forman con estos alumnos grupos cuyo curso da inicio 3 meses más tarde.

#### AREA TECNICA

10. Planta Física" Tipo de instalaciones específicas para poder aplicar correctamente un Plan de Estudios.
11. Conservación y Mantenimiento a la Planta Física: Cuidado del deterioro de las instalaciones físicas de una institución escolar para que no se vean obstaculizadas las actividades escolares.

#### AREA ADMINISTRATIVA

12. Servicios Escolares: Conjunto de acciones relativas a

la planeación, organización, registro y certificación de los asuntos escolares.

13. Responsable de la institución con estudios incorporados ante la DGIRE; persona con estudios de Licenciatura que vigila que se cumplan los trámites de acuerdo a los procedimientos, instructivos y calendarios establecidos por la DGIRE. Además controla la tramitación de los documentos de alumnos y profesores ante la DGIRE, y firma exclusivamente correspondencia de carácter administrativo.
  
14. Auxiliar de la Institución con Estudios Incorporados - ante la DGIRE: Persona con estudios mínimos de secundaria o equivalente que deja y recibe documentación.

De estos 14 puntos se derivan los indicadores que se han reunido en 10 Guías diferentes y autónomas entre sí, cuya frecuencia de aplicación varía de unas y otras. Así por ejemplo, el cuestionario A (Planta Física) se supervisará una sola vez al año y en cambio la supervisión a clases se hará por lo menos una vez al mes lo que significaría mínimo 7 visitas a diferentes clases por cada Plan de Estudios Incorporado por mes.

## II. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS 10 GUIAS

### DE SUPERVISION Y BASES JURIDICAS QUE

LAS SUSTENTAN.

#### Guía 1.- Supervisión a Planta Física

Se aplicará una vez al año durante el mes de agosto, si se trata de una escuela incorporada el año anterior.

Si se trata de una escuela de nueva incorporación, se supervisará en el mes de marzo. Se tiene como objetivo contar con toda la información de la Planta Física de cada institución con el fin de conocer si cumple con las normas y disposiciones de la UNAM y que se apoya en el Capítulo I -

que dice, en el Artículo 2". La persona física o moral que solicite incorporación de estudios para una institución educativa deberá:

- a) Contar con las instalaciones físicas apropiadas.

Estas son:

REQUISITOS DE INSTALACIONES PARA  
INCORPORACION DE ESTUDIOS

EDIFICIO:

Si no está construido específicamente para escuelas deben realizarse las adaptaciones necesarias.

ZONA ADMINISTRATIVA:

Area propia de fácil acceso al público y comunicada con la zona escolar.

SERVICIOS:

Debe haber 3 zonas de baños: para alumnos, para maestros y para personal administrativo. Deben estar bien ventilados

e iluminados y con los muebles adecuados.

Los baños para el alumnado deben contar como mínimo con:

1 sanitario por cada 25 alumnos, con mamparas  
divisoria y puertas.

1 mingitorio por cada 25 alumnos.

1 lavamanos por cada 25 alumnos.

Las instalaciones también deben contar con un lugar adecuado para funcionar como enfermería con los materiales necesarios para primeros auxilios.

AREA DE RECREACION: (sólo nivel medio y medio superior)

El espacio suficiente para dos canchas de voleibol contiguas, que permita realizar otras actividades deportivas.

Se recomienda además una zona verde.

AULAS:

1 Aula por grupo considerando todos los años del ciclo.

1 Aula para cada área del último año de bachillerato.

Deben estar bien ventiladas (de preferencia ventilación cruzada) e iluminadas, (natural y artificial), con el mínimo de 1 M<sup>2</sup>. por alumno (el máximo de alumnos por aula es 50).

En el sistema C.C.H., las aulas deben estar en condiciones de utilizarse para realizar dinámicas de grupo y prácticas



de laboratorio.

Se recomienda que las ventanas tengan la longitud del muro más largo y puedan abrir 1/4 del área total.

#### BIBLIOTECA:

Area propia, aislada del ruido, bien ventilada e iluminada (natural y artificial) con capacidad mínima para un grupo completo en mesas individuales o colectivas (máximo 6 alumnos).

Estanterías funcionales y amplias previendo el crecimiento del acervo bibliográfico.

#### SALON DE DIBUJO:

Sólo para bachillerato de tipo tradicional, y licenciaturas que lo requieran.

Debe contar con área propia bien ventilada e iluminada, -- con un mínimo de 1.52 M2. por alumno (25 alumnos máximo) y restiradores individuales. Es recomendable que dentro del salón se instalen vertederos.

#### LABORATORIOS:

Se requieren tres laboratorios para el bachillerato tradicional, un laboratorio múltiple para el sistema C.C.II., y

un laboratorio para cada una de las asignaturas que lo requieran a nivel licenciatura.

Cada laboratorio debe tener un área mínima de 2.00 M<sup>2</sup>. por alumno (el número máximo de alumnos en el laboratorio es de 25) y contar con un depósito de aparatos, sustancias y material en general, dentro o contiguo al laboratorio, buena ventilación e iluminación (natural y artificial) e instalaciones visibles (de preferencia áreas identificadas -- por colores).

#### Laboratorio de Física (bachillerato)

- a) Mesas fijas con instalación eléctrica y de gas.
- b) Vertedero.

#### Laboratorio de Química (bachillerato)

- a) Mesas fijas con instalación eléctrica, agua y gas.
- b) Extinguidor.
- c) Regadera de presión (dentro del laboratorio).
- d) En caso de no tener ventilación cruzada, un extractor.

#### Laboratorio de Biología (bachillerato)

- a) Mesas con instalación eléctrica, de agua y gas.

#### Laboratorio MÚltiple (C.C.H.)

- a) Ventilación cruzada o extractor.

- b) Mesas fijas con instalación eléctrica, de gas y agua.
- c) Extinguidor.
- c) Regadera de presión.

En el nivel de licenciatura los requisitos para los laboratorios dependen de la asignatura correspondiente.

NOTA: Todas las aulas, salón de dibujo y laboratorios de--  
ben contar con un pizarrón (2 m. de largo por 1.20  
m. de ancho) y estar acondicionados para utilizarse  
en sesiones audiovisuales.

### SOLICITUD DE INCORPORACION DE ESTUDIOS INSTRUCTIVO

1. La solicitud de incorporación de estudio se presentará en original y dos copias, en la forma "IEO" que corresponda al nivel solicitado:

IE01 SECUNDARIA	IE02 PREPARATORIA
IE03 C.C.H.	IE04 PROFESIONAL (1 por carrera)

firmada por el propietario o apoderado general de la -  
institución.

2. A la solicitud de incorporación se deberá anexar la siguiente documentación:
- a) Copia del Acta Constitutiva, si ha sufrido modificación.
  - b) Copia del Contrato de Arrendamiento actualizado, en su caso.
  - c) Autoridades del Plantel por orden jerárquico y organigrama, en caso de modificación.
  - d) Reglamento escolar, en caso de modificación, que deberá contener como mínimo:
    - Datos de la Institución.
    - Requisitos para inscripción y reinscripción.
    - Disposiciones de la DGIRE relativas a exámenes.
    - Sistema de evaluación.
    - Medidas disciplinarias.

El apartado A: se llenará en la DGIRE, este es que el supervisor acudirá al expediente de la escuela para comprobar que estén los documentos que se piden completos.

El apartado B: será llenado en el transcurso de la visita. En los apartados de ventilación, iluminación, mobiliario, se entenderá:

- B. Como el ideal.
- R. Bueno pero no ideal.
- M. Que no llena los requisitos mínimos.

En el de Instalaciones especiales. Se consignará "si", cuando exista material, aparatos, o construcciones exprofesas -- que permitan realizar actividades diferentes a las que normalmente se desempeñan en el salón. (pantalla de proyecciones).

En el inciso de Biblioteca, en el item referente a Bibliografía completa, se revisará que existan ejemplares de todos los libros propuestos en la bibliografía de los programas desglosados de la 7 clases que se supervisarán a lo largo del mes y que serán asignadas por el Departamento de supervisión antes de la visita.

#### Guía 2.- DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Se refiere a la supervisión del Plan de Estudios al que la institución que está supervisando, se encuentra incorporado. Esta se aplicará en los meses de octubre y marzo, en los Planes divididos en semestres.

Objetivo.- Comprobar que la institución cumple con las disposiciones reglamentarias tocantes a los Planes de Estudio. Dicho objetivo se deriva de los siguientes Artículos:

ARTICULO 9.- Los Planes de Estudio aprobados por Consejo Universitario deberán ser respetados en su totalidad por las instituciones con estudios incorporados son el conjun-

to de asignaturas (cursos teóricos, laboratorios, talleres, prácticas, seminarios), exámenes y otros requisitos.

ARTICULO 11.- El Plan de Estudio contiene:

- a) La lista de asignaturas que lo integran, organizadas por semestres o años lectivos, señalando cuales son obligatorias y cuales optativas, y las prácticas profesionales en su caso.
- b) Indicación sobre las asignaturas seriadas, ya sean obligatorias u optativas.
- c) El valor en créditos de cada asignatura y del Plan completo, así como las horas clase semanales obligatorias.
- d) El programa de cada una de las asignaturas.

Los datos de esta Guía se recabarán en la escuela directamente, al revisar por un lado el Kárdex de asistencia de maestros, donde indican el nombre de la asignatura, y el tema de la clase y por otro lado la firma del maestro. Además en los salones de clase que se visitarán durante el mes, preguntando al maestro al momento de entrar al salón, cual es el nombre de la asignatura y a que semestre o año corresponde, así como el tema del día. Esto se comparará con el Plan de Estudios que el supervisor lleva consigo.

Guías 3 y 4.- DE LOS PROGRAMAS DESGLOSADOS DE CLASE TEORICA Y DE PRACTICAS DE LABORATORIO.

Objetivo: verificar que cada profesor cumpla con lo que el Manual de Disposiciones Reglamentarias exige, tocante a la elaboración del programa de la asignatura que imparte, misma que debe entregar a la Dirección del plantel y a sus alumnos.

La supervisión de este rubro se apoya en el Capítulo III, de las responsabilidades de los Directores, en el Artículo 39 inciso "g" que dice al calce: "proporcionar a los supervisores la documentación académico-administrativa que requieran, así como los programas desglosados y planes de trabajo de laboratorio".

Lo mismo que en el Capítulo IV del Personal Docente, Artículo 61, incisos "a, b y c" que dicen: las obligaciones de los profesores de las instituciones con estudios incorporados son:

- a) Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y cumplir el programa de la asignatura de los estudios incorporados.
- b) Dar a conocer al inicio del año escolar, el programa desglosado, la bibliografía correspondiente y el sistema de evaluación, al Director y a sus alumnos.

c) Impartir las horas-clase que establece el programa de su asignatura...

d) Firmar el Kárdex de asistencia y registrar el tema a desarrollar en cada clase".

Los programas desarrollados que se supervisarán serán los de las clases que se visitarán cada mes, es decir 7, mismos que estarán escogidos a boleó antes que la supervisión se realice. Al mismo tiempo comprobará el supervisor que se encuentren los demás programas desglosados, aunque no será necesario revisarlos uno por uno.

Estos programas deben como mínimo contener lo que el Manual de disposiciones exige y que es:

#### INSTRUCCIONES PARA ELABORAR PROGRAMAS DESGLOSADOS DE ASIGNATURA TEORICA

1. Distribuir el programa en temas o unidades de aprendizaje.
2. Indicar los contenidos específicos de cada unidad.
3. Indicar el tiempo aproximado en horas necesario para desarrollar cada unidad.



4. Indicar bibliografía básica en libros de texto y consulta.
5. Indicar sistemas de evaluación indicando número de exámenes, objeto de los mismos y forma de calificar.

Es recomendable que el profesor proponga objetivos generales para la asignatura y específicos de aprendizaje para cada unidad, a fin de lograr una mejor evaluación del trabajo desarrollado y conocimientos adquiridos por sus alumnos.

#### INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LABORATORIO

Los datos que, como mínimo, deben reportar los profesores en su Plan de Trabajo son:

- Nombre de la práctica.
- A que clase teórica pertenece.
- Objetivo de la misma.
- Aparatos y material a utilizar, por grupo de trabajo.
- Síntesis del desarrollo de la práctica.

Los profesores podrán organizar al grupo en equipos con un

máximo de 5 alumnos.

Para el nivel bachillerato deberán realizarse un mínimo de 20 prácticas durante el año escolar (10 por semestre en el sistema C.C.H.). En nivel licenciatura las propuestas en el plan de estudios.

Estas guías se aplicarán dos veces al año, cuando el Plan de Estudio esté dividido en semestres, y una cuando el Plan sea anual, como es el caso del bachillerato y de la carrera de medicina.

Además cada vez que se supervise una clase se pedirá al maestro que facilite el programa desglosado garantizando con ello que todos los maestros lo hagan y los alumnos lo tengan.

#### Guía 5.- REQUISITOS AUTORIDADES DE LA INSTITUCION.

Objetivo:- Corroborar que las personas que fungen ante la DGIRE como Director Técnico, Representante y Auxiliar sean las mismas que desempeñan estas funciones dentro de su Institución y fuera de ella en la UNAM.

La información de este cuestionario se recabará directamente de los archivos de la DGIRE y se cotejará con la que el Director del Plantel proporcione en la Institución supervisada.

Si al revisar el expediente se encontrara con que falta alguno de los documentos requeridos, es importante que al ir a la supervisión se pidan los documentos faltantes para -- que se entreguen a esta Dirección con el fin de que todos los expedientes estén completos.

Los documentos serán los que marca el Manual en el Capítulo III, del cual se derivan los siguientes Artículos:

#### DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 36.- El Director es, ante la UNAM, la máxima autoridad académica del nivel correspondiente.

ARTICULO 37.- La DGIRE, otorgará autorización para fungir como Director de una Institución con estudios incorporados a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener grado de Licenciatura.
- b) Para los niveles Técnico y de Licenciatura, ser egresados de la carrera correspondiente.
- c) Tener una experiencia docente mínima de tres años con autorización definitiva en el nivel.

d) Ser Mexicano.

e) Edad: entre 25 y 65 años.

ARTICULO 38.- El propietario o apoderado general de la -  
Institución hará la propuesta de Director y la acompañará  
de:

a) Acta de nacimiento.

b) Copia de título y cédula profesional.

c) Constancia de docencia en instituciones con recono-  
cimiento oficial.

d) Curriculum Vitae.

e) Horario de permanencia en el Plantel.

f) Solicitud de cátedra o notificación de las asigna-  
turas a impartir.

g) 2 fotografías tamaño infantil.

ARTICULO 41.- En caso de cambio de Director, deberá notificarse a la DGIRE.

- a) La baja en los 5 días siguientes a la misma, anexando la renuncia y la credencial.
- b) La propuesta del nuevo Director antes de los 20 -- días siguientes.

ARTICULO 42.- El Director, de acuerdo a la organización interna de la Institución, podrá delegar funciones de carácter administrativo en un responsable de los Servicios Escolares, quien para contar con autorización de la DGIRE deberá tener estudios de Licenciatura o equivalente.

ARTICULO 44.- El Director podrá nombrar un auxiliar exclusivamente para recoger y recibir documentación en la DGIRE quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estudios mínimos de Secundaria o equivalente.
- b) Ocupar un cargo administrativo en la Institución.
- c) Efectuar los trámites de una sola Institución.
- d) No tener parentesco alguno con los empleados de

esta Dirección.

ARTICULO 45.- La DGIRE previo estudio de las propuestas, - expedirá las credenciales correspondientes, que deberán re-sellarse anualmente.

ARTICULO 46.- El Director hará las propuestas de responsable de servicios escolares y auxiliar de trámites acompañadas de la siguiente documentación.

- a) Curriculum Vitae
- b) Documentos que acrediten los estudios realizados
- c) Declaración de no tener parentesco con empleados de esta Dirección.
- d) 2 fotografías tamaño infantil.

ARTICULO 47.- En caso de cambio de Responsable de servicios escolares o de Auxiliar, se deberá dar aviso anexando la renuncia y la credencial del anterior y solicitar la nueva autorización dentro de los 30 días siguientes.

ARTICULO 48.- Sólo podrán realizar trámites en la DGIRE, - las personas autorizadas, previa presentación de la credencial

cial que las acredite como tal.

Por último y también se apoya en el Artículo 39 inciso "d" que dice "Impartir en su Institución como mínimo una asignatura..., sin exceder de dos grupos en total".

Esta supervisión se hará dos veces al año, una en el mes de agosto y otra en el mes de febrero, esta segunda con el fin de ver que los cambios efectuados hayan sido notificados y probados por la DGIRE.

#### GUIA 6.- Supervisión a Servicios Escolares.

Objetivo.- Vigilar que la Institución incorporada cumpla con las normas y disposiciones de la DGIRE respecto a los controles administrativos que deben llevar.

Corroborar que el Director de la escuela conozca el funcionamiento de su Institución a nivel administrativo y que tenga un buen nivel de comunicación con alumnos y maestros.

Este cuestionario se apoya en los siguientes Capítulos del Manual de Disposiciones Reglamentarias: del Capítulo I, - "De la Incorporación de Estudios, Artículo 7, inciso "e" - "Reservar un mínimo de 5% de su matrícula para becarios seleccionados por la UNAM, exentos de pago...".

Del Capítulo 2°, De los Planes de estudio, Artículo 30, -- que dice: "para la adecuada elección profesional se recomienda proporcionar a los alumnos los servicios de Orientación Vocacional desde secundaria".

De Capítulo III, de los Directores, Artículo 36 que dice: "El Director es, ante la UNAM la máxima autoridad académica del nivel correspondiente".

En el Artículo 39, "Las responsabilidades del Director ante la DGIRE son:

- f) Conocer el avance de los programas desglosados de asignatura y la asistencia del personal docente.
- g) Proporcionar a los supervisores la documentación académico-administrativa que requieran, así como los programas desglosados y planes de trabajo de laboratorio.
- j) ..., vigilando que los profesores propuestos cumplan con los requisitos establecidos.
- k) Controlar la situación académica de los alumnos - por medio de cuadros concentrados de asistencia y evaluaciones parciales".



Del Capítulo IV, del Personal Docente, se derivan los siguientes Artículos:

ARTICULO 40, "El Director tiene, ante sus alumnos, las siguientes obligaciones:

- a) Comunicarles su número de registro en la DGIRE.
- b) Expedirles una credencial que los acredite como tales.
- c) Proporcionarles el reglamento interno del plantel y sistema de evaluación.
- d) Vigilar que los profesores les porporcionen el programa desglosado de la asignatura.
- e) Atender los asuntos académico-administrativos que le planteen".

ARTICULO 49, "... Se desconocerán los cursos impartidos por profesores no autorizados".

ARTICULO 50, Las autorizaciones podrán ser definitivas o provisionales y se concederán por asignatura.

ARTICULO 51, En el nivel de licenciatura todos los profesores deberán tener autorización definitiva. En el nivel -- técnico y bachillerato, el porcentaje establecido por la - Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios. (80% y 20% de provisionales).

ARTICULO 52, Las autorizaciones definitivas permiten impartir cátedra en cualquier institución con estudios incorporados.

ARTICULO 59, Un profesor con autorización definitiva sólo podrá ser sustituido por otro con el mismo tipo de autorización...

ARTICULO 61, "Las obligaciones de los profesores de la Institución con estudios incorporados son:

- b) Dar a conocer al inicio del año escolar, el progrma desglosado, la bibliografía correspondiente y - el sistema de evaluación, al Director y a sus alumnos.
  
- c) Impartir las horas - clase que establece el progrma de su asignatura según el horario convenido con la institución, reportado a la DGIRE.

- d) Firmar el Kárdex de asistencia y registrar el tema a desarrollar en cada clase".

Del Capítulo V, de los Alumnos, Artículo 70, "Los alumnos deben:

- a) Conocer su número de registro en la UNAM.
- b) Contar con una credencial que los acredite como -- alumnos del Sistema Incorporado.

AUTORIZACION DE CATEDRA NIVEL MEDIO  
Y MEDIO SUPERIOR

"1. AUTORIZACIONES DEFINITIVAS.- Se otorgarán a:

- 1.1 Los profesores que tengan título profesional, expedido por una institución con reconocimiento -- oficial.
- 1.2 Los profesores que presenten autorización definitiva expedida por la UNAM., para impartir la asignatura propuesta en la Escuela Nacional Preparatoria, en el Colegio de Ciencias y Humanidades o - en instituciones con estudios incorporados.

2. AUTORIZACIONES PROVISIONALES.- Se concederán por un año escolar y podrán renovarse, previa petición, por un máximo de dos ocasiones cuando el solicitante demuestre un aumento de créditos, trámite de elaboración de tesis o de examen profesional. Se concederán a las personas que presenten:

2.1 Constancia de terminación de estudios (100% asignaturas acreditadas).

2.2 Constancia de estudios que especifique haber acreditado un mínimo de 80% de los créditos de la carrera con promedio superior a 8".

Los datos recabados en esta Guía serán corroborados (cruzados) con los que se obtengan en la supervisión o clase, a alumnos, a docentes, a laboratorio, para ver si coinciden los datos, en caso negativo se demostraría que el Director no tiene idea del funcionamiento de su escuela.

Esta Guía está dividida en dos partes:

A) Que se supervisará dos veces al año, para aquellos Planes de Estudio que están divididos en semestres y una para los que tienen programas anuales como es el caso del bachillerato y la carrera de medicina, y que será en el mes de septiembre.

B) Esta Guía se llenará cada vez que se realice la supervisión en la primera visita. Se corroborará en la segunda, si hubo problemas en la primera, con el fin de que el Director vaya concientizándose de la necesidad de conocer el desarrollo de los acontecimientos de su escuela, de forma cotidiana.

Guía 7.- SUPERVISION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA.

Objetivo.- Vigilar que se cumplan los reglamentos y disposiciones para escuelas con estudios incorporados, respecto a las condiciones de las instalaciones físicas.

Esta Guía se apoya en el Capítulo I, Artículo 7º, que dice: "La institución a la que el Consejo Universitario conceda la incorporación de estudios deberá:

N) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, el mobiliario y el equipo...".

Esta Guía se llenará 8 veces durante el ciclo escolar, es decir, cada vez que se visite la escuela y haya clases. En la segunda visita se corroborará que las fallas encontradas en la supervisión anterior (primera) hayan sido corregidas o estén corrigiéndose.

Cuando se marque cualquiera de los círculos se entenderá que:

b) Se encuentra cercano al ideal.

R) Que llena los requisitos mínimos requeridos.

M) Que debe mejorarse a la brevedad posible, pues está verdaderamente en malas condiciones. El deterioro es anormal.

Hay que ser flexibles y reconocer que existe un desgaste o deterioro normal producido por el uso cotidiano de la escuela, que se va dejando ver según el ciclo escolar avanza, pero que debe arreglarse antes de dar comienzo el siguiente curso.

Además debe considerarse que se refiere no a un sólo salón, o a uno de los laboratorios, sino al mantenimiento y limpieza general por cada rubro que se toca.

En el apartado para observaciones pueden asentarse las fallas encontradas en un lugar específico, describiendo cuál es el problema, y sin embargo haber marcado el inciso como "B", lo que significaría que el estado general de las instalaciones es pasable, y que urge se arregle el desperfecto encontrado.

En el caso de que exista un buen estado de conservación de las instalaciones y que merezcan la marca "A", pero que la escuela esté muy sucia, se podría dudar de si poner "B" -

o "M", en cuyo caso, deberá asentarse "B" y en observaciones hablar del grado de limpieza.

Guía 8.- DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN CLASE TEORICA. Esta Guía está conformada por tres criterios de supervisión, a saber la de salón de clase, la de los alumnos y la de los docentes. Se decidió unirlos en una, en vista de que es el momento propicio para efectuar una valoración simultánea de los tres rubros.

Objetivos.- Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo a lo estipulado en los Planes de Estudio.

Verificar que los alumnos cuenten con lo que el Manual de Disposiciones Reglamentarias ordena.

Verificar que los profesores cumplan con lo que el Manual de Disposiciones Reglamentarias ordena.

Conocer qué nivel de comunicación existe entre los alumnos, docentes y Director de la institución incorporada.

Dichos objetivos se apoyan en todos los Capítulos del Manual de Disposiciones Reglamentarias que tienen que ver con las normas asentadas para los alumnos, maestros y Planes de Estudio.

La Guía referente a supervisión a clase de grupos regulares o diferidos se apoya en el Capítulo II de los Planes de Estudio, ARTICULO 12, "Todas las asignaturas se impartirán - cumpliendo con el número de horas semanales de clase que es establece el Plan de Estudios respectivo. La hora de clase - comprende 50 minutos de cátedra y 10 minutos de receso. Podrán impartirse sesiones de 2 horas seguidas de clases como máximo".

ARTICULO 13, "El desarrollo de los programas de asignaturas deberá lograr los objetivos generales y específicos de los mismos y cubrir íntegramente su contenido".

ARTICULO 15, "Las asignaturas deberán cursarse según el orden previsto en los Planes de Estudio respectivos, respetando en todos los casos la seriación establecida".

ARTICULO 18, Del Reglamento General de Incorporación de Estudios que dice que: los "profesores que hayan sido autorizados para impartir clases en instituciones con estudios incorporados, no podrán ser sustituidos sin el consentimiento de la UANM".

La Guía referente a supervisión de alumnos y la de docentes se apoya en los siguientes Artículos: Capítulo IV.- Del Personal Docente.



ARTICULO 49, "El personal docente sólo podrá impartir cátedra previa autorización emitida por la DGIRE,...".

Se desconocerán los cursos impartidos por profesores no autorizados.

ARTICULO 50, "Las autorizaciones podrán ser definitivas o provisionales y se concederán por asignatura.

ARTICULO 59, "Un profesor con autorización definitiva sólo podrá ser sustituido por otro del mismo tipo de autorización...".

ARTICULO 61, "Las obligaciones de los profesores de las instituciones con estudios incorporados son:

- a) Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de la libertad de cátedra y cumplir el programa de la asignatura de los estudios incorporados.
- c) Impartir las horas clase que establece el programa de su asignatura según el horario convenido con la institución, reportado a la DGIRE.
- d) Firmar el Kárdex de asistencia y registrar el tema a desarrollar en cada clase.

ARTICULO 49, "El personal docente sólo podrá impartir cátedra previa autorización emitida por la DGIRE,...".

Se desconocerán los cursos impartidos por profesores no autorizados.

ARTICULO 50, "Las autorizaciones podrán ser definitivas o provisionales y se concederán por asignatura.

ARTICULO 59, "Un profesor con autorización definitiva sólo podrá ser sustituido por otro del mismo tipo de autorización...".

ARTICULO 61, "Las obligaciones de los profesores de las instituciones con estudios incorporados son:

- a) Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de la libertad de cátedra y cumplir el programa de la asignatura de los estudios incorporados.
- c) Impartir las horas clase que establece el programa de su asignatura según el horario convenido con la institución, reportado a la DGIRE.
- d) Firmar el Kárdex de asistencia y registrar el tema a desarrollar en cada clase.

- e) Impartir enseñanza y evaluar periódicamente los conocimientos de los alumnos,...
- f) Llevar un registro de asistencia y evaluaciones por cada grupo que imparta,...
- j) Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las -- asignaturas que imparta y en métodos didácticos".

Del Capítulo V, de los Alumnos, el Artículo 70, que se refiere a que los mismos.

- a) Deben conocer su número de registro en la UNAM.
- b) Contar con una credencial que los acredite como alumnos del sistema incorporado.
- c) Conocer y cumplir el reglamento.
- d) Conocer las disposiciones sobre Planes de Estudio y certificación.

ARTICULO 75, Los alumnos becados por la UNAM, tendrán los mismos derechos y obligaciones (excepto pago) que todos los alumnos de la institución.

ARTICULO 93, del Capítulo VII, de la Certificación de Estudios, que dice en su inciso a) Que "el alumno conozca los objetivos alcanzados del proceso enseñanza-aprendizaje".

Capítulo II, de los Planes de Estudio el Artículo 30 que dice: "Para la adecuada elección profesional se recomienda proporcionar a los alumnos los servicios de Orientación Vocacional, desde secundaria".

Capítulo III, de los Directores, el Artículo 40, que dice: "El Director tiene, ante sus alumnos, las siguientes obligaciones:

- a) Comunicarles su número de registro en la UNAM.
- b) Expedirles una credencial que los acredite como tales.
- c) Proporcionarles el Reglamento Interno del Plantel y Sistema de Evaluaciones.
- d) Vigilar que los profesores les proporcionen el programa desglosado de las asignaturas.
- f) Darles a conocer las disposiciones relativas a los Planes de Estudio y la certificación de los mismos.

Del Artículo 7, del Capítulo I, inciso n) que dice: "...mantener en óptimas condiciones las instalaciones".

En cuanto a la Guía 8 B, tenemos que se recabarán los datos del grupo en general, es decir, se debe pedir permiso al profesor para que permita al supervisor quedarse al frente del grupo, con lo que se evitará que las respuestas se vean inhibidas.

Deberá marcarse "SI" cuando más del 50% de los alumnos contesten afirmativamente y "NO" cuando el porcentaje mayor responda negativamente.

En el momento de entrar al salón de clases el supervisor deberá pedir al profesor se identifique con alguna credencial a fin de comprobar que sea el titular de la asignatura. Esta Guía se aplicará, para cada Plan de Estudios, a 3 clases en la primera visita y a 4 clases en la segunda visita, es decir, que al final del ciclo lectivo se habrán recabado datos de 32 clases diferentes, cubriéndose así un gran espectro de la calidad académica de cada institución.

Los meses en los que se aplicará serán: agosto, septiembre, octubre y noviembre; y enero, febrero, marzo y abril, dado que el resto de los meses o son de exámenes o de vacaciones,

Guía 9.- DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN CLASE DE LABORATORIO.

Esta guía al igual que la anterior se forma a partir de los tres criterios: de prácticas de laboratorio, alumnos y docentes. Nuevamente aquí se conjuntan los tres factores en una sola acción a supervisar.

Los objetivos serán: Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice según lo propuesto en el programa desglosado de prácticas de laboratorio.

Verificar que los alumnos cuenten con los aparatos, materiales y sustancias necesarias para que alcancen el objetivo de aprendizaje propuesto en dicho programa desglosado.

Conocer el nivel de comunicación existente entre los alumnos, docentes y Director de la institución incorporada.

Dichos objetivos se apoyan en los mismos Capítulos, Artículos e incisos que la Guía número 8, además de el Artículo 21, del Capítulo II, que dice: "En las asignaturas de idiomas o dibujo, así como en los laboratorios, el cupo máximo permitido es de 25 alumnos".

Capítulo II, de los Planes de Estudio, Artículo 13, "El desarrollo de los programas de asignatura deberá: Lograr los objetivos generales y específicos de los mismos y cubrir in

tegramente su contenido.

ARTICULO 23, "Los alumnos deberán conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico-prácticas y presentarlas el día del examen ordinario".

Capítulo III, ARTICULO 39, inciso g) "Proporcionar a los su pervisores la documentación académico-administrativa que re quieran, así como los programas desglosados y planes de tra bajo de laboratorio".

Con el fin de comprobar que el profesor titular de la asignatura sea la persona que esta impartiendo la clase, el supervisor al entrar deberá pedir al maestro cualquier tipo de identificación que lo acredite como la persona titular de la asignatura.

Para que los alumnos puedan contestar con toda libertad a las preguntas del supervisor, éste deberá pedir al profesor que le permita quedarse a solas con el grupo.

En todas las preguntas a los alumnos se asentará "SI" cuando más del 50% conteste afirmativamente. En el caso contrario se marcará el círculo de la línea de "NO".

Esta Guía será aplicada una vez por mes a cada uno de los -

Planes de Estudio que estan incorporados a la UNAM, durante aquellos meses que sean exclusivos de clase, es decir agosto, septiembre, octubre y noviembre; enero, febrero, marzo y por último abril. El resto de los meses o son vacaciones o son en los que se realizan exámenes por lo que la supervisión tocará otros aspectos de la actividad escolar.

Guía 10.- DEL PROCESO DE EXAMENES.

Objetivos.- Vigilar que los exámenes cumplan con los objetivos académicos de la asignatura y con los que se asientan en el manual de disposiciones para instituciones con estudios incorporados.

Conocer si el profesor titular de la asignatura cumple con los requisitos para instituciones con estudios incorporados que la UNAM exige.

Esta Guía abarca el criterio de exámenes y el de docentes, ya que al mismo tiempo que el supervisor se encuentra revisando el examen y su contenido, puede al terminar, recabar los datos que el maestro le proporcione.

En este inciso es menester que el supervisor pida al maestro una identificación que facilite saber si es en realidad el maestro titular de la asignatura.

Se aplicará indistintamente a exámenes ordinarios de primera y segunda vuelta, así como a exámenes extraordinarios.



El objetivo de esta Guía está apoyado en los siguientes Capítulos del Manual de Disposiciones Reglamentarias.

Capítulo II, de los Planes de Estudio, Artículo 23, "Los -- alumnos deberán conservar las prácticas y trabajos realizados en asignaturas teórico-prácticas y presentarlas el día del examen ordinario. Los exentos harán entrega de este material al profesor, quien lo mostrará, en su caso a los supervisores de DGIRE".

Capítulo III, del Personal Docente, Artículo 61, inciso g) "Realizar los exámenes ordinarios, extraordinarios y profesionales en la hora, fecha y lugar que fijen las autoridades del plantel. Entregar dichos exámenes calificados a la Dirección del Plantel".

Capítulo VII, de la Certificación de Estudios.

ARTICULO 93, "Los exámenes tienen por objeto:

- a) Que el profesor disponga de elementos para evaluar el resultado del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Que el estudiante conozca los objetivos alcanzados del proceso enseñanza-aprendizaje".

ARTICULO 94, "El profesor evaluará el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante:

a) Apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridas durante el curso, tomando en cuenta su participación en las clases y su desempeño en los ejercicios, prácticas, trabajos obligatorios y exámenes parciales.

b) Examen ordinario.

c) Examen extraordinario".

ARTICULO 100, "La DGIRE, desconocerá aquellos exámenes que sean realizados por un profesor distinto al que en su oportunidad fue autorizado por la DGIRE".

ARTICULO 103, "Todos los exámenes deberán ser escritos y en concordancia con el programa de la asignatura.

Cuando la índole de la asignatura no permita la realización de un examen escrito, éste se sustituirá por un examen práctico. Cuando las características de la asignatura lo ameriten, la DGIRE autorizará, previa solicitud, la aplicación de exámenes impresos".

ARTICULO 105, "El examen se realizará conforme a los temas de una Guía que abarcará todo el programa. El profesor la proporcionará previamente a los alumnos. En aquellas asignaturas que la índole de su contenido lo permita, se recomienda el examen por sorteo".

ARTICULO 106, "Sólo podrán presentar examen los alumnos que aparezcan en actas, previa identificación".

ARTICULO 107, "La institución deberá conservar los exámenes ordinarios y extraordinarios por un mínimo de 6 meses, a efecto de poder conceder al alumno la revisión de examen y estar a disposición de la DGIRE en caso de que se soliciten".

ARTICULO 110, "Podrán presentar examen ordinario los estudiantes registrados que habiendo cursado la asignatura no hayan quedado exentos de acuerdo con lo señalado".

ARTICULO 112, "Los exámenes extraordinarios tienen por objeto calificar a:

- a) Los alumnos que no hayan acreditado la asignatura en examen ordinario.
- b) Los que estando inscritos no hayan cubierto el 80% mínimo de asistencia al curso.

- c) Los que siendo alumnos registrados en el sistema in corporado, no hayan estado inscritos en la asignatura correspondiente.
- d) Los alumnos que como resultado de una revalidación o acreditación parcial deban acreditar alguna asignatura.
- e) Los ex-alumnos que adeuden alguna asignatura, y no estén inscritos en otra institución.
- f) Los ex-alumnos de preparatoria y C.C.H. que deseen mejorar el promedio final acreditando asignaturas optativas, previa solicitud por escrito y autorización de la DGIRE.

ARTICULO 114, "Los exámenes extraordinarios serán realizados por dos sinodales, que deberán ser profesores definitivos de la asignatura correspondiente o de una -  
afín".

ARTICULO 116, "Las asignaturas prácticas y los seminarios no podrán acreditarse en examen extraordinario, el alumno de  
rá cursar nuevamente la asignatura".

## PARTE III. TALLER DE CAPACITACION.

Con el fin de dar a conocer la metodología a todos los supervisores, y con ello poder recoger las sugerencias, producto de su experiencia en el trabajo cotidiano, se plantea la necesidad de realizar un "taller" en el cual se puedan esclarecer las dudas que surjan de la lectura de las Guías y en su defecto realizar las modificaciones a las mismas con el fin de elevar el grado de eficiencia y eficacia del proceso de supervisión y del personal comprometido en esta tarea.

## PROGRAMA DEL TALLER

METODOLOGIA DE SUPERVISION PARA LAS INSTITU  
CIONES CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNAM.

Objetivo.- Evaluar y discutir la nueva metodología propuesta con los supervisores que laboran en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.

Número de talleres que se efectuarán: Dos a corto plazo y uno mínimo al año.

Lugar: DGIRE, salón de actos.

Número de participantes: 33 de todas las áreas del conocimiento.

Número de sesiones: 6 con una duración de 80 minutos aproximadamente con recesos de 15 minutos.

Número de días: 3, de lunes a miércoles de 17:00 a 20:00 hrs.

Material básico para cada supervisor:

- Antología de supervisión.
- Metodología de supervisión.

- Un juego de Guías de recabación de datos.

(Todo ello será entregado una semana antes del taller).

Material para Ponentes:

Retroproyector de acetatos

Hojas blancas para los participantes

Lápices para los participantes

#### Desglose del Taller

1er. Día: 17:00 a 17:30 Hrs. Sesión introductoria con duración de 30 minutos para la exposición de motivos para el nuevo método de supervisión.

17:30 a 18:00 Hrs. Presentación de la Guía No. 1.

18:00 a 18.30 Hrs. Discusión abierta con registro de observaciones y conclusión.

18:30 a 18:45 Hrs. Receso.

18:45 a 19:15 Hrs. Presentación Guía No. 2.

19:15 a 20:10 Hrs. Discusión y resumen.

SEGUNDO DIA:

17:00 a 17:40 Hrs. Exposición de la Guías 3 y 4.

17:40 a 18:20 Hrs. Discusión abierta de la Guía con registro de observaciones. Conclusión.

18:20 a 18:35 Hrs. Receso.

18:35 a 19:15 Hrs. Exposición de las Guías 5 y 6.

19:15 a 20:00 Hrs. Discusión abierta con registro de observaciones. Conclusión.

TERCER DIA:

17:00 a 17:30 Hrs. Exposición Guía 7.

17:30 a 18:00 Hrs. Discusión abierta de la Guía con registro de observaciones. Conclusión.

18:00 a 18:15 Hrs. Receso



18:15 a 19:00 Hrs. Exposición Guías 8, 9 y 10.

19:00 a 19:50 Hrs. Discusión abierta con registro de observaciones. Conclusión.

19:50 a 20:15 Hrs. Clausura del curso y entrega de constancias.

GUIAS DE SUPERVISION

S U P E R V I S I O N

NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

DURACION DE LA SUPERVISION: 1a. Visita de \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

2a. Visita de \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ATENDIO AL SUPERVISOR: 1a. Visita de \_\_\_\_\_

N O M B R E

F I R M A

SELLO DE LA INSTITUCION 2a. Visita \_\_\_\_\_

N O M B R E

F I R M A

GUIA 1.

A.-

SUPERVISION A PLANTA FISICA

	.SEC. ( )
Construcción nueva ( )      adaptada ( )      ampliación ( )	PREPA ( )
Documentos presentados a la D.G.I.R.E.	CCH ( )
Planos ( )	PROFES. ( )
Vo. Bo. uso suelo trámite ( )	TECNICO ( )
Vo. Bo. Lic. construcción ( )      organigrama de autoridades ( )	Plan de : _____
Vo. Bo. Lic. Sanitaria ( )	No. grupos _____
Vo. Bo. Bomberos ( )      Reglamento ( )	No. alumnos _____
Vo. Bo. S.I.C. ( )	Areas que ofrecen: _____
Copia acta constitutiva ( )	_____
Copia Contrato ( )	_____
OBSERVACIONES: _____	_____

B.-

TIPO DE INSTALACION	M2	VENTILACION			ILUMINACION			MOBILIARIO			CUPO	INSTALACIONES ESPECIALES
		B	R	M	B	R	M	B	R	M		
SALON MTROS												
SALON AUDIOVISUAL												
AUDITORIO												
ENFERMERIA												
ORIENTACION VOC.												

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_



## GUIA 1

ESPECIFICAR MATERIAL DIDACTICO CON QUE CUENTA: \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO ANUAL COMPROBABLE PARA COMPRA MATERIAL DIDACTIVO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

## SANITARIOS:

NO. TOTAL DE NUCLEOS  
SANITARIOS: FEM: \_\_\_\_\_ MASC: \_\_\_\_\_

NO. DE MINGITORIOS: \_\_\_\_\_

NO. DE W. C.: \_\_\_\_\_

NO TOTAL DE  
LAVABOS: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

## ZONA DEPORTIVA Y RECREATIVA:

M2: \_\_\_\_\_, TIPO DE CANCHA QUE PUEDE. ADAPTARSE A ESE TAMANO DE AREA

## GUIA 1.

## SUPERVISION PLANTA FISICA

BIBLIOTECA:

	B	R	M
M2 _____	ILUMINACION	( )	( ) ( )
CUPO DE ALUMNOS _____	VENTILACION	( )	( ) ( )
NO. TEXTOS CONSULTA _____	MOBILIARIO ADECUADO AL NIVEL	( )	( ) ( )
NO. LI BROS DE TEXTO _____	ACCESO	( )	( ) ( )
OTROS: _____	AISLAMIENTO	( )	( ) ( )
PRESUPUESTO _____	ESTANTERIAS	( )	( ) ( )
ANUAL COMPROBABLE: _____	PRESTAMO EXTERNO	SI	NO
NO. DE EJEMPLARES: _____	CONSULTA SALA	( )	( )
SI NO	CRECIMIENTO	( )	( )
EXISTE ALGUN TIPO DE DIVISION ( ) ( )	SIST. CLASIF.	( )	( )
TEXTOS DE TODAS LAS AREAS ( ) ( )	USO PARA OTROS NIVELES:	( )	( )
	CUALES: _____		
BIBLIOGRAFIA COMPLETA ( ) ( )	_____		
OBSERVACIONES: _____	_____		

ZONA ADMINISTRATIVA:

	B	R	M
M2: _____	UBICACION	( )	( ) ( )
NO. EMPLEADOS: _____	ARCHIVO		
NO. DE CUBICULOS: _____	CONTROL ALUMNOS	( )	( ) ( )
DIRECCION: M2 _____	ARCHIVO		
	CONTROL MAESTROS	( )	( ) ( )
	ARCHIVO DOCUMENTACION	( )	( ) ( )

MATERIAL DIDACTICO:

	ESTADO DE MATERIAL DIDACTIVO	( )	( ) ( )
	ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DIDACTICO.	( )	( ) ( )

## GUIA 1.

## OPINION PERSONAL SOBRE FUNCIONALIDAD DEL PLANTEL

	BUENA	REGULAR	MALA
ESPACIOS CUBIERTOS	( )	( )	( )
CIRCULACIONES	( )	( )	( )
ESCALERAS	( )	( )	( )
MOBILIARIO	( )	( )	( )
MATERIAL DIDACTICO	( )	( )	( )
ESPACIOS DE ESPARCIMIENTO	( )	( )	( )
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	( )	( )	( )

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN GENERAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LABORATORIO GUIA 1.

TIPO	MZ	CUPO	FUNCIO- NALIDAD			VENTI- LACION			ILIMI- NACION			NO APARA- TOS POR ALUMNO		SUSTAN- CIAS NE- CESARIAS		MATERIAL EN GRAL.		MOBILIARIO ADECUADO			DEPOSITO O ALMACEN			INSTALACION											
			B	R	M	B	R	M	B	R	M	SUF.	INS.	SUF.	INS.	DEC.	INAD.	B	R	M	B	R	M	EXTIN- GUJIDOR	REGA- DORA	AGUA	GAS	LUZ							
																								SI	NO	SI	NO	B	R	M	B	R	M	H	R

No. GRUPOS FISICA: \_\_\_\_\_ QUIMICA: \_\_\_\_\_ BIOLOGIA: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SUPERVISION PLAN DE ESTUDIOS

NIVEL: SECUNDARIA ( ) PREPARATORIA ( ) C.C.H. ( )  
 TECNICO ( ) LICENCIATURA ( )

NOMBRE DE LA CARRERA: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

PLAN DE ESTUDIOS ASIMILADO A: C. U. ( ) ENEP Acatlán ( )  
 ENEP Cuautitlán ( ) ENEP Aragón ( )  
 ENEP Zaragoza ( ) ENEO ( )

TOTAL DE SEMESTRES QUE DURA EL PLAN DE LA INSTITUCION \_\_\_\_\_ DE LA UNAM \_\_\_\_\_

NO. DE ASIGNATURAS QUE INTEGRAN EL PLAN TEORICO \_\_\_\_\_  
 PRACTICO \_\_\_\_\_  
 OPTATIVO \_\_\_\_\_  
 OBLIGATORIAS \_\_\_\_\_

NUMERO DE CREDITOS \_\_\_\_\_

LAS ASIGNATURAS QUE SE IMPARTEN EN LOS SEMESTRES CORRESPONDEN A LAS SEÑALADAS EN EL PLAN DE ESTUDIOS UNAM: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

LA UBICACION DE LAS ASIGNATURAS QUE SE IMPARTEN CORRESPONDEN A LAS SEÑALADAS EN EL PLAN DE ESTUDIOS UNAM: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS SON LAS QUE EL PLAN DE ESTUDIOS MARCA:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

## GUIA 3.

## SUPERVISION A PROGRAMAS DESGLOSADOS POR ASIGNATURA

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_ AÑO O SEMESTRE: \_\_\_\_\_

NO. DE GRUPOS EN LOS QUE IMPARTE LA MISMA MATERIA: \_\_\_\_\_

OPTATIVA: ( ) OBLIGATORIA: ( )

NOMBRE DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_

EL PROGRAMA POR ASIGNATURA CONTIENE: SI NO

NO. DE CREDITOS: ( ) ( )

LAS MATERIAS ANTECEDENTES ( ) ( )

LAS MATERIAS CONSECUENTES ( ) ( )

LAS MATERIAS SIMULTANEAS ( ) ( )

LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA ( ) ( )

LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA TEMA O UNIDAD ( ) ( )

LOS SUBTEMAS DE CADA UNIDAD ( ) ( )

LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE CADA SUBTEMA ( ) ( )

LOS MATERIALES DIDACTICOS QUE SE UTILIZARAN PARA CADA SUBTEMA ( ) ( )

LA FORMA DE EVALUACION DE CADA UNIDAD ( ) ( )

LA BIBLIOGRAFIA DE CADA SUBTEMA ( ) ( )

EL NUMERO DE HORAS QUE SE LLEVARA IMPARTIR CADA UNO DE LOS TEMAS Y LA FECHA DE LAS CLASES ( ) ( )

CUENTA CON LOS CRITERIOS DE EVALUACION FINAL DEL ALUMNO ( ) ( )

CORRESPONDEN LOS CONTENIDOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN APROBADO POR LA UNAM ( ) ( )

LA UBICACION DE LA MATERIA CORRESPONDE A LA QUE SE ESPECIFICA EN AL PLAN DE ESTUDIOS ( ) ( )

GUIA 3.

CORRESPONDE EL NUMERO DE HORAS PROPUESTAS CON LAS QUE EL  
PLAN EXIGE PARA DICHA ASIGNATURA

SI  
( )

NO  
( )

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

## GUIA 4.

## SUPERVISIÓN A PLANES DE LABORATORIO DESGLOSADOS.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

AÑO O SEMESTRE EN QUE SE IMPARTE: \_\_\_\_\_

NO. DE CREDITOS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_

NO. DE GRUPOS A LOS QUE IMPARTE LA MISMA ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

	SI	NO
CONTIENE LAS MATERIAS ANTECEDENTES	( )	( )
CONTIENE LAS MATERIAS CONSECUENTES	( )	( )
CONTIENE LAS MATERIAS SIMULTANEAS	( )	( )
INDICA (SI ES EL CASO) A QUE MATERIA TEORICA CORRESPONDE	( )	( )
INDICA LOS NOMBRES DE LAS PRACTICAS	( )	( )
INDICA LOS OBJETIVOS DE CADA UNA	( )	( )
INDICA LOS TEMAS TEORICO A LOS QUE CORRESPONDEN	( )	( )
INDICA EL NUMERO DE HORAS EN QUE SE IMPARTIRAN	( )	( )
INDICA LAS FECHAS EN QUE DEBERAN LLEVARSE A CABO	( )	( )
INDICA LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE EFECTUARAN PARA CADA PRACTICA	( )	( )
INDICA LOS APARATOS, MATERIALES O SUSTANCIAS QUE SE VAN A UTILIZAR EN CADA PRACTICA	( )	( )
INDICA LA FORMA DE EVALUACION DE CADA PRACTICA	( )	( )
INDICA LA BIBLIOGRAFIA QUE SE UTILIZARA PARA CADA PRACTICA	( )	( )
CUENTA CON LOS CRITERIOS DE EVALUACION FINAL DEL ALUMNO	( )	( )
CORRESPONDEN LAS PRACTICAS A LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN APROBADO POR LA UNAM	( )	( )

GUIA 4.

	SI	NO
LA UBICACION DEL LABORATORIO CORRESPONDE A LA QUE SE ESPECIFICA EN EL PLAN DE ESTUDIOS	( )	( )
CORRESPONDE EL NUMERO DE HORAS PROPUESTAS CON LAS QUE EN EL PLAN DE ESTUDIOS SE EXIGE	( )	( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## GUIA 5.

## DATOS DEL DIRECTOR TECNICO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL NIVEL O AREA: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

HORARIO EN LA ESCUELA: \_\_\_\_\_ ASIGNATURA QUE IMPARTE: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACION CON QUE CUENTA LA D.G.I.R.E.: ( )

ACTA DE NACIMIENTO: ( )

COPIA TITULO: ( )

COPIA CEDULA PROFESIONAL: ( )

CONSTANCIA DE DOCENCIA EN INSTITUCIONES CON RECONOCIMIENTO OFICIAL ( )

CURRICULUM VITAE: ( )

ASIGNATURA QUE IMPARTE: \_\_\_\_\_ SOLICITUD DE CATEDRA ( )

FOTOGRAFIAS INFANTILES: ( )

PRESENTA LA CREDENCIAL DE D.G.I.R.E. ( )







SUPERVISION AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

A.- SI                      NO  
 CONOCE LAS DISPOSICIONES DE LA D.G.I.R.E.: ( )                      ( )

ALUMNOS

No. GRUPOS REGULARES \_\_\_\_\_

No. ALUMNOS FEMENINO: \_\_\_\_\_

No. ALUMNOS MASCULINO: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

No. ALUMNOS CON BECA: \_\_\_\_\_ % No. BECAS LIBRES: \_\_\_\_\_

No. de GRUPOS REGULARES: A) MATUTINO: \_\_\_\_\_ DIAS: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

B) VESPERTINO: \_\_\_\_\_ DIAS: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

C) MIXTOS: \_\_\_\_\_ DIAS: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

No. DE ALUMNOS DE GRUPOS DIFERIDOS: FEMENINOS: \_\_\_\_\_

MASCULINOS: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

No. DE GRUPOS DIFERIDOS: A) MATUTINO: \_\_\_\_\_ DIAS: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

B) VESPERTINO: \_\_\_\_\_ DIAS: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

AÑO O SEMESTRE	No. GRUPOS	No. DE ALUMNOS POR GRUPO	No. AREAS	No. GRUPO POR AREAS	No. ALUMNOS POR AREA

No. TOTAL DE PROFESORES DE LA INSTITUCION

FEMENINOS: \_\_\_\_\_ TITULADOS: \_\_\_\_\_ AUTORIZADOS: \_\_\_\_\_ PROVISIONALES: \_\_\_\_\_

SUPLENTES: \_\_\_\_\_

MASCULINOS: \_\_\_\_\_ TITULADOS: \_\_\_\_\_ AUTORIZADOS: \_\_\_\_\_ PROVISIONALES: \_\_\_\_\_

SUPLENTES: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

INGRESOS POR ALUMNO

AÑO O SEMESTRE	COLEGIATURA ANUAL \$	INSCRIPCION \$	OTROS \$	INCORPORACION \$	TOTAL

TIENE TODOS LOS PROGRAMAS DE ASIGNATURA DESGLOSADOS SI NO  
( ) ( )

SI FALTAN CUALES \_\_\_\_\_

CONOCE LOS APARATOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LAS PRACTICAS DE LABORATORIO:

¿DE FISICA? ( ) ( )

¿DE QUIMICA? ( ) ( )

¿DE BIOLOGIA? ( ) ( )

## GUIA 6-B

	SI	NO
CONOCE QUE MATERIAL PARA LABORATORIOS SE NECESITA:	( )	( )
PARA EL SEMESTRE QUE COMIENZA	( )	( )
YA SE ADQUIRIO	( )	( )
CONOCE LOS REQUERIMIENTOS DE SUSTANCIAS QUE SE NECESITAN PARA LAS PRACTICAS DEL SEMESTRE	( )	( )
YA SE ADQUIRIERON	( )	( )
CONOCE LOS LIBROS QUE SE UTILIZARAN COMO TEXTO EN LAS ASIGNATURAS QUE SE IMPARTIRAN ESTE SEMESTRE	( )	( )
YA SE ADQUIRIERON PARA LA BIBLIOTECA	( )	( )
No. DE AJEMPLARES POR ASIGNATURA	_____	
SI FALTAN ESPECIFICAR CUALES Y FECHA DE ADQUISICION:	_____	
_____		
CUENTA CON TODOS LOS APARATOS PARA LABORATORIO	( )	( )
CUENTA CON EL NUMERO SUFICIENTE PARA EL NUMERO DE ALUMNOS QUE EFECTUAN LAS PRACTICAS	( )	( )
SI FALTAN ESPECIFICAR CUALES Y FECHA DE ADQUISICION:	_____	
_____		
YA TIENEN LOS ALUMNOS LA CREDENCIAL RESELLADA	( )	( )
SUPERVISO QUE LOS MAESTROS DIERAN A LOS ALUMNOS EL PROGRAMA DESGLOSADO DE LA MATERIA	( )	( )
TIENE LA ESCUELA PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA	( )	( )
CURSOS EN SU DEPENDENCIA PARA LOS PROFESORES	( )	( )
CURSOS EXTERNOS CON VALIDEZ OFICIAL PARA LOS PROFESORES	( )	( )
CONOCE LOS CURSOS QUE LA DGIRE ORGANIZA	( )	( )
LOS CONOCEN SUS PROFESORES	( )	( )
USTED LES INFORMA DE MANERA:	VERBAL:	( ) ( )
	ESCRITA:	( ) ( )

## GUIA 6-B

CUANTOS MAESTROS HAN ASISTIDO EN EL ULTIMO SEMESTRE \_\_\_\_\_

TIENE USTED JUNTAS CON TODOS LOS MAESTROS PERIODICA-  
MENTE:

ANUAL ( ) SEMESTRAL ( ) MENSUAL ( ) SEMANAL ( )

SOLO CUANDO EL MAESTRO LO REQUIERE: ( ) SOLO CUANDO LA DIRECCION LO  
REQUIERE ( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

OPINION SOBRE LA DISCIPLINA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

	SI	NO
CUENTA CON UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROFESORES	( )	( )
SE ENCUENTRA AL DIA	( )	( )
CUENTA CON UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS	( )	( )
SE ENCUENTRA AL DIA	( )	( )
SE ENCUENTRA AL DIA LA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS	( )	( )
ORIENTACION VOCACIONAL	( )	( )
SE DA EL SERVICIO	( )	( )
CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE ORIENTACION VOCACIONAL	( )	( )
EL SERVICIO ES EXTERNO	( )	( )
SE IMPARTE A TODOS LOS NIVELES	( )	( )
CUALES		_____
PROFESION DEL ORIENTADOR		_____

GUIA 6-B

## SUPERVISION A LOS REGISTROS DE EXAMENES PROFESIONALES

NIVEL:            TECNICO: ( )            LICENCIATURA: ( )            CLAVE: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

No. ALUMNOS DE 1er. INGRESO	EGRESADOS DE ESA GENERACION	SERVICIO SOCIAL I.P.G.	TITULADOS POR GENE- RACION
1975			
1976			
1977			
1978			
1979			
1980			
1981			
1982			
1983			
1984			
1985			
1986			
EXISTE UN SEGUIMIENTO DE LOS EX-ALUMNOS?			SI            NO ( )            ( )

SUPERVISION A CONSERVACION Y MANTENIMIENTO A PLANTA FISICA

<u>SALONES DE CLASE</u>	1a. VISITA			2a. VISITA		
	B	R	M	B	R	M
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL AREA FISICA DEL AULA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DEL MOBILIARIO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LIMPIEZA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES ELECTRICAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES PARA PROYECCIONES, SI EXISTEN	( )	( )	( )	( )	( )	( )
VENTILACION	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBSERVACIONES:	_____					

<u>B A Ñ O S</u>	1a. VISITA			2a. VISITA		
	B	R	M	B	R	M
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL AREA FISICA EN GENERAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
W.C.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
MINGITORIOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LAVABOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
VENTILACION:	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LAMPARAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
(papel baño)      SI      NO	( )	( )				
(toallas)      ( )      ( )						
LIMPIEZA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBSERVACIONES:	_____					

SUPERVISION A CONSERVACION  
PLANTA FISICA

<u>LABORATORIOS</u>	1a. VISITA			2a. VISITA		
	B	R	M	B	R	M
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS AREAS FISICAS EN GENERAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
VENTILACION	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DEL MOBILIARIO (incluyendo pizarrón)	( )	( )	( )	( )	( )	( )
APARATOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
MATERIAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES ELECTRICAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES DE GAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES DE AGUA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES PARA PROYEC- CIONES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
REGADERA Y EXTINTOR	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LIMPIEZA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ORDEN DEL MATERIAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBSERVACIONES:	_____					

INSTALACIONES DEPORTIVAS

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL AREA FISICA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DEL MATERIAL DEPORTIVO (Pelotas, redes, etc.)	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DE LAS INSTALACIONES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LIMPIEZA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBSERVACIONES:	_____					

<u>ENFERMERIA</u>	1a. VISITA			2a. VISITA		
	B	R	M	B	R	M
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE AREA EN GENERAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
VENTILACION:	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
MATERIAL DE 1o. AUXILIOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACION ELECTRICA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LIMPIEZA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBSERVACIONES:	_____					

<u>AUDITORIO</u>						
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL AREA FISICA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DEL MOBILIARIO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTIACIONES ELECTRICAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INSTALACIONES PARA PROYECCIONES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
VENTILACION	( )	( )	( )	( )	( )	( )
LIMPIEZA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBSERVACIONES:	_____					



1a. VISITA

2a. VISITA

ZONA ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION  
DEL AREA FISICA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

INSTALACIONES ELECTRICAS

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

ORDEN EN LA INFORMACION  
ARCHIVADA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

LIMPIEZA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ZONA RECREATIVA

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION  
DEL AREA FISICA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

LIMPIEZA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SALON PARA MAESTROS

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION  
DEL AREA FISICA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

DEL MOBILIARIO

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

ORDEN

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

LIMPIEZA

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SUPERVISION A CLASE GRUPOS REGULARES  
O DIFERIDOS

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_ AÑO O SEMESTRE: \_\_\_\_\_ No. ALUMNOS: \_\_\_\_\_

PRESENTES: \_\_\_\_\_ AUSENTES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_ ES EL TITULAR SI NO  
( ) ( )

DEFINITIVO: ( ) ( )

PROVISIONAL: ( ) ( )

SUPLENTE: ( ) ( )

PROFESION: \_\_\_\_\_

SI NO

EL MAESTRO LLEVA AL DIA LA LISTA DE ASISTENCIA ( ) ( )

TEMA DE LA CLASE: \_\_\_\_\_

No. DE HORAS POR SEMANA \_\_\_\_\_

APARECE EN EL KARDEX DE CONTROL ( ) ( )

APARECE EN EL PROGRAMA DESGLOSADO ( ) ( )

CORRESPONDE LA ASIGNATURA AL PLAN DE ESTUDIOS DE LA UNAM ( ) ( )

ESTA LA MATERIA UBICADA CORRECTAMENTE SEGUN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA UNAM ( ) ( )

EL AVANCE PROGRAMATICO ES: CORRECTO ( ) ( )

ADELANTADO ( ) ( )

ATRASADO ( ) ( )

COMIENZA LA CLASE A LA HORA INDICADA ( ) ( )

TIEMPO DE DURACION DE LA CLASE EN MINUTOS \_\_\_\_\_

HAY ORDEN EN LA CLASE (Conducta) ( ) ( )

EL MAESTRO PREPARO LA CLASE ( ) ( )

## GUIA 8-A

	SI	NO
LOGRA EL MAESTRO CAPTAR LA ATENCION DE LOS ALUMNOS	( )	( )
MANEJA EL LENGUAJE CORRECTAMENTE	( )	( )
SE EXPRESA CLARAMENTE	( )	( )
COMUNICA CLARAMENTE LOS CONCEPTOS	( )	( )
EL PROFESOR INCITA A LOS ALUMNOS A PARTICIPAR	( )	( )
PARTICIPAN LOS ALUMNOS	( )	( )
EXPRESAN SUS DUDAS LOS ALUMNOS	( )	( )
EL PROFESOR CONTESTA LAS DUDAS DE LOS ALUMNOS	( )	( )
PREPARAN LOS ALUMNOS LA CLASE (lecturas)	( )	( )
UTILIZA EL MATERIAL AUDIOVISUAL PROGRAMADO	( )	( )
MANEJA TECNICA GRUPALES DURANTE ESA CLASE	( )	( )
PROPONE TECNICAS GRUPALES EN OTRAS CLASES (en el programa desglosado)	( )	( )

OBSERVACIONES:

---



---



---

GUIA 8-B

## PREGUNTAR A LOS ALUMNOS

	SI	NO	
NUMERO DE ALUMNOS EN CLASE _____			
NUMERO DE ALUMNOS EN LISTA _____			
¿TIENEN EL PROGRAMA DESGLOSADO DE LA ASIGNATURA?	( )	( )	
¿TIENEN EL REGLAMENTO DE LA ESCUELA?	( )	( )	
¿TIENEN SUS CREDENCIALES SELLADAS?	( )	( )	
¿CUANTAS HORAS POR SEMANA TIENEN DE ESTA CLASE? _____			
¿SE LES OFRECE EL SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL?	( )	( )	
¿SE LES HACE SABER RESULTADOS?	( )	( )	
ANUALMENTE ( ) SEMESTRALMENTE ( ) MENSUALMENTE ( ) NUNCA ( )			
NUMERO DE PLATICAS DE ORIENTACION VOCACIONAL QUE HAN TENIDO EN EL ULTIMO MES _____			
¿EXISTE ALGUN APOYO PARA LOS ALUMNOS CON PROBLEMAS EN EL APRENDIZAJE?	( )	( )	
¿SABEN SI LA BIBLIOTECA CUENTA CON LOS LIBROS QUE EL MAESTRO SUGIERE EN LA BIBLIOGRAFIA?	( )	( )	
¿LOS UTILIZAN?	( )	( )	
¿CONOCEN LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DE LA ESCUELA?	( )	( )	
¿PARTICIPAN?	( )	( )	
SI LA RESPUESTA ES NO, ¿POR QUE? _____			
¿SABEN A QUE PLAN DE ESTUDIOS ESTA INCORPORADA LA INSTITUCION?	( )	( )	
ASISTENCIA DE MAESTROS EN GENERAL	B ( )	R ( )	M ( )
¿FALTAN ALGUNO(s) EN ESPECIAL? ¿CUALES?	_____		
No. DE ALUMNOS BECADOS EN ESE GRUPO	_____		
CUANTO TIENEN PROBLEMAS DE CARACTER ACADEMICO O ADMINISTRATIVO ACUDE A:			
	D.G.I.R.E.	( )	
	DIRECTOR	( )	
	PREFECTO	( )	
	MAESTRO	( )	
	OTROS		

## GUIA 8-C

## INFORMACION DEL DOCENTE

	SI	NO
CONOCE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA QUE ORGANIZA LA DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	( )	( )
HA ASISTIDO A ALGUN CURSO	( )	( )
COMO SE ENTERA DE DICHO CURSO POR:		
DIRECTOR:	( )	( )
SUPERVISOR:	( )	( )
ALGUNA PUBLICACION:	( )	( )
AVISOS EN LUGAR VISIBLE DE LA ESCUELA	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON ALGUN PROGRAMA PARA CURSOS DE SUPERACION ACADEMICA DE SU PERSONAL DOCENTE:	( )	( )
CUENTA CON EL MATERIAL DIDACTICO QUE NECESITA PARA IMPARTIR SU CLASE	( )	( )
COMENTARIO DEL MAESTRO: _____		
_____		
COMUNICA AL PRINCIPIO DEL CURSO, EL MATERIAL DIDACTICO QUE NECESITARA DURANTE EL CURSO PARA QUE LA ESCUELA LO ADQUIERA	( )	( )
LO ADQUIERE LA INSTITUCION	( )	( )
CONOCE EL MATERIAL CON QUE CUENTA EL PLANTEL	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON PRESUPUESTO PARA ADQUIRIR MATERIAL DIDACTICO	( )	( )
CONOCE EL ESTADO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DIDACTICO	( )	( )
ES BUENO	( )	( )
COMUNICA A LA DIRECCION LA BIBLIOGRAFIA QUE UTILIZARAN LOS ALUMNOS DURANTE EL CURSO	( )	( )

GUIA 8-C

## DOCENTE

	SI	NO
LA ESCUELA LA ADQUIERE PARA INCLUIRLO EN SU ACERVO BIBLIOGRAFICO	( )	( )
CONOCE USTED LOS LIBROS QUE HAY EN LA BIBLIOTECA	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON PRESUPUESTO PARA COMPRAR LIBROS	( )	( )
LAS JUNTAS CON EL DIRECTOR TECNICO SON:	( )	( )
SEMANALES ( ) QUINCENALES ( ) MENSUALES ( ) SEMESTRALES ( )		
ANUALES ( ) SOLO CUANDO SE REQUIERE ( )		
SE REUNEN TODOS LOS MAESTROS	( )	( )
SE REUNEN SOLO LOS MAESTROS DEL AREA	( )	( )
EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA SE REALIZA ENTRE TODOS LOS MAESTROS DEL AREA	( )	( )
CADA MAESTRO POR SEPARADO DECIDE EL CONTENIDO DE SU ASIGNATURA	( )	( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SUPERVISION A PRACTICAS DE LABORATORIO  
GRUPOS REGULARES O DIFERIDOS

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_ AÑO O SEMESTRE: \_\_\_\_\_

No. ALUMNOS: \_\_\_\_\_ PRESENTES: \_\_\_\_\_ AUSENTES: \_\_\_\_\_

No. DE EQUIPOS: \_\_\_\_\_ No. ALUMNOS POR EQUIPO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROFESOR TITULAR: \_\_\_\_\_

DEFINITIVO ( )                      PROVISIONAL ( )                      SUPLENTE ( )

PROFESION: \_\_\_\_\_

	SI	NO
EL MAESTRO LLEVA AL DIA LA LISTA DE ASISTENCIA	( )	( )
APARECE EN EL KARDEX DE CONTROL	( )	( )
CORRESPONDE LA PRACTICA A LAS REPORTADAS A LA DGIRE	( )	( )
EL AVANCE PROGRAMATICO ES:		
ADELANTADO ( )                      CORRECTO ( )                      ATRASADO ( )		
	SI	NO
COMIENZA EL LABORATORIO A LA HORA INDICADA	( )	( )
HAY ORDEN EN EL LABORATORIO (conducta)	( )	( )
EL MAESTRO PREPARO EL MATERIAL DE LA PRACTICA	( )	( )
SIGUEN LOS ALUMNOS LAS INSTRUCCIONES DEL PROFESOR	( )	( )
DA EL PROFESOR LAS INSTRUCCIONES CLARAS	( )	( )
SE EXPRESA CLARAMENTE	( )	( )
COMUNICA CLARAMENTE LOS CONCEPTOS	( )	( )
EL PROFESOR INCITA A LOS ALUMNOS A PARTICIPAR	( )	( )
PARTICIPAN LOS ALUMNOS	( )	( )

## GUIA 9-A

	SI	NO
EXPRESAN SUS DUDAS LOS ALUMNOS	( )	( )
EL PROFESOR CONTESTA LAS DUDAS DE LOS ALUMNOS	( )	( )
LEEN LOS ALUMNOS ANTES DE REALIZAR LA PRACTICA	( )	( )
ES SUFICIENTE EL NUMERO DE APARATOS POR EQUIPO	( )	( )
CADA EQUIPO CUENTA CON EL MATERIAL NECESARIO	( )	( )
CADA EQUIPO CUENTA CON LAS SUSTANCIAS NECESARIAS	( )	( )
ESTA LA LISTA DE MATERIAL EN LUGAR VISIBLE	( )	( )
TIENEN LOS ALUMNOS LOS INFORMES DE LAS PRACTICAS ANTERIORES	( )	( )
ESTAN LAS PRACTICAS ANTERIORES CALIFICADAS	( )	( )



GUIA 9-B

## PREGUNTAR A LOS ALUMNOS

	SI	NO
¿TIENEN EL PROGRAMA DESGLOSADO DE LA ASIGNATURA?	( )	( )
¿TIENEN EL REGLAMENTO DE LA ESCUELA?	( )	( )
¿TIENEN SUS CREDENCIALES SELLADAS?	( )	( )
¿CUANTAS HORAS POR SEMANA TIENEN ESTA CLASE?	( )	( )
¿SE LES OFRECE EL SERVICIO DE ORIENTACION VOCA- CIONAL?	( )	( )
¿SE LES HACE SABER LOS RESULTADOS?	( )	( )
ANUALMENTE ( ) SEMESTRALMENTE ( ) MENSUALMENTE ( )	NUNCA	( )
NUMERO DE PLATICAS DE ORIENTACION VOCACIONAL QUE HAN TENIDO EN EL ULTIMO MES	<hr/>	
¿EXISTE ALGUN APOYO PARA LOS ALUMNOS CON PROBLE- MAS EN EL APRENDIZAJE?	( )	( )
¿SABEN SI LA BIBLIOTECA CUENTA CON LOS LIBROS QUE EL MAESTRO SUGIERE EN LA BIBLIOGRAFIA?	( )	( )
¿LOS UTILIZAN?	( )	( )
¿CONOCEN LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DE LA ESCUELA?	( )	( )
¿PARTICIPAN?	( )	( )
SI LA RESPUESTA ES NO, ¿POR QUE? _____		
¿SABEN A QUE PLAN DE ESTUDIOS ESTA INCORPORADA LA INSTITUCION?	( )	( )
	B	R
	M	
ASISTENCIA DE MAESTROS EN GENERAL	( )	( )
¿FALTAN ALGUNO(S) EN ESPECIAL? _____		
No. DE ALUMNOS BEGADOS EN ESE GRUPO _____		
CUANDO TIENEN PROBLEMAS DE CARACTER ACADEMICO O ADMINISTRATIVO ACUDE A:	D.G.I.R.E.	( )
	DIRECTOR	( )
	PREFECTO	( )
	MAESTRO	( )
	OTROS	_____
SE LE ORIENTA CORRECTAMENTE	SI	NO
	( )	( )

INFORMACION DEL DOCENTE

	SI	NO
CONOCE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA QUE ORGANIZA LA DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	( )	( )
HA ASISTIDO A ALGUN CURSO	( )	( )
COMO SE ENTERA DE DICHO CURSO POR:		
DIRECTOR:	( )	( )
SUPERVISOR:	( )	( )
ALGUNA PUBLICACION:	( )	( )
AVISOS EN LUGAR VISIBLE DE LA ESCUELA	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON ALGUN PROGRAMA PARA CURSOS DE SUPERACION ACADEMICA DE SU PERSONAL DOCENTE:	( )	( )
CUENTA CON EL MATERIAL DIDACTICO QUE NECESITA PARA IMPARTIR SU CLASE	( )	( )
COMENTARIO DEL MAESTRO: _____		
COMUNICA AL PRINCIPIO DEL CURSO, EL MATERIAL DIDACTICO QUE NECESITARA DURANTE EL CURSO PARA QUE LA ESCUELA LO ADQUIERA	( )	( )
LA ADQUIERE LA INSTITUCION	( )	( )
CONOCE EL MATERIAL CON QUE CUENTA EL PLANTEL	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON PRESUPUESTO PARA ADQUIRIR MATERIAL DIDACTICO	( )	( )
CONOCE EL ESTADO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DIDACTICO	( )	( )
ES BUENO	( )	( )
COMUNICA A LA DIRECCION LA BIBLIOGRAFIA QUE UTILIZARAN LOS ALUMNOS DURANTE EL CURSO	( )	( )

GUIA 9-C

## DOCENTE

	SI	NO
LA ESCUELA LA ADQUIERE PARA INCLUIRLO EN SU ACERVO BIBLIOGRAFICO	( )	( )
CONOCE USTED LOS LIBROS QUE HAY EN LA BIBLIOTECA	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON PRESUPUESTO PARA COMPRAR LIBROS	( )	( )
LAS JUNTAS CON EL DIRECTOR TECNICO SON:		
SEMANALES ( )      QUINCENALES ( )      MENSUALES ( )      SEMESTRALES ( )		
ANUALES ( )      SOLO CUANDO SE REQUIERE ( )		
SE REUNEN TODOS LOS MAESTROS	( )	( )
SE REUNEN SOLO LOS MESTROS DEL AREA	( )	( )
EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA SE REALIZA ENTRE TODOS LOS MAESTROS DEL AREA	( )	( )
CADA MAESTRO POR SEPARADO DECIDE EL CONTENIDO DE SU ASIGNATURA	( )	( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## GUIA 10

## SUPERVISION A EXAMENES

EXAMEN ORDINARIO: 1a. VUELTA ( ) FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 2a. VUELTA ( ) \_\_\_\_\_  
 EXAMEN EXTRAORDINARIO: ( ) \_\_\_\_\_

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

NOMBRE MAESTRO: \_\_\_\_\_

DEFINITIVO: ( ) PROVISIONAL: ( ) SUPLENTE: ( )

NUMERO DE ALUMNOS EN LISTA O ACTA: \_\_\_\_\_ PRESENTES: \_\_\_\_\_

SINODALES: ( ) No. \_\_\_\_\_

TIPO DE EXAMEN:

	B	M		B	M
IMPRESO: ( )			PRESENTACION: ( ) ( )		
			CLARIDAD: ( ) ( )		
			SI NO		

SI ES IMPRESO PRESENTO AUTORIZACION DE DGIRE ( ) ( )

MANUSCRITO: ( ) ( )

OBJETIVO: ( ) ( )

PREGUNTAS DE RESPUESTA BREVE: ( ) ( )

DESARROLLO DE TEMA: ( ) ( )

OTRO TIPO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXAMEN EN MINUTOS \_\_\_\_\_

GRADO DE DIFICULTAD:

ALTO: ( )

MEDIO ( )

BAJO: ( )

TIPO DE EXAMEN:

ACUMULATIVO: ( ) EVALUATIVO: ( )

% DE ESTE EXAMEN EN LA CALIFICACION FINAL DE ALUMNO: \_\_\_\_\_

## GUIA 10

CORRESPONDEN LAS PREGUNTAS AL PROGRAMA DE LA ASGINATURA? \_\_\_\_\_

	SI	NO	
CUBRE TODO EL PROGRAMA? ( )	( )	( )	QUE PORCENTAJE? _____

CRITERIOS DE EVALUACION: \_\_\_\_\_

	SI	NO
SE ANEXA COPIA DEL EXAMEN	( )	( )

NUMERO DE ALUMNOS EXENTOS	_____
---------------------------	-------

PRESENTO EL MAESTRO EL COM- PROBANTE EN CALIFICACIONES QUE DEMUESTREN LA EXENCION DE LOS ALUMNOS	( )	( )
---	-----	-----

INFORMACION DEL DOCENTE

	SI	NO
CONOCE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA - QUE ORGANIZA LA DIRECCION GENERAL DE INCORPORA CION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	( )	( )
HA ASISTIDO A ALGUN CURSO	( )	( )
COMO SE ENTERA DE DICHO CURSO POR:		
DIRECTOR:	( )	( )
SUPERVISOR:	( )	( )
ALGUNA PUBLICACION:	( )	( )
AVISOS EN LUGAR VISIBLE DE LA ESCUELA	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON ALGUN PROGRAMA PARA CURSOS DE SUPERACION ACADEMICA DE SU PER SONAL DOCENTE:	( )	( )
CUENTA CON EL MATERIAL DIDACTICO QUE NECESITA PARA IMPARTIR SU CLASE	( )	( )
COMENTARIO DEL MAESTRO: _____		
COMUNICA AL PRINCIPIO DEL CURSO, EL MATERIAL DIDACTICO QUE NECESITARA DURANTE EL CURSO PA RA QUE LA ESCUELA LO ADQUIERA	( )	( )
LA ADQUIERE LA INSTITUCION	( )	( )
CONOCE EL MATERIAL CON QUE CUENTA EL PLANTEL	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON PRESUPUESTO PA- RA ADQUIRIR MATERIAL DIDACTICO	( )	( )
CONOCE EL ESTADO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DIDACTICO	( )	( )
ES BUENO	( )	( )
COMUNICA A LA DIRECCION LA BIBLIOGRAFIA QUE UTILIZARAN LOS ALUMNOS DURANTE EL CURSO	( )	( )

GUIA 10-B

## DOCENTE

	SI	NO
LA ESCUELA LA ADQUIERE PARA INCLUIRLO EN SU ACERVO BIBLIOGRAFICO	( )	( )
CONOCE USTED LOS LIBROS QUE HAY EN LA BIBLIOTECA	( )	( )
SABE SI LA ESCUELA CUENTA CON PRESUPUESTO PARA COMPRAR LIBROS	( )	( )
LAS JUNTAS CON EL DIRECTOR TECNICO SON:		
SEMANALES ( )	QUINCENALES ( )	MENSUALES ( )
ANUALES ( )	SOLO CUANDO SE REQUIERE ( )	SEMESTRALES ( )
SE REUNEN TODOS LOS MAESTROS	( )	( )
SE REUNEN SOLO LOS MAESTROS DEL AREA	( )	( )
EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA SE REALIZA ENTRE TODOS LOS MAESTROS DEL AREA	( )	( )
CADA MAESTRO POR SEPARADO DECIDE EL CONTENIDO DE SU ASIGNATURA	( )	( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION QUE SE REALIZARAN DURANTE EL CICLO ESCOLAR ANUAL.

TIPO DE SUPERVISION	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.*	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio**	Julio*	No. de Guía.
Planta Física	X							o					1
Plan de Estudios		X						X					2
Programas Desglosados Asignaturas	7	7	7	7		7	7	7	7				3
Programa Desglosados Prácticas Lab.	X	X	X	X		X	X	X	X				4
Requisitos Autoridades Escolares	A B C	X X X					X X X						5
Control Servicios Escolares	A B	X X	X X	X X		X X	X X	X X	X X				6
Conservación Mantenimiento Planta Física		2	2	2		2	2	2	2				7
Proceso Enseñanza Aprendizaje Clase teórica	A B C	7 7 7	7 7 7	7 7 7	7 7 7	7 7 7	7 7 7	7 7 7	7 7 7				8
Proceso Enseñanza-Aprendizaje Prácticas Lab.	A B C	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X				9
Exámenes	A B				10 10	4 4				10 10		10 10	10

\* La mitad del mes de diciembre y julio es de vacaciones administrativas por ello sólo se acudirá una sólo vez a las 8 escuelas. El resto de días laborales se trabajará en la evaluación semestral de las escuelas, que serán entregadas a las mismas en enero y en agosto.

\*\* En junio los supervisores trabajarán en la DGIRE, realizando las evaluaciones anuales de las escuelas.

o Supervisión sólo a escuelas que solicitan nueva incorporación.



## PARTE IV.

TRATAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS  
(Cuadros sinópticos de información)

Con el fin de que los datos recabados no se pierdan en un esfuerzo inútil y dada la utilidad, se plantean dos alternativas importantes para su aprovechamiento:

1. La utilización en la formulación de una valoración global de las labores académico-administrativas y técnicas por cada institución del Sistema Incorporado.
2. Formular un diagnóstico de cada uno de los criterios - incluidos en las Guías de supervisión, que permitirá - tener una visión de la totalidad del Sistema Incorporado respecto a:
  - a) Situación de maestros y número de definitivos, provisionales y suplentes.
  - b) Nivel académico de los docentes.
  - c) Número de alumnos de primer ingreso, agreso y titulados.

- d) Crecimiento del Sistema Incorporado.  
Crecimiento de los alumnos  
Crecimiento de los planteles.
- e) Número total de laboratorios e instalaciones de los mismos.
- f) Número de bibliotecas y acervo, etc.
- g) Condiciones de mantenimiento y conservación de la planta física de todo el sistema.
- h) Cupo de alumnos real posible del sistema incorporado según la planta física instalada.
- i) Servicios de Orientación Vocacional.
- j) Número de instalaciones especiales, etc.

Personal necesario:

Para poder aplicar la metodología en todos los Planes incorporados a la UNAM, se requiere de un grupo de 55 supervisores. A cada uno se le darían sólo 8 Planes por mes para supervisar, con el fin de que se realice de forma exhaustiva y así alcanzar el objetivo de que sea una labor totalizadora, puesto que se contará con tiempo suficiente para clarificar dudas de las autoridades de las propias instituciones,

como las que resulten de la supervisión misma y que deben ser esclarecidas durante la misma visita.

Lo anterior es posible ya que cada supervisor deberá permanecer 4 horas en cada visita que se deben emplear de la siguiente manera:

En la primera visita una hora y media para la supervisión de dos salones de clase y de una práctica de laboratorio. Aquí el supervisor permanecerá 30 minutos en cada clase. Empleará en la supervisión al Departamento de Servicios Escolares una hora, y otra para pasearse por la escuela y así ver la conservación y el mantenimiento de las mismas. Utilizará 30 minutos para revisión del Kárdex y los programas desglosados por asignatura de las clases que supervisó.

En la segunda visita obviará la supervisión administrativa global, y se abocará a la revisión sólo de aquellas fallas u omisiones detectadas en la primera visita, lo mismo que hará en lo referente a conservación y mantenimiento a planta física. Por lo mismo el número de clases aumentarán así se supervisarán 5 clases. En esto le llevará dos horas y media y el resto del tiempo será utilizado en la revisión de los programas desglosados de asignatura y del Kárdex de las clases que supervisó.

Una vez que termine las supervisiones a las ocho escuelas,

el supervisor vaciará en una hoja de datos concentrados - - (CUADRO A) el resultado final de las dos supervisiones de ca da escuela por criterio, asentado la calificación en los cu adros inferiores, y en los renglones el problema que quedó -- pendiente, si es que lo hubo. Esto lo entregará en el Departamento de Supervisión junto con las Guías contestadas.

Para poder realizar esta labor se han dejado cinco días há biles, que son suficientes para ello, a pesar de que existen - durante el año, un promedio de un día al mes feriado.

Una vez que el Departamento de Supervisión ha recibido toda la información del mes, se deberá: primero ir vaciando en el (CUADRO B) las calificaciones de cada criterio por mes. Así al contar con toda la información sistematizada y al día, la evaluación final será muy ágil y con ella la toma de decisiones. Acto segundo se revisarán las omisiones o fallas asenta das en las hojas (CUADRO A), y se harán unas tarjetas donde - se marquen dichos problemas para dárselos a los supervisores del mes siguiente para que puedan corroborar si se ha resuelto o si el problema sigue igual, en cuyo caso se avisará al - Departamento de Supervisión, quien pondrá en antecedentes a - las autoridades de la DGIRE, para que se cite al Director del Plan de Estudios y exponerle el problema dándole un tiempo - prudente para que corrija el rumbo y con ello pueda alcanzar los objetivos de Plan de Estudio.

Con el fin de que el resultado de las supervisiones sean objetivos, y por la magnitud del propio sistema, se propondría dar una calificación a cada ítem para que cada criterio sea cuantificable por separado y así poder saber en qué área la escuela se haya en deficiencia.

Se deberá dar un peso específico mayor al área académica, es decir el 50%, al área técnica el 25% y al área administrativa el otro 25%.





## CONCLUSIONES.

La metodología de supervisión propuesta a lo largo de este trabajo nos va a proporcionar una descripción de la realidad de las actividades que se realizan en cada escuela, -- misma que al ser comparada con lo que debiera ser, va a ser útil no sólo para la toma de decisiones, sino como información retroalimentadora que facilitará la planeación de cada actividad para alcanzar los objetivos de cada plan de estudios, cumpliéndose además con las disposiciones y normas para instituciones con estudios incorporados, exigidos por la UNAM.

Pero para que la evaluación del desempeño de cada escuela sea realmente global, debemos no sólo conocer la calidad de las actividades que se realizan dentro de sus recintos, sino que además las que se llevan a cabo directamente en la UNAM.

Existen una serie de trámites que las escuelas deben realizar en las oficinas que esta Univesidad tiene para la atención de las escuelas incorporadas, es decir la DGIRE. Todos ellos están directamente relacionados con las áreas que se supervisan mensualmente en las escuelas, es decir, la académica, la administrativa y la técnica, por lo que omitir el diagnóstico de su realización equivaldría a realizar nuevamente una evalua-



ción parcial, con lo que el objetivo de este trabajo no se lograría.

Estas actividades tienen un calendario para realizarse y van desde el trámite de incorporación del plan de estudios hasta el de entrega de las calificaciones de exámenes de las escuelas.

En el caso en el que la institución entregue fuera de tiempo alguno de los trámites o con errores, la eficiencia de las labores de la DIGRE se ven afectadas ya que por una escuela no es posible detener el registro en cómputo de todas y el que se quede fuera implica que manualmente se deberá realizar todo el papeleo. Lo mismo ocurre con los errores, ya que deben ser corregidos a mano, lo que eleva el costo de los servicios y desperdicio de los recursos humanos con que la UNAM cuenta.

En la medida en que cada escuela tome conciencia de que los errores que cometen por distracción crean no sólo problemas a la UNAM, sino a su propia institución ya que son tomados en cuenta en la evaluación final para la toma de decisiones, seguramente los irán corrigiendo con lo que se acortarán los tiempos de operación y costo de dichos servicios. De ahí que este trabajo aun no puede considerarse terminado, será necesario realizar unas formas en las que cada departamento pueda vaciar la información de manera concisa, por cada una de las actividades

que se realicen, calificándose tanto la calidad como la formalidad en la entrega de la misma, para que el Departamento de Supervisión la incluya con la resultante en la supervisión de la escuela.

Además de lo anterior deberá incluirse en el mencionado diagnóstico del área académica, el nivel de participación de los profesores de cada escuela en los cursos, tanto de superación académica, como en los de actualización que la DGIRE organiza constantemente, como en la asistencia a las reuniones que se realizan con escuelas y facultades de la propia UNAM, cuya finalidad es no sólo la de aclarar las dudas que puedan haber surgido en la aplicación correcta de el plan de estudios, recientemente aprobado por el H. Consejo Universitario, sino además entrevistarse con los profesores que directamente se vieron involucrados en la realización de las innovaciones a dicho plan, y cuyas experiencias pueden ser transmitidas a las autoridades y profesores de las instituciones con estudios incorporados a la UNAM, sin más interés que el que se implante y aplique de la misma forma que la UNAM lo hace, y elevar el nivel académico.

- Broadwell, M.M. "La Guía del Supervisor Actual". trad. Julio Corro Pando. México, Nueva Editorial Interamericana, 1982. 192 p. (Biblioteca de Desarrollo Gerencial).
- Chávez, Vicente. "La Supervisión". México, SEP Dirección General de Organización y Métodos, 1981. 169 p.
- Stoner, James. "Administración". Trad. Jorge Cárdenas Nanneti. 2ed. México, Editorial Prentice/Hall International, 1983. 643 p.
- Subsecretaría de Planeación de S.S.A. "Lineamientos para la Supervisión". México, S.S.A., 1978. 112 p. (serie evaluación 1).
- Eckles, Robert. et al. "Administración". Curso para supervisores Trad. Ricardo Calvet Pérez. México, Editorial Limusa, 1972. 334 p. (serie de administración de negocios).
- Subsecretaría de Planeación de S.S.A. "Modelo de Evaluación". México, S.S.A., 1984. 92 p. (Cuadernos técnicos de Planeación, Vol. 1, Núm. 7.).
- Sheriff, Teresa. et. al. "Supervisión en Trabajo Social". Buenos Aires, Editorial ECRO, 1976. 152 p. (Instituto de Solidaridad Internacional Serie 151-2).

Ferrini, Ma. Rita. et al. "Bases Didácticas". Educación Dinámica, 6ed. México, Editorial Progreso, 1978. 111 p.

Glazman, Raquel y Ma. de Ibarrola. "Diseño de Planes de Estudio". México, UNAM, 1980, 536 p. (CISE).

U.N.A.M. "GLOSARIO PARA LA ADMINISTRACION ESCOLAR" México, UNAM, 1984, 14 p. (reunión de secretarios de asuntos escolares de Facultades y Escuelas de la UNAM).