



**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**

UNIDAD AJUSCO

**ACADEMIA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
PROGRAMA DE TITULACION PARA EGRESADOS
PLAN 1979**

**OPCION: RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA
PROFESIONAL**



**LA SUPERVISION DE LA ESCUELA 52-2233,
"AGUSTIN LEGORRETA"**

T E S I S A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

E D U C A T I V A

P R E S E N T A :

LUIS ENRIQUE NAPOLES SALAZAR

DIRECTORA DE TESIS: LIC. PATRICIA LEDESMA VAZQUEZ.

MEXICO, D. F.

OCTUBRE 1996

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION.	
1. DESCRIPCION GENERAL.	1
1.1 Ubicación y descripción del plantel.	2
1.2 Opinión de los maestros acerca de la supervisión.	4
1.3 Opinión del Director acerca de la supervisión.	5
1.4 Opinión del Supervisor.	6
2. MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA.	
2.1 Los objetivos de la educación en México.	9
2.2 Ley General de Educación.	12
2.3 Principales normas relacionadas con las actividades educati vas.	16
2.4 El supervisor de zona del sistema de educación primaria del D.F.	19
2.5 La supervisión escolar y el proceso administrativo.	23
2.6 Conceptos sobre supervisión escolar.	27
2.7 Tipos de supervisión escolar.	30
2.8 Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del D.F.	33
2.9 Programa de Simplificación Administrativa Escolar (PSAE).	36
2.10 Visita diagnóstica y formativa del supervisor al plantel.	40
2.11 Plan Anual de la Supervisión Escolar 331 (1995-1996).	46
2.12 Plan Anual de la Supervisión Escolar 331 (1996-1997).	48
3. REFLEXIONES, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES SOBRE LA SUPERVISION.	
3.1 Reflexiones sobre la supervisión en la escuela 52-2233, "Agustín Legorreta".	49
3.2 Propuestas para mejorar la supervisión escolar.	53
CONCLUSIONES.	
BIBLIOGRAFIA.	
ANEXOS.	

AG 13354
ONG 13354

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

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

El Estado Mexicano se reserva la alta inspección del proceso educativo _ por medio de órganos de vigilancia, advertencia y consejo, los cuales _ tienen como fines administrar, gestionar, supervisar y representar los _ quehaceres de las instituciones escolares. Uno de esos órganos es la supervisión escolar cuya función actual parece que es la de preocuparse _ primordialmente por las acciones de control, es decir, por las cuestiones burocrático-administrativas de las escuelas y olvidarse de las necesidades pedagógicas de los maestros y del plantel.

Lo anterior nos condujo a indagar sobre las actividades reales que la supervisión debe realizar, y aquí se debe aclarar que de manera especial _ nos interesará aquella que se efectúa en la escuela primaria 52-2233, _ "Agustín Legorreta".

Debemos mencionar lo siguiente: en seis años de labor docente en la escuela citada, una sola ocasión se ha recibido la visita del supervisor _ con carácter formativa, hecho que a los maestros parece serles indistinto pues en algunas veces se puede ver cierto temor hacia la supervisión.

Esta inquietud fue el motivo para desarrollar este trabajo, el cual se _ ha establecido en tres capítulos. En el primero de ellos se describe de una manera general dónde está ubicada la escuela en cuestión y cuál es la opinión que tienen los involucrados acerca de la supervisión.

En el segundo capítulo se incluye todo el marco jurídico en materia educativa; se parte de los objetivos de la educación; se sintetizan los capítulos de la Ley General de Educación, así como los principales documentos normativos; se mencionan las funciones generales y específicas del supervisor; se relaciona a la supervisión con el proceso administrativo; se conceptualiza a aquella y se mencionan sus tipos; se analiza al Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del D.F. y al Programa de Simplificación Administrativa Escolar; se comentan las visitas diagnóstica y formativa que el supervisor debe realizar y se anotan los planes correspondientes a los períodos 1995-1996 y 1996-1997.

El último capítulo contiene las reflexiones particulares sobre el tema y además se dan breves propuestas para mejorar la supervisión escolar para que éstas contribuyan a elevar la calidad del servicio educativo.

1. DESCRIPCION GENERAL

1. DESCRIPCION GENERAL.

He de reconocer lo difícil que resulta volver a tomar el bolígrafo, sentarse a pensar y plasmar las ideas que nos servirán para elaborar la tesis en este programa de titulación para egresados de la licenciatura en Administración Educativa, plan 1979, de la unidad Ajusco.

Han pasado cinco años desde nuestra terminación de estudios y la práctica por la redacción se ha perdido un poco, sin embargo, este nuevo reto nos impulsa a renovar la energía para hacer posible la realidad de la titulación.

En estos diez años de servicio docente en las primarias, he trabajado interinatos en diversas escuelas públicas del Distrito Federal: En Iztapalapa, Iztacalco, Coyoacán, Tláhuac y Milpa Alta. Normalmente me han asignado grupos superiores (cuarto, quinto y sexto grados), así que la ocupación central ha sido la de preparar los temas de mayor dificultad pues siempre me ha interesado la clara asimilación de los contenidos.

En los últimos siete años he trabajado en escuelas del sureste del Distrito Federal (Tláhuac y Milpa Alta). En San Juan Ixtayopan, Tláhuac, laboré con segundo grado y estuve también como secretario de la escuela; fue en ese cargo donde me pude dar cuenta de la excesiva carga de trabajo administrativo que los docentes deben realizar, el llenado de una serie de documentos: registro de inscripción, boletas, avance programático, registro de asistencia y calificaciones, estadística, formas de control,

inscripción y acreditación escolar (IAE), inventarios, etc. También están las convocatorias para los concursos de la SEP y la Delegación Política; asimismo se encuentran las comisiones tales como acción social, eventos especiales, puntualidad, aseo, asuntos académicos y la cooperativa escolar. En todas estas y otras actividades deben participar los profesores porque de lo contrario se hacen acreedores a una sanción administrativa por parte de la Dirección del plantel y en algunos casos hasta la supervisión escolar interviene. Fue aquí donde surgió una inquietud por conocer la verdadera función de la supervisión, de ahí que afloraron dos interrogantes: ¿La supervisión realmente ayuda a la Dirección escolar en las cuestiones técnico-pedagógicas? o ¿Es la supervisión un órgano de control que únicamente se ocupa de los asuntos burocrático-administrativos? Estos dos cuestionamientos son los que nos ocuparán en nuestras reflexiones posteriores.

Considero pertinente mencionar que empecé trabajando en turnos matutinos siempre, por lo que la licenciatura la cursé en el vespertino pero al terminar los estudios y casarme tuve la necesidad de cambiarme a una escuela primaria vespertina porque aparte surgió otra actividad económica por las mañanas relacionada con la producción del nopal.

1.1 Ubicación y descripción del plantel.

A partir de septiembre de 1991 llegué a la escuela primaria 52-2233, "Agustín Legorreta", perteneciente a la Dirección de Educación Primaria núm. 5; en este centro educativo es en donde laboro actualmente ya con

la base. La escuela se ubica en el pueblo de San Antonio Tecómitl, Milpa Alta, el lugar se caracteriza por conservar sus tradiciones, es un sitio tranquilo, bonito, en donde se respira todavía aire puro; no tiene las ventajas de las colonias de la ciudad pero se cuentan con la mayoría de los servicios públicos: transporte, luz, drenaje, teléfonos, vigilancia, recolección de residuos, agua, centros de salud, dos escuelas primarias públicas, una particular, jardines de niños, una secundaria diurna, biblioteca, casa de la cultura y hasta una vocacional con especialidad en ciencias biológicas del IPN.

La mayoría de la gente de este pueblo es tranquila y amable, todavía se le guarda respeto al maestro y se le reconoce su labor. Sin embargo, en los últimos años se han visto invadidos por familias provenientes de algunos estados de la República Mexicana (Guerrero, Oaxaca y Veracruz), las cuales de alguna manera han roto parte de la armonía del lugar, pues los padres de familia no brindan el apoyo total a sus hijos.

El plantel es grande, cuenta con veintidós profesores con grupo, dos adjuntos, dos maestros de educación física, dos de educación especial (USAER), cinco auxiliares de intendencia, la secretaria y el director, los cuales atienden a una población escolar de 850 alumnos aproximadamente. También se debe mencionar que en las mismas instalaciones de la escuela está la supervisión de la zona escolar 331.

Retomando el tema de la supervisión, debemos mencionar la acepción general encontrada en la mayoría de los diccionarios, gran parte de ellos se

ñala que: La supervisión es ejercer la inspección superior en determinados casos. El concepto es claro, aunque el tipo de supervisión que nos atañe es el referido a las instituciones escolares, concretamente a la escuela primaria 52-2233, "Agustín Legorreta".

La significación que se da respecto a la supervisión contempla una nueva modalidad en el ejercicio de ésta, se dice que "La supervisión es un sistema mediante el cual se promueve, orienta y controla el funcionamiento y la acción de las escuelas". ¹ Es por lo tanto interesante, conocer la opinión que de ella tienen los involucrados: docentes, director y supervisor.

1.2 Opinión de los maestros acerca de la supervisión.

Los profesores que laboran en este plantel son personas que viven en la misma localidad o en los pueblos circunvecinos, en un 85 por ciento cursaron solamente la normal básica y en un porcentaje similar trabajan el doble turno; el resto de los compañeros estudió la licenciatura y trabaja en el turno de la tarde únicamente.

Aunque se distinguen dos grupos de maestros, unos ya próximos a jubilarse y otros con pocos años de servicio, la mayoría coincide al señalar que la supervisión debería estar encaminada a ver en primer lugar el desempeño docente pero no solamente para vigilarlo, sino para apoyarlo y en algunos casos estimularlo; agregan que para tener un mejor rendimiento profesional, las autoridades deberían comunicarse de manera más directa con los profesores. Este ideal dista mucho de ser el reflejo real de

¹ M. ISAIS, Jesús. La supervisión escolar. México, D.F. Biblioteca de Perfeccionamiento Profesional, 1989, p. 13.

lo que cotidianamente se observa en la escuela, pues se ha puesto de manifiesto la inconformidad ante lo que la supervisión solicita sin dar el tiempo considerable y como ejemplo están el trabajo administrativo, concursos, unidades de trabajo, etc., requerimientos que desvían el rumbo de los planes y programas en la cuestión del horario de clases. Todo lo anterior se pudo detectar mediante un cuestionario (ANEXO 1), aplicado a los docentes.

También señalan los maestros que el supervisor rara vez hace visitas a los grupos pero cuando lo realiza, lo único que les pide es su avance programático y su lista de asistencia y calificaciones, los solicita no tanto para ver los alcances y el aprovechamiento de los alumnos, sino más bien para saber si los educadores llevan este tipo de documentos; comentan que no existen en la escuela acciones técnico-pedagógicas sugeridas o implementadas por el supervisor y en cambio hay demasiadas actividades administrativas exigidas por él.

Aun cuando la mayoría de los profesores se quedó nada más con la normal básica y sólo van a los cursos obligatorios de la zona, podemos afirmar que son docentes preocupados por darle más interés a lo pedagógico y concuerdan al indicar que la supervisión debería retomar su función orientadora y de apoyo al plantel.

1.3 Opinión del Director acerca de la supervisión.

Por su parte, el Director fue entrevistado y dio su opinión al respecto; él considera que la supervisión escolar es un puente que une a la escue-

la con los órganos superiores de la SEP; tiene estudios de biología y es egresado de la normal básica y superior, cuenta con 31 años de servicio y es su primer año como director de primaria, puesto obtenido mediante el dictamen por escalafón.

Considera que la función del supervisor en la escuela tiene un mayor peso administrativo pues diariamente se dan informes de la puntualidad y asistencia de los maestros; se les entera a los docentes de las convocatorias para los concursos oficiales; se les indica también cómo llenar los documentos: boletas, estadística, avance programático, plan anual, inventario, planes de comisión, etc.; y se les da la información para la renovación de la cooperativa escolar, asociación de padres de familia y Consejo Técnico Consultivo.

El director comenta que en las reuniones con el supervisor sólo se tratan asuntos relacionados con el mantenimiento a las escuelas, la elaboración de documentos y los problemas que pudieran existir entre ambos turnos, pues parece que todavía sigue el mito aquel de "el matutino construye y el vespertino destruye". Estas reuniones son principalmente para llegar a acuerdos, los cuales se deben respetar al pie de la letra.

1.4 Opinión del supervisor.

Con respecto a lo que el mismo supervisor opina de su labor, se puede mencionar que tiene 35 años de servicio, de los cuales 11 estuvo como director de primaria, 12 como maestro de física y química en una secundaria y lleva 9 años en su función actual. Según él, la supervisión debe

ser entendida como un respaldo y ayuda al trabajo técnico-pedagógico con directores y profesores; es un apoyo que brinda sugerencias para mejorar la labor educativa; jamás debe confundirse con el término fiscalización.

Agrega que con base en la experiencia del supervisor, se debe buscar el equilibrio entre lo técnico-pedagógico y lo técnico-administrativo y aun que esto resulta muy difícil de lograrlo, sobre todo por cuestiones externas -Jefatura de sector y Dirección núm. 5, principalmente-, se cuenta con personal de apoyo (dos secretarios) los cuales se encargan de requisitar todo lo concerniente a la administración que básicamente se refiere a una serie de documentos ya mencionados.

También comenta el supervisor que en las juntas de consejo que él tiene con los directores se tratan temas con carácter técnico-pedagógico, y en esas reuniones se les da información acerca de la renovación de los órganos que anualmente se integran: Asociación de Padres de Familia, Cooperativa Escolar, Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, Brigada Ecológica y las comisiones escolares. Se cambian impresiones para solucionar problemas con padres de familia y profesores y durante el año escolar se trata de supervisar hasta donde sea posible que se cumpla con la normatividad vigente con relación a los planes y programas de estudio. De todo esto surgen acuerdos en donde se unifican los criterios emanados del intercambio de opiniones.

La escuela en su organización presenta ya un grave problema pues en los últimos tres años han ocupado el puesto de director, el mismo número de personas lo cual ha significado que cada uno traiga su propia forma de

trabajo y como no han tenido el tiempo suficiente para implementarla, abandonan lo pedagógico para dar mayor importancia a lo administrativo.

Por ello, se debe retomar la esencia de lo que significa la supervisión, tal y como lo menciona la Ley General de Educación en su Artículo 22:

"Las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.

En las actividades de supervisión las autoridades educativas darán preferencia, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente". 2

El principal objetivo de la supervisión se debe centrar en vigilar las actividades académicas y administrativas de las escuelas, de conformidad con lo establecido en la normatividad jurídica partiendo desde el Artículo 3° Constitucional y llegando hasta los Manuales del Director y del Supervisor de zona de Educación Primaria.

2 México, SEP. Artículo 3° Constitucional y Ley General de Educación. México, Secretaría de Educación Pública, 1993, p. 62.

2. MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA

2.1 LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACION EN MEXICO.

La Secretaría de Educación Pública es la dependencia responsable de organizar, desarrollar y vigilar lo concerniente a la educación tanto en lo pedagógico como en lo administrativo, tal y como está comprometido el Estado Mexicano, pues aparte de la educación se encarga de brindar a la población otros bienes y servicios.

Con el fin de organizar pedagógica y administrativamente el servicio educativo que se presta a la población, se ha establecido el Sistema Educa-tivo Nacional, el cual está conformado como lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación: "La educación que impartan el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios es un servicio público.

Constituyen el Sistema Educativo Nacional:

- I. Los educandos y educadores;
- II. Las autoridades educativas;
- III. Los planes, programas, métodos y materiales educativos;
- IV. Las instituciones educativas del Estado y de sus organismos descen-tralizados;
- V. Las instituciones de los particulares con autorización o con recono-cimiento de validez de estudios, y
- VI. Las instituciones de educación superior a las que la ley otorga au-tonomía. Las actividades del sistema educativo nacional impartirán educación de manera que permita al educando incorporarse a la sociedad y, en su oportunidad, desarrollarse productivamente y permitir-le al trabajador estudiar". 3

3 Ibidem. pp. 53-54.

En relación a la educación, la misma Ley la define como sigue en su Artículo 2° "...la educación es medio fundamental para adquirir, transmitir o acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social..." 4 El concepto sobre educación es claro, sin embargo, se hace necesario anotar los objetivos que persigue ésta pues hay que recordar que la supervisión escolar incide directamente en ella.

El Artículo 7° de la Ley General de Educación hace referencia a los objetivos de la educación:

- "I. Contribuir al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plenamente sus capacidades humanas;
- II. Favorecer el desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos;
- III. Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el aprecio por la historia, los símbolos patrios y las instituciones nacionales, así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país;
- IV. Promover la enseñanza de la lengua nacional -el español- un idioma común para todos los mexicanos, sin menoscabo de proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas;
- V. Infundir el conocimiento y la práctica de la democracia como la forma de gobierno y convivencia que permite a todos participar en la toma de decisiones para el mejoramiento de la sociedad;
- VI. Promover el valor de la justicia, de la observancia de la Ley y de

4 Ibidem. p. 49.

- la igualdad de los individuos ante ésta, así como propiciar el conocimiento de los derechos humanos y el respeto a los mismos;
- VII. Fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación científica y tecnológica;
- VIII. Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la Nación;
- IX. Estimular la educación física y la práctica del deporte;
- X. Desarrollar actitudes solidarias en los individuos, para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar y la paternidad responsable, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo de los vicios;
- XI. Hacer conciencia de las necesidades de un aprovechamiento racional de los recursos naturales y de la protección del ambiente, y
- XII. Fomentar actitudes solidarias y positivas hacia el trabajo, el ahorro y el bienestar general". 5

Todos los Artículos anteriormente citados tienen como propósitos proporcionar al supervisor de zona de educación primaria los fundamentos filosóficos relacionados con la educación que imparte el Estado Mexicano a través de la Secretaría de Educación Pública; los fundamentos jurídicos se citarán en una serie de documentos que parten del Artículo 3º Constitucional y llegan hasta los Manuales del Supervisor y del Director del plantel de educación primaria.

5 Ibidem. pp. 50-52.

2.2 LEY GENERAL DE EDUCACION.

Durante el sexenio de Carlos Salinas de Gortaria se presentó una iniciativa de ley consecuente con el Artículo 3° Constitucional, así como con los objetivos nacionales en materia de educación. Dicha iniciativa se propone guardar plena fidelidad con los postulados del Artículo 3°. La presente Ley incluye ocho capítulos que a continuación se sintetizan:

CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES.

Enuncia el alcance nacional de la Ley propuesta, el derecho a la educación y la obligación del Estado de propiciar los servicios educativos para que la población curse en forma obligatoria la educación primaria y secundaria. La Ley ratifica la obligación del Estado de atender todos los niveles educativos, incluyendo la educación superior.

CAPITULO II, DEL FEDERALISMO EDUCATIVO.

En este capítulo se encuentra una primera sección relativa a la distribución de la función social educativa. Aquí se resaltan las atribuciones del Ejecutivo Federal para garantizar el carácter nacional de la educación; se destacan las facultades para determinar los planes y programas de estudio para la primaria, secundaria y normal en la República; se establece el calendario escolar mínimo para cada nivel; y elabora los libros de texto.

El mismo capítulo determina las atribuciones de las autoridades locales; destacan la prestación, organización y supervisión de los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como

la formación de maestros. También en este capítulo se definen las acciones de la Federación y los estados.

Una segunda sección está destinada a precisar las responsabilidades, funciones y atribuciones, así como la coordinación necesaria que habrá con la SEP, de aquellas instituciones educativas que establezca el Ejecutivo Federal por conducto de otra secretaría.

La Ley confirma el papel del maestro como promotor, coordinador y agente directo del proceso educativo. En consecuencia se reitera que el Estado otorgará beneficios económicos justos y así dispongan del tiempo necesario para la preparación de las clases.

De igual modo se dedica una tercera sección al financiamiento de la educación que deben realizar el Gobierno Federal y los de cada entidad federativa. Y también se incluye una última sección que marca las directrices de evaluación del Sistema Educativo Nacional que contiene la información a maestros, alumnos y padres de familia de los resultados de dichas evaluaciones.

CAPITULO III, DE LA EQUIDAD EN LA EDUCACION.

En este capítulo se señala la importancia de que la educación llegue a regiones con bajo índice educacional y en grupos con condiciones sociales y económicas de desventaja. De igual modo se prevé la aplicación de programas de asistencia alimentaria, becas, educación sanitaria, orientación de padres de familia; también se contempla la creación de centros de desarrollo infantil, de integración social, internados, albergues y servicios de extensión educativa.

CAPITULO IV, DEL PROCESO EDUCATIVO.

En su primera sección se definen los tipos y modalidades educativos que integran el sistema educativo nacional (básica, media superior, inicial, especial y la destinada para los adultos).

En una segunda sección se regulan las facultades y atribuciones de la autoridad educativa nacional, de determinar los planes y programas de estudio de educación primaria, secundaria y para formación de maestros, aplicables y obligatorios en toda la República.

En la tercera sección se precisan las características que deberá tener el calendario escolar en primaria, secundaria y normal.

CAPITULO V, DE LA EDUCACION QUE IMPARTAN LOS PARTICULARES.

Aquí se reglamenta la educación que impartan los particulares, las condiciones y los requisitos que deben reunirse para obtener la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las causas de su revocación.

CAPITULO VI, DE LA VALIDEZ DE ESTUDIOS Y DE LA CERTIFICACION DE CONOCIMIENTOS.

Se ratifica que los estudios impartidos conforme a la Ley tendrán validez oficial en toda la República y se establecerá las condiciones para obtener la revalidación y equivalencia de estudios, así como los principios para certificar los conocimientos.

CAPITULO VII, DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION.

En la primera sección se hace referencia a los derechos y obligaciones de los padres de familia o tutores y también se consignan las tareas y límites de la Asociación de Padres de Familia; los Consejos de Participación social en donde se propone la creación de un Consejo Escolar para cada escuela, un Consejo Municipal y uno Estatal. Estos tendrían como finalidad la vinculación de las actividades del plantel con el trabajo en conjunto de padres, maestros y autoridades.

Se prevé también la constitución de un Consejo Nacional de Educación, como un órgano de consulta a nivel federal.

CAPITULO VIII, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

En este capítulo se contemplan las infracciones, sanciones y procedimientos administrativos que deberán observarse en caso de incumplimiento de las disposiciones de la propia Ley. Aquí se maneja con absoluta claridad la normatividad que rige los servicios educativos.

Por ello, debemos tener presentes al Artículo 22 de la sección 2, de los servicios educativos (Capítulo II), que nos marca la esencia de la supervisión en el contexto de la simplificación de trámites y descarga administrativa, hechos retomados por el Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del Distrito Federal, mencionado en un apartado posterior y que debemos ubicar dentro de la normatividad en materia educativa.

Debemos señalar el marco jurídico que rige a la educación.

2.3 PRINCIPALES NORMAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

Las leyes y normas sirven de sustenato y apoyo a las actividades administrativas de las escuelas. A continuación se anotan en forma breve las que operan para todos los involucrados en la educación.

ARTICULO 3°: "Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, estados y municipios- impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias".

ARTICULO 31: "Son obligaciones de los mexicanos: I) Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas y privadas, para obtener la educación y la secundaria, y reciban la militar en los términos que establezca la ley".

LEY GENERAL DE EDUCACION: Establece entre otros, el derecho a la educación, la obligación del Estado de brindar el acceso a la educación primaria y la secundaria, así como cursarlas obligatoriamente. (Ver apartado anterior).

PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000: Señala como propósitos fundamentales la equidad, la calidad y la pertinencia de la educación. Considera al maestro como el agente esencial en la dinámica de la calidad, otorga la mayor prioridad a la educación básica y propone enfrentar el rezago de los grupos sociales más vulnerables, ampliar la cobertura e introducir las innovaciones que exige el cambio.

PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DEL D.F.: Elaborado para fortalecer, conforme lo postula el Programa de Desarrollo Educativo, la capacidad de gestión y de acción de las escuelas para mejorar los resultados del aprendizaje de los alumnos y apoyar la función docente; y articular al servicio de las escuelas las estructuras y procesos de supervisión, apoyo y dirección para favorecer la planeación y gestión escolares.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.

Está dividido en 15 capítulos que regulan las relaciones laborales entre la SEP y su personal, tanto docente como administrativo, técnico y manual.

ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA: Establece la federalización de la educación: las condiciones para la actualización de los planes y programas de estudio; el mejoramiento de los materiales didácticos y de libros de texto; la revalorización social del maestro en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y fomenta la participación social en la educación.

ACUERDO No. 96: Por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

ACUERDO No. 181: Establece los planes y programas para la educación primaria.

ACUERDO No. 200: Son las normas a que deberán ajustarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades

de la educación bajo el control de la SEP.

ACUERDO No. 209: Mediante el cual se reforma y adiciona el diverso número 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1993.

ART. 2º: "Es requisito de ingreso al primer año de educación primaria en las escuelas del país haber cumplido seis años de edad al 1º de septiembre del año de inicio del ciclo escolar.

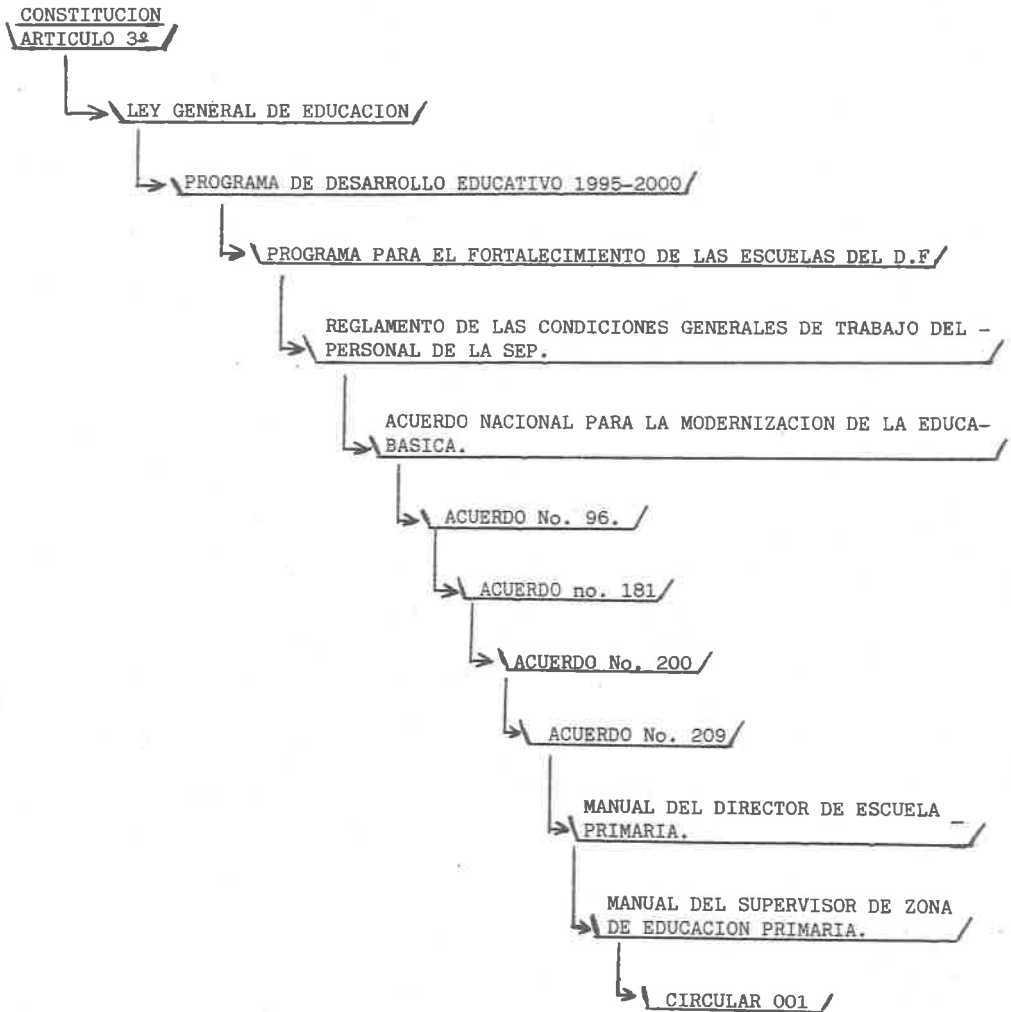
MANUAL DEL DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA: Contiene las funciones específicas del director de la escuela y su papel como administrador de la misma.

MANUAL TECNICO-PEDAGOGICO DEL DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA: Presenta los elementos del subsistema técnico-pedagógico y su relación con las funciones del director y señala procedimientos susceptibles de aplicarse en las escuelas para supervisar y orientar estos aspectos.

MANUAL DEL SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA: Presenta la información técnico-administrativa y técnico-pedagógica necesaria, así como los procedimientos a seguir el desempeño eficiente de la responsabilidad conferida al supervisor de zona.

CIRCULAR 001: Contiene disposiciones de observancia general en las escuelas primarias del D.F., que coadyuvan en la organización de todas las actividades que se llevan a cabo, tanto en los aspectos docentes como administrativos.

JERARQUIA DE LAS NORMAS JURIDICAS



2.4 EL SUPERVISOR DE ZONA DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA DEL D.F.

Para coadyuvar al Director al logro de lo establecido en la normatividad relacionada con las actividades educativas, existe un órgano que debiera brindar su apoyo al plantel; es la supervisión de zona, la cual funcionará como canal de enlace para facilitar las relaciones entre la escuela y la unidad de Servicios de Educación Pública.

El supervisor de zona tiene como función principal orientar, promover, estimular, la participación de la comunidad, como elemento del cambio social, en la consecución de los objetivos del Sistema Educativo Nacional.

Por ello las actividades del supervisor se orientarán principalmente hacia seis tipos:

- a) de enlace,
- b) de promoción,
- c) de orientación,
- d) de asesoría,
- e) de verificación y
- f) de evaluación.

2.4.1 Perfil del supervisor.

Sin lugar a dudas, el supervisor debe cubrir cierto perfil, basado en su escolaridad (Título de profesor de educación primaria), en su experiencia (Dirección de escuela primaria), en su criterio, iniciativa y actitud.

2.4.2 Funciones generales y específicas del supervisor de zona.

Según el Manual del Supervisor de Zona de Educación Primaria, tiene asignadas las siguientes funciones generales:

1. Promover, orientar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa y aplicar las medidas que procedan para garantizar su funcionamiento.
2. Desarrollar las funciones y actividades que le indique el Jefe de Sector.

También tiene asignadas determinadas funciones específicas por materia administrativa.

" Respecto a la planeación y programación debe:

- 1.- Tener la información sobre la necesidad de ampliación, sustitución, creación y ubicación de las escuelas de la zona a su cargo y remitirla al Jefe de Sector.
- 2.- Integrar, con base en las necesidades de las escuelas, un concentrado de los requerimientos del personal, libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo y presentarlo al Jefe de Sector para su atención.
- 3.- Formular el programa anual de actividades de la zona escolar a su cargo, con base en los planes presentados por los directores de las escuelas.
- 4.- Analizar la información estadística y elaborar el informe respectivo para el Jefe de Sector.

En materia de recursos humanos debe:

- 1.- Verificar los registros del personal adscrito a cada escuela y que éste se mantenga actualizado.
- 2.- Elaborar el registro de directores y actualizarlo.
- 3.- Concentrar los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles de la zona y turnarlos al Jefe de Sector.
- 4.- Expedir los créditos escalafonarios, hojas de liberación y constancias de servicio de directores.
- 5.- Conceder permisos económicos hasta por tres días al personal directivo.
- 6.- Informar al Jefe de Sector sobre las desviaciones en el desarrollo de las funciones del personal directivo y, en su caso, aplicar las sanciones pertinentes.
- 7.- Conciliar intereses entre personal directivo y docentes o comunidad cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones.

En materia de recursos materiales debe:

- 1.- Promover que los planteles a su cargo satisfagan sus necesidades de material, equipo y mantenimiento, mediante la utilización de sus propios ingresos.
- 2.- Elaborar el inventario de los bienes del activo fijo y supervisar la elaboración del mismo en los planteles de la zona.
- 3.- Organizar y mantener actualizado el archivo de la zona.

En materia de recursos financieros debe:

- 1.- Verificar que la cooperativa escolar rinda los informes contables y efectúe el reparto de utilidades.
- 2.- Controlar que la aplicación de los recursos económicos se realice de acuerdo con las normas políticas y procedimientos establecidos.

En materia de control escolar debe:

- 1.- Recibir las formas, documentos y el material necesario para la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios del 6° grado.
- 2.- Vigilar que los planteles de la zona desarrollen las actividades antes mencionadas conforme a los procedimientos establecidos para cada caso.
- 3.- Recibir de la Dirección de educación primaria correspondiente, los paquetes de certificados de estudio a efecto de distribuirlos oportunamente.
- 4.- Resolver los casos de inconformidad que le turnen los directores como resultado de los procesos de inscripción y reinscripción.

En materia de servicios asistenciales debe:

- 1.- Difundir entre el plantel, las convocatorias para el otorgamiento de becas.
- 2.- Orientar al personal directivo en la selección de alumnos y en el funcionamiento del servicio de raciones alimenticias y verificar que el servicio se efectúe conforme a los lineamientos establecidos.

En materia de extensión educativa:

- 1.- Asesorar al personal directivo y docente en la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia y la Cooperativa Escolar.
- 2.- Coordinar la realización de los programas de mejoramiento socio-cultural en las escuelas de la zona.
- 3.- Autorizar las solicitudes para realizar visitas a museos, exposiciones y otras activi-

dades que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje y tramitar ante la Dirección de Educación Primaria aquellas que impliquen salir del Distrito Federal.

En materia de organización escolar debe:

- 1.- Supervisar que los planteles de zona cumplan con la estructura y la organización autorizada y aplicar los correctivos que procedan.
- 2.- Integrar el Consejo Técnico Consultivo de zona a efecto de fortalecer la supervisión.
- 3.- Vigilar el correcto funcionamiento del Consejo Técnico de cada escuela.
- 4.- Verificar que las comisiones escolares funcionen conforme a los programas autorizados.
- 5.- Vigilar que la formación de grupos y asignación de profesores se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Primaria.
- 6.- Verificar que las escuelas mantengan actualizados los archivos correspondientes.

En materia técnico-pedagógica debe:

- 1.- Orientar y asesorar al personal directivo y docente de los planteles de la zona en la aplicación, desarrollo y control del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 2.- Convocar al personal directivo a reuniones de Consejo Técnico de zona para tratar los asuntos del servicio educativo.
- 3.- Canalizar, cuando lo soliciten, a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- 4.- Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se efectúe mediante una adecuada vinculación de la teoría con la práctica escolar.
- 5.- Verificar que los planes y programas de estudio se efectúen conforme a los lineamientos, nivel de conocimientos y formas didácticas funcionales.
- 6.- Comprobar que los maestros elaboren su registro de avance programático.
- 7.- Estudiar las condiciones socio-económicas y culturales de la zona para diagnosticar los problemas que afecten la aplicación de los planes y programas de estudio.
- 8.- Presentar un informe anual al Jefe de Sector en donde se den los pormenores de los resultados del plan anual de la supervisión." 6

Estos señalamientos serán retomados en un apartado posterior, correspondiente a las visitas del supervisor a las escuelas -diagnóstica y formativa-, puesto que en éstas debe observar y registrar lo concerniente a las nueve materias administrativas y a lo técnico-pedagógico.

6 SEP. Manual del Supervisor de zona de Educación Primaria. México, Secretaría de Educación Pública. Colección de Manuales Administrativos. 1987. pp. 55-71

2.5 LA SUPERVISION ESCOLAR Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

En el apartado anterior se mencionaron las funciones generales y específicas de la supervisión, y para llevar a cabo éstas se deben desarrollar básicamente tres etapas fundamentales que son: la planeación, el seguimiento y el control. Aquí de alguna manera se involucra con pequeñas variantes el proceso administrativo y se hace interesante ver la vinculación que existe entre la propia supervisión y la administración, pues no debemos olvidar el punto de interés, donde por un lado se ven en la supervisión cuestiones administrativas y por otra parte aspectos técnicos-pedagógicos.

Se debe considerar como parte esencial para la educación lo fundamentado en el artículo 22 de la Ley General de Educación -ya mencionado-, y así poder analizar las etapas del proceso administrativo, no sin antes señalar que existen diversas opiniones en cuanto al número de las que constituyen éste, aunque de hecho los elementos prácticos son: la planeación, la organización, la dirección y el control, donde se incluye de manera implícita a la evaluación. Lo anterior se hará con el propósito de ir aclarando y al mismo tiempo formulando el concepto de supervisión y su relación con la administración, como ya se citó.

2.5.1 La planeación.

Respecto a la planeación, es decir el qué se va a hacer, debemos señalar que es básica pues es el punto de partida de toda actividad administrativa, se dice que es "La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro". 7

7 MUNCH Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración. México, D.F. Ed. Trillas. 1984. p. 64.

La planeación tiene gran importancia para el correcto funcionamiento de cualquier grupo social pues a través de ésta se prevén las contingencias y se establecen las medidas para corregirlas. Si trasladamos esta perspectiva a la supervisión escolar, nos daremos cuenta de la importancia que representa para el supervisor la planeación pues ésta será la guía de toda la labor a realizar en el período lectivo. Según el manual del supervisor, en la planeación se debe determinar un diagnóstico de la realidad existente y un pronóstico de la transformación que habrá de sufrir ésta, en un tiempo determinado, a fin de establecer objetivos, metas, políticas, programas y presupuestos factibles y viables que regulen todo el proceso; por ello, algunos aspectos que deben interesar al supervisor son: la organización del calendario escolar; la previsión de los diversos tipos de reuniones; la selección de los métodos y las técnicas de supervisión más adecuados; y el estudio de la realidad de los educandos.

2.5.2 La organización.

Después de la planeación continúa la organización -cómo se va a hacer-, cuyo propósito debe ser el de establecer las estructuras, órganos y niveles jerárquicos de una unidad, así como funciones, comisiones de trabajo y horario para desarrollar las actividades asignadas a cada miembro del personal de acuerdo con los objetivos trazados y medios disponibles, esto es lo que asegura el manual del supervisor; el mismo manual dice que para llevar a cabo lo anterior, el supervisor deberá considerar también la carpeta única de información y la circular 001.

2.5.3 La dirección.

Enseguida aparece la dirección y aunque ya se mencionó sobre la variación de los criterios del proceso administrativo, esta etapa no se debe excluir pues algunos estudiosos de la materia consideran a la dirección

como la esencia misma de la administración. Los componentes comunes de la dirección son:

1. Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
2. Motivación.
3. Guía o conducción de los esfuerzos del personal.
4. Comunicación.
5. Supervisión.
6. Alcanzar las metas de la organización.

Con los anteriores elementos se puede definir a la dirección como "La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión". ⁸ Con esto vemos que la dirección es trascendental porque pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización, además establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

De acuerdo con el manual del supervisor, el propósito de esta fase debe ser la de alcanzar los objetivos y metas establecidas, mediante el ejercicio de la autoridad conferida al puesto, con base en las normas, políticas, criterios y una adecuada toma de decisiones.

2.5.4 El control.

Es una etapa primordial en la administración pues aunque se tengan buenos planes, una organización adecuada y una dirección eficiente, la autoridad no podrá verificar realmente la situación del sistema o subsistema si no existen mecanismos que informen si los hechos van de acuerdo con

⁸ MUNCH Galindo, Lourdes. op. cit. p. 148.

los objetivos. Por ello, los elementos básicos que debe considerar el control son:

1. Relación con lo planeado.
2. Medición.
3. Detectar desviaciones.
4. Establecer medidas correctivas.

Con base en estos aspectos se puede definir al control como "La evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de establecer las medidas correctivas necesarias".⁹ El control en la supervisión debe actuar sobre la base de los resultados de los trabajos realizados, con el fin de prevenir desviaciones, efectuar rectificaciones y alteraciones que adapten mejor la acción de la escuela a las necesidades del educando y de la comunidad. El control debe tender a:

1. La evaluación del rendimiento escolar.
2. La apreciación de la eficiencia de la enseñanza.
3. La observación del cambio de comportamiento de los educandos.
4. El tratamiento y análisis de los datos recogidos.
5. La recomendación de medidas tendientes a subsanar las deficiencias comprobadas, con miras a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el manual del supervisor se presentan diez materias con requerimiento pedagógico y encaminadas a la prestación del servicio educativo, las materias en cuestión ya se señalaron pero vale la pena recordar que éstas se refieren a la planeación y programación; administración de personal; recursos financieros; control escolar; servicios asistenciales; extensión educativa; escuelas particulares; organización escolar y técnico-pedagógica. De esta clasificación, la materia técnico-pedagógica represen-

⁹ MUNCH Galindo, Lourdes. op. cit. p. 172.

ta el elemento sustantivo y las restantes deberán girar en torno a ella; por ello, para que el supervisor realice una adecuada administración debe coordinar de manera eficiente los factores que en ella intervienen, tomando como punto de partida el proceso administrativo.

2.6 CONCEPTOS SOBRE SUPERVISION ESCOLAR.

Es importante precisar la verdadera identidad del supervisor escolar de primarias pues anteriormente se le consideraba un "inspector" con una función fiscalizadora de la tarea de las escuelas y muy ligado a la administración. Sin embargo en la actualidad se requiere que dé un giro a su rol; no se trata de que deje a un lado las cuestiones de control sino que las redefina pues lo primordial es lo técnico-pedagógico. Tampoco se busca que él brinde cursos a los docentes sino más bien debe asesorar sobre posibles cursos, seminarios, talleres de formación, etc., que sirvan al maestro y a los directivos.

Hablar de supervisión implica hacerlo desde diferentes puntos de vista, Imídeo G. Nérici en su libro "Introducción a la supervisión escolar" dice que es "El servicio de asesoramiento de todas las actividades que influyan sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, con miras a realizar un mejor planeamiento, una mejor coordinación y ejecución de las mismas, para que se atienda en forma más eficiente las necesidades y aspiraciones de la comunidad, así como para que se lleven a efecto más plenamente los objetivos generales de la educación y los objetivos específicos de la escuela". 10

10 NERICI, Imídeo G. Introducción a la supervisión escolar. Biblioteca de Cultura Pedagógica. Argentina. 1975. p. 45.

Se han extraído otros conceptos los cuales se escriben a continuación:

"Supervisión quiere decir, coordinar, estimular y dirigir el desenvolvimiento de los profesores, para que, por medio de ellos, se estimule a cada individuo a través del ejercicio de su talento hacia la más completa y más inteligente participación en la sociedad a la cual pertenece. (LUIS ARTURO LEMUS).

La supervisión escolar debe entenderse como orientación profesional y asistencia, dadas por personas competentes en materia de educación, cuándo y dónde sean necesarias, tendientes al perfeccionamiento de la situación total de la enseñanza y el aprendizaje. (HICKS)

La supervisión escolar consiste en un servicio técnico destinado fundamentalmente a estudiar y a mejorar en cooperación todos los factores que influyen en el crecimiento del alumno. (BURTON Y BRUECKNER).

La moderna supervisión escolar es, pues, la acción positiva y democrática destinada a mejorar la enseñanza mediante la formación continua de todos los interesados: el alumno, el profesor, el supervisor, el administrador y el padre o alguna otra persona involucrada en el problema. (NEAGLEY Y EVANS).

La función básica de la supervisión es el mejoramiento de la situación de aprendizaje de los niños. Es una actividad de servicio que existe para ayudar a los maestros en el desempeño de su labor. (KIMBALL LOTTES)" 11

De estas definiciones se desprenden elementos con los cuales se elaborará nuestro propio concepto de supervisión escolar, podemos decir que ésta es:

- a) Una función básica para lograr el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- b) Asiste a los maestros en el desempeño de su labor;
- c) Atañe a todas las personas y actividades que concurren en el proceso educativo;
- d) Debe ser sugerente y democrática, nunca imperativa ni autoritaria.

11 FERMIN, Manuel. Tecnología de la supervisión escolar. Biblioteca de Cultura Pedagógica, Kapelusz, Argentina, 1980. pp. 35-36.

e) Una actividad que se realiza en equipo o grupos colegiados.

Con base en lo anterior, podemos definir a la supervisión escolar de la siguiente manera:

La supervisión escolar es una actividad de asesoría y asistencia al maestro, destinada a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, que atañe a todas las personas y acciones que concurren en el servicio educativo.

Entonces ¿De qué se debe ocupar la supervisión escolar?. De ser en primer lugar un consejero didáctico -función técnica-, es decir, orientar y coordinar la labor de los maestros con relación a la interpretación y aplicación de los programas, uso de métodos, materiales de enseñanza y la evaluación del trabajo escolar. También debe tener una función administrativa considerando todo lo relacionado a la organización de las escuelas, las clases y los servicios auxiliares. Asimismo debe poseer una función social al establecer las relaciones humanas con maestros, alumnos y personal directivo.

Si lo anterior se cumpliera, los supervisores tendrían una tarea central, la actividad de evaluación del personal; dicha evaluación entendida como "Un proceso integral, sistemático, gradual, continuo y extensivo, que valora los cambios producidos en la situación de enseñanza y proporciona información útil para posibles decisiones".¹² Esta evaluación deberá realizarse con sentido para los maestros, para los alumnos y para la escuela en general, para poder establecer si ésta cumple en beneficio de la comunidad y los programas educativos.

¹² FERMIN, Manuel. Tecnología de la supervisión escolar. Biblioteca de Cultura Pedagógica Kapelusz, Argentina. 1980. p. 47.

2.7 TIPOS DE SUPERVISION ESCOLAR.

Podemos distinguir, conforme a su evolución, tres tipos de supervisión: la inspección autocrítica, la supervisión liberal y la supervisión democrática.

2.7.1 La inspección autocrítica.

La inspección autocrítica prevaleció durante mucho tiempo como método - fiscalizador de las actividades de las actividades de la enseñanza. Era una inspección de control riguroso de la labor del educador a tal grado que quienes llevaban a cabo la tarea eran denominados "inspectores". Su función era coercitiva y tenía como objetivo castigar las deficiencias de los maestros, sin ofrecerles ningún tipo de orientación.

Entre las principales características de la inspección autocrítica pueden mencionarse las siguientes: la no participación de los educadores en la toma de decisiones; la imposición de éstas en forma vertical e inflexible; la ausencia total de planificación; el desconocimiento total de relaciones humanas; la supresión de la iniciativa personal o de grupos; el desconocimiento de la creación y la originalidad del maestro; la inflexibilidad y dureza en el castigo y la falta de oportunidades para la defensa; la concentración en manos del inspector de toda la marcha administrativa y docente, y por último, ningún tipo de delegación de autoridad.

A pesar de que las autoridades han quitado este tipo de supervisión y han fundamentado otro tipo de normas en donde se da un sentido diferente a esa labor, se puede afirmar que todavía una gran parte de supervisores actúan aún como inspectores y siguen empleando procedimientos que caen

en esta concepción. Estamos concientes que algún tipo de inspección debe incluirse en la labor supervisora, pero debe hacerse con mucho tacto administrativo, como una parte de la función y no precisamente como la más importante.

2.7.2 La supervisión liberal.

Llamada también la "supervisión constructiva", puede situarse en un período intermedio entre la inspección autocrítica y la supervisión democrática. En esta fase se utilizan procedimientos de los dos pero se refleja cierto sentido de responsabilidad en su concepto fundamental y cierta ambigüedad en la práctica. Este tipo de supervisión hace variar el nivel profesional de la persona designada para realizar la tarea supervisora; aquí se comienza a designar los maestros graduados, con experiencia o sin ella, aparecen también las primeras organizaciones gremiales y los educadores comienzan a resentir la inspección autocrítica, pero tienen ya algunos medios para defenderse.

El supervisor realiza en esta fase su labor en forma más afable, más cordial, menos imperativa, pero todavía persiste en él la tendencia a la autosuficiencia y la convicción de que todas las decisiones "deben venir desde arriba". Entre las características de este tipo de supervisión se pueden mencionar: el comienzo de una incipiente planificación; el reemplazo del supervisor no profesional de la educación por un maestro o profesor graduado; un esfuerzo por separar las funciones administrativas de la supervisión docente; la aparición de rasgos sencillos de división de la supervisión en especializada y general. El educador comenzó a ser visto como una parte importante del proceso educativo.

2.7.3 La supervisión democrática.

Actualmente se está utilizando un tipo de supervisión democrática asociando el concepto al del sistema político del mismo nombre. Es un tipo de supervisión creadora, que estimula y orienta a los educadores en forma democrática y técnica, a fin de que se desarrollen profesionalmente y estén cada vez más capacitados para mejorar el proceso de enseñanza. Este tipo de supervisión promueve actividades de perfeccionamiento profesional y crea un ambiente de estímulo que incita no sólo a los docentes, sino también al supervisor a superarse constantemente.

Las características importantes de la supervisión democrática son: utiliza las normas propias de las relaciones humanas, del trabajo cooperativo y de la dinámica de grupos, donde las destrezas y habilidades de todos tengan importancia y sean tomados en cuenta; respeto por los criterios y aceptación de las diferencias de opinión; estímulo y creatividad de todos; estímulo al mejoramiento profesional y a la creación de un ambiente de estudio.

Con esto, pensamos que la supervisión escolar debe atender los fundamentos de la educación y orientar el aprendizaje y su perfeccionamiento hacia la meta general: la de elevar el nivel educativo. Por lo tanto, la finalidad de la supervisión consistirá en lograr el perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando a todos los que de alguna manera se ven involucrados en él.

En los siguientes apartados se hace referencia al Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del D.F., y al Programa de Simplificación Administrativa Escolar (PSAE); es importante conocerlos porque ambos con-

tribuyen a la reducción de trámites y la descarga administrativa, hechos que sin lugar a dudas apoyan al supervisor para que él realice de manera más completa su función orientadora dentro del aspecto técnico-pedagógico.

2.8 PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DEL D.F.

El Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del Distrito Federal, surge de una consulta realizada a maestros y de sugerencias y trabajos _ efectuados por diversos grupos de directores y supervisores, los cuales se abocaron a revisar las actividades técnico-pedagógicas y los procedimientos que son parte indisoluble del trabajo en las aulas.

Considerando que las escuelas primarias son la unidad básica del Sistema Educativo, se tiene que lograr su reorganización para que realmente sean capaces de planear sus actividades, mejorar sus servicios y comunicarse con eficiencia.

Los resultados de la consulta y las investigaciones exploratorias muestran las siguientes inquietudes con las cuales se pretende responder a _ los imperativos del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y del Programa de Desarrollo Educativo:

- a) El Plan de Trabajo Anual y el Avance Programático deben ser las guías verdaderas para eficientizar el trabajo educativo.
- b) Los trámites excesivos e innecesarios se deben disminuir significativamente, de tal manera que los maestros dediquen mayor parte al trabajo escolar.
- c) Las cargas administrativas deben simplificarse para que directores y

supervisores dediquen más apoyo a la cuestión técnico-pedagógica que requieren los maestros.

d) El trabajo colegiado y los Consejos Técnicos Consultivos de los diferentes niveles -primaria, supervisión, sector, etc.-, deben ser los principales sustentos para poder realizar los proyectos educativos.

Tomando en cuenta las inquietudes anteriores se han diseñado estrategias cuyo propósito será el coadyuvar al logro de las metas.

2.8.1 Estrategias del programa.

a) Impulso a la planeación.

Lo fundamental en este aspecto es el de elaborar el Plan de Trabajo Anual del grupo y de la escuela pues éstos serán la guía para organizar las necesidades del plantel; se debe realizar sin olvidar el trabajo colegiado. En su estructuración se deben considerar la información sobre los trámites administrativos (Carpeta Unica de Información) y los apoyos para el trabajo escolar (Catálogo de Proyectos y Servicios).

Una vez que se tenga el plan de grupo y de escuela. los supervisores se reunirán con directores y con fundamento en los planes anuales de los diferentes planteles diseñarán el Plan Anual de la Supervisión

b) Organización de los servicios.

Las estrategias orientadas a la organización de los servicios buscan continuar los esfuerzos de simplificación administrativa para reducir los trámites. En este sentido, la administración y supervisión escolar son fundamentales y deben realizarse con los mejores instrumentos de la manera más eficiente.

Por ello se ha dispuesto que la organización de los servicios debe tomar en cuenta los siguientes documentos:

1. Instructivos y guías para la planeación;
2. La carpeta única de información;
3. La circular 001;
4. El catálogo de proyectos y servicios.
5. Indicadores estadísticos y de calidad.

c) Fomento a la comunicación.

La comunicación entre las escuelas, las supervisiones escolares y las oficinas administrativas es importante para el buen funcionamiento del trabajo escolar. El fortalecimiento de la gestión escolar representa uno de los principales puntos pues su fluidez contribuirá a la realización de los proyectos y servicios. También como parte sustantiva está la de impulsar a los Consejos Técnicos en todos los niveles mediante la investigación y la experimentación de esquemas más funcionales, realistas y pertinentes.

Algunas acciones para el fomento de la comunicación son:

- 1.-Operar normas que aseguren el respeto a los tiempos escolares, implementando procedimientos para favorecer el trabajo colegiado.
- 2.-Promover la atención prioritaria a las escuelas por parte de los organismos de supervisión, apoyo técnico y dirección.
- 3.-Jerarquizar los mensajes de la autoridad educativa a las escuelas para favorecer la comunicación -para lograr esto se instalarán aparatos de transmisión (antenas, fax, teléfono y computadora), en las jefaturas de sector e inspecciones generales.

En síntesis, el Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del D.F. representa una oportunidad para que la estructura administrativa y de apoyo a la educación, la supervisión, la dirección escolar y los maestros sirvan mejor a los alumnos y a la sociedad.

2.9 PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA ESCOLAR (PSAE).

Este programa se inició en el período 1993-1994 mediante un convenio entre la SEP y el SNTE, con el propósito de regular administrativamente las actividades que docentes y directores realizan en las escuelas. Por ello se hace necesaria su inclusión en este trabajo, pues pensamos que la aplicación de este programa contribuye realmente a la reducción administrativa de documentos y trámites que los maestros deben rendir a la dirección de la escuela y tendrían desde luego una descarga significativa del trabajo y se podría dedicar mayor espacio al aspecto técnico-pedagógico. La función del supervisor en esta tarea es fundamental pues depende de él si se respetan los requerimientos de la información relacionada con la administración escolar que se rendirá a lo largo de cada período laboral.

Este programa se instrumentó con base en tres etapas de trabajo: en las dos primeras se realizó una revisión minuciosa de los informes y formatos que daban cuenta del proceso educativo, procediéndose a una disminución considerable de la carga de trabajo y la integración de las Carpetas Unicas de Información (CUI).

La tercera etapa consiste en dotar a todos los centros de trabajo -escuelas, áreas administrativas y en la misma SEP- de un sistema computariza-

do que permita agilizar los trámites y procedimientos administrativos. A este sistema se le denomina Sistema de Administración Escolar (SAE), el cual se pondrá en operación en todas las escuelas de educación básica. En las primarias, por ejemplo, el SAE se inició con la entrega de los equipos de cómputo y la capacitación al personal directivo y docente que manejará el sistema; la expansión del mismo se hará paulatinamente hasta llegar a su implantación en todos los planteles del Distrito Federal.

Respecto a las Carpetas Unicas de Información (CUI), cabe recordar que se distribuyeron en el período escolar 1993-1994. Sin embargo, la poca definición que existía en esa primera carpeta, para diferenciar los aspectos administrativos de los pedagógicos dificultó su operación efectiva. Por lo que todavía se perciben los siguientes problemas:

- * Falta claridad sobre lo que se quiere conocer y para qué va a servir la información.
- * Duplicidad de solicitudes de información.
- * Manejo burocrático de la información.
- * Falta de análisis de la información en las instancias que la generan, que la transmiten y que la solicitan para fundamentar la toma y ejecución de decisiones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje.
- * Falta comunicación para saber cómo se va a utilizar la CUI y las repercusiones de ésta en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La conclusión principal a la que se ha llegado mediante cualquier consulta que se hace, es que las escuelas y el personal docente requieren respeto a su tiempo y descarga de actividades extras, para que estén en condiciones de realizar y cumplir con su Plan Anual de Trabajo y desarrollar eficazmente las actividades acordadas para la formación de sus alumnos.

Para resolver lo anterior y con la finalidad de que la CUI cumpla su cometido se han planteado los siguientes objetivos:

- Dar a conocer, al inicio del período escolar 1996-1997, a los supervisores, directores y maestros de las escuelas del D.F., los informes y formatos de los procedimientos administrativos que deberán rendir durante el año escolar.
- Lograr que las actividades administrativas que supervisores, directores y docentes deben realizar durante el ciclo escolar 1996-1997 que den incluidas en el Plan Anual de Trabajo que cada uno elabore al inicio del período

Por tales motivos, las funciones del director y supervisor serán de mucha importancia pues ambas funciones deberán orientarse a satisfacer, reducir y eliminar necesidades presentes y futuras; para así planear y programar, coordinar y dirigir, verificar y controlar todas las actividades que se desarrollen en su escuela y zona, respectivamente.

2.9.1 Normas y lineamientos del PSAE.

La base legal y los lineamientos en los que se fundamenta el Programa de Simplificación Administrativa Escolar se derivan de la Ley General de Educación.

NORMAS:

El Artículo 7, en su fracción V, señala que la educación infundirá "el conocimiento y la práctica de la democracia como la forma de gobierno y convivencia que permite a todos participar en la toma de decisiones para el mejoramiento de la sociedad". 13

El Artículo 21, establece, entre otras cuestiones, que los maestros contarán con "los medios que les permitan realizar eficazmente su labor y contribuyan a su constante perfeccionamiento". 14 Y con otros apoyos y estímulos para lograr su arraigo en las comunidades,

13 México, SEP. Artículo 3º Constitucional y Ley General de Educación. México, Secretaría Educación Pública, 1993. p. 51.

14 Ibidem. p. 61.

el reconocimiento social a su labor y el tiempo suficiente para preparar sus clases.

El **Artículo 22**, establece que las autoridades darán preferencia a la actividad pedagógica por sobre los aspectos administrativos y que "revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y los procedimientos para simplificarlos y para reducir a los docentes las cargas administrativas con objeto de lograr más horas efectivas de clase". 15

El **Artículo 49**, que trata del proceso educativo, indica que éste se realizará bajo los principios de libertad y responsabilidad, a través del trabajo en grupo, para lograr armonía entre educandos y educadores, así como la participación de todos los elementos de la comunidad.

El **Artículo 52**, dispone, entre otros puntos, que "en días escolares las horas laborales se dedicarán a la práctica docente y a las actividades educativas con los educandos, conforme a lo previsto en los planes y programas de estudio aplicables", 16 y que las actividades no contempladas en dichos planes o la suspensión de clases sólo podrán ser autorizadas por la autoridad que estableció o ajustó el calendario escolar.

El **Artículo 67**, relativo a las Asociaciones de Padres de Familia, establece las funciones de colaboración, coordinación y apoyo de este órgano para efectuar actividades extracurriculares que la escuela y los maestros determinen.

Con base en estos principios de la Ley General de Educación, en los propósitos de la educación básica y las prioridades de los planes y programas de estudio se establecen los siguientes lineamientos técnicos:

LINEAMIENTOS:

1. El maestro, el director y el supervisor están obligados a reportar a las autoridades la información relacionada con el desarrollo del proceso educativo sólo en los formatos incluidos en la CUI. Asimismo, el director y los profesores, determinarán en junta de Consejo Técnico, las formas e instrumentos para dosificar sus contenidos.
2. La CUI contiene los formatos que se aplicarán en las escuelas de educación inicial en el ciclo 1996-1997. Cualquier otra petición de información a los directores o maestros deberá autorizarse por la SEP a

15 Ibidem. p.62.

16 Ibidem. p.75.

través de la autoridad competente.

3. Los formatos contenidos en las carpetas y sus instructivos no podrán modificarse ni alterarse sin la autorización de la dependencia responsable.
4. Para el caso de las actividades extracurriculares, los trámites que se han realizado y los formatos que se han utilizado por maestros y alumnos, serán absorbidos por las dependencias competentes.

2.10 VISITA DIAGNOSTICA Y FORMATIVA DEL SUPERVISOR AL PLANTEL.

Con el propósito de facilitar al supervisor el cumplimiento de sus funciones, éste tendrá que visitar continuamente a los planteles pues esta actividad es una de las principales acciones para desarrollar lo concerniente a los aspectos técnico-pedagógico y técnico-administrativo; a través de lo cual se establece un contacto directo con todos los elementos de la comunidad educativa. Permite también, a partir de las observaciones realizadas, conocer la situación de cada escuela, lo que da la posibilidad de propiciar las orientaciones pertinentes y ejercer sus responsabilidades de promoción, orientación, asesoría, enlace, verificación y evaluación.

Existen dos tipos de visitas que el supervisor debe realizar en los planteles a su cargo: de carácter diagnóstica y de carácter formativa. Las primeras permiten verificar el estado del plantel al inicio del ciclo escolar -tanto en el aspecto técnico-pedagógico como en el técnico-administrativo-, a fin de dar las orientaciones para la adecuada prestación del servicio educativo. En la visita se debe comprobar que el docente cuente con el programa de estudio y los auxiliares didácticos necesarios; tam-

bién verificará que la inscripción y reinscripción se realice conforme a las normas establecidas; corroborará que la documentación oficial y la plantilla de personal, así como el inventario de bienes del activo fijo se encuentre actualizado.

Las visitas de carácter formativo se realizarán durante el ciclo escolar; le permitirán al supervisor tener un seguimiento del proceso educativo de cada plantel; en éstas se tendrá la oportunidad de verificar los avances en el desarrollo del plan anual de trabajo, conforme a las metas planeadas; la elaboración y uso de los apoyos didácticos y la aplicación de la metodología establecida en los programas de estudio; la existencia de una relación constante entre la teoría y la práctica; la elaboración del avance programático; la consecución de los objetivos establecidos; la evaluación de los contenidos y la ejecución de actividades escolares que vinculen al plantel con la comunidad.

El supervisor registrará sus observaciones en dos diferentes guías según la visita que efectúe (VER ANEXOS 2 y 3); y enseguida se muestran los procedimientos para llevar a cabo la visita diagnóstica y formativa.

También se incluyen los Planes Anuales de la Supervisión Escolar 331, correspondientes a los períodos 1995-1996 y 1996-1997. Esto con el propósito de compararlos y determinar sus semejanzas, diferencias y principalmente registrar lo que se establece y no se cumple en la realidad.

Hasta el momento sabemos cuál es marco jurídico de la supervisión y cuáles son las funciones de ésta y con estos elementos podremos establecer una comparación con el tipo de supervisión que se desarrolla en la escuela 52-2233, "Agustín Legorreta".

do que permita agilizar los trámites y procedimientos administrativos. A este sistema se le denomina Sistema de Administración Escolar (SAE), el cual se pondrá en operación en todas las escuelas de educación básica. En las primarias, por ejemplo, el SAE se inició con la entrega de los equipos de cómputo y la capacitación al personal directivo y docente que manejará el sistema; la expansión del mismo se hará paulatinamente hasta llegar a su implantación en todos los planteles del Distrito Federal.

Respecto a las Carpetas Unicas de Información (CUI), cabe recordar que se distribuyeron en el período escolar 1993-1994. Sin embargo, la poca definición que existía en esa primera carpeta, para diferenciar los aspectos administrativos de los pedagógicos dificultó su operación efectiva. Por lo que todavía se perciben los siguientes problemas:

- * Falta claridad sobre lo que se quiere conocer y para qué va a servir la información.
- * Duplicidad de solicitudes de información.
- * Manejo burocrático de la información.
- * Falta de análisis de la información en las instancias que la generan, que la transmiten y que la solicitan para fundamentar la toma y ejecución de decisiones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje.
- * Falta comunicación para saber cómo se va a utilizar la CUI y las repercusiones de ésta en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La conclusión principal a la que se ha llegado mediante cualquier consulta que se hace, es que las escuelas y el personal docente requieren respeto a su tiempo y descarga de actividades extras, para que estén en condiciones de realizar y cumplir con su Plan Anual de Trabajo y desarrollar eficazmente las actividades acordadas para la formación de sus alumnos.

PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS DE SUPERVISION DE CARACTER FORMATIVA.

Con base en la visita diagnóstica y el plan anual de trabajo del director, el supervisor deberá planear las visitas de carácter formativa a las escuelas y los grupos de su zona. El supervisor deberá realizar por lo menos tres visitas por plantel durante el año escolar.

En seguida se anotan las actividades que cada uno de los involucrados (supervisor, director y maestro) deben realizar. Cabe mencionar que sólo se anotarán las acciones que se desarrollan en las escuelas primarias públicas.

RESPONSABLE

A C T I V I D A D

ANTES DE LA VISITA

- Supervisor 1. Prepara y analiza los formatos que utilizará en la visita y asesoría con carácter formativa.
2. Revisa la guía de observación de la visita anterior con el fin de analizar las indicaciones hechas al director.
3. Llena el apartado Datos Generales, en el formato correspondiente (ANEXO 3).

DURANTE LA VISITA

- Supervisor 4. Revisa y analiza con el director del plantel las recomendaciones y observaciones hechas en su visita anterior.
- Director 5. Presenta las alternativas que se dieron para dar solución a los problemas detectados.
- Supervisor 6. Evalúa las acciones que el director del plantel ha realizado para dar solución a la problemática detectada anteriormente.
7. Inicia la visita llenando el formato.
- Director 8. Conduce al supervisor por el plantel para realizar su recorrido.
- Supervisor 9. Verifica con el director, en relación con el aspecto técnico-administrativo:
- condiciones generales del plantel.
 - planeación y programación.
 - recursos humanos.
 - organización escolar.
 - extensión educativa.
 - control escolar.
 - servicios asistenciales.
 - escuelas particulares.
- Director 10. Proporciona la documentación solicitada y comenta con el supervisor las acciones realizadas para dar solución a los problemas.

RESPONSABLE

A C T I V I D A D

- Programa de estudio.
- Avance programático.
- Libros de texto y apoyos didácticos.
- Registro de asistencia y evaluación.
- Boletas de evaluación.

- Docente 12. Proporciona la documentación solicitada.
- Supervisor 13. Llena el registro de datos en el aspecto técnico-pedagógico; al término de esta visita de grupos, realiza observaciones _
generales del plantel.

DESPUES DE LA VISITA

- Supervisor 14. Comenta los resultados y da orientaciones necesarias por escrito.
- Director 15. Recibe resultados de la visita realizada. Firma el formato _
de la visita y atiende las indicaciones.
- Supervisor 16. Entrega una copia del formato de la visita al director.
- Director 17. Recibe la copia del formato de la visita tomando nota de los aspectos más relevantes para comentarlos con el personal a _
su cargo.
- Supervisor 18. Analiza y jerarquiza las necesidades a fin de tomarlas en _
cuenta para la visita de carácter formativo y para elaborar su plan anual de supervisión.
- Supervisor 19. Informa al jefe de sector (jefe inmediato) sobre la visita _
realizada integrando una copia del formato.
- Supervisor 20. Conserva original del formato y lo anexa al expediente del _
plantel.

RESPONSABLE

A C T I V I D A D

- Supervisor 11. Revisa la documentación y anota en el formato las anomalías detectadas durante la visita y las acciones o alternativas de solución.
12. Visita los grupos programados en compañía del director.
13. Verifica en relación con el aspecto técnico-pedagógico el funcionamiento de:
- Area directiva.
 - Area docente.
 - Proceso enseñanza-aprendizaje.
 - 1° y 2° grados
 - 3° y 4° grados.
 - 5° y 6° grados.
 - Actitud del docente.
 - Actitud del educando.
 - Copia de la visita formativa del director.
- Docente 14. Conduce las actividades de enseñanza-aprendizaje con el grupo a su cargo.
15. Proporciona la documentación solicitada y comenta con el supervisor las acciones realizadas para dar solución a los problemas detectados.
- Supervisor 16. Revisa la documentación y registra las observaciones y sugerencias pertinentes en el apartado correspondiente (formato).
17. Realiza el informe para el director (entrevista).
- Director 18. Recibe los resultados de la visita al plantel con las orientaciones y sugerencias necesarias.
- Supervisor 19. Firma el formato y entrega una copia al director.
- Director 20. Recibe la copia y hace las anotaciones pertinentes para comentar posteriormente en junta de Consejo Técnico Consultivo.
- Supervisor 21. Informa a su jefe de sector sobre la visita y entrega una copia.
22. Conserva el original del formato de la visita y lo integra al expediente del plantel.

2.11 PLAN ANUAL DE LA SUPERVISION ESCOLAR 331 (1995-1996).

Cabe mencionar que este plan -que a continuación se transcribe- se elaboró con base en la programación entregada por los directores a la zona escolar. En éste se menciona que se le debe dar el respaldo absoluto tanto al profesor como al director, sin olvidar al personaje central del hecho educativo, el niño, teniendo presente que el Artículo 3º Constitucional y la Ley General de Educación marcan directrices precisas que conllevan a la consecución de objetivos bien definidos, que son los de lograr que los educandos construyan sus propios conocimientos.

Este documento se presentó al Jefe del Sector 44, Milpa Alta, para su conocimiento y aprobación. En él se destacan los siguientes aspectos con sus puntos más sobresalientes:

ASPECTO TECNICO-PEDAGOGICO:

- * Se mantendrá en forma constante una estrecha comunicación con las escuelas, realizando una campaña de actualización permanente, independiente de las sesiones de Consejo Técnico Consultivo.
- * Se realizará por lo menos una reunión al año con los compañeros maestros de la zona para un intercambio de impresiones que mejoren el desempeño escolar.
- * Se asistirá a las juntas de Consejo Técnico que convoque el Sector 44, Milpa Alta.
- * Se realizará una campaña intensiva del uso y manejo del material didáctico de cada escuela.
- * Se llevará a cabo el examen para elegir al alumno que representará a esta zona en el curso "Olimpiada Infantil del Conocimiento".
- * Se presentará una muestra pedagógica con motivo del "Día de Muertos", en cada escuela de la zona.
- * Se dará una especial atención a la evaluación la cual deberá estar apegada al Acuerdo número 200.
- * Se resaltará la importancia que el niño debe darle a cualquier contingencia.

ASPECTO ADMINISTRATIVO:

- * Se revisará en forma periódica la siguiente documentación:
 - Boletas de evaluación.
 - Avance programático.
 - Registro de asistencia y calificaciones.
 - Inscripción y acreditación escolar (IAE).
 - Datos estadísticos, expedientes del personal, libro de registri de entrada y salida.
 - Expediente personal de carrera magisterial.
- * Se realizarán reuniones con las Asociaciones de Padres de Familia, donde se les dé a conocer el reglamento de las mismas; lo relacionado con sus derechos y obligaciones.
- * Se dialogará con los asistentes de apoyo a la educación para unificar criterios y obtener mejores resultados en el cuidado y conservación de las escuelas de la zona.

ASPECTO SOCIAL Y MATERIAL:

- * Se implementarán acciones para que las campañas de agudeza visual, ADEFAR, emergencia y seguridad escolar, ecología, enfermedades gastrointestinales (cólera), salud bucal, mantenimiento de escuelas, etc., resulten exitosas y se reflejen en el rendimiento de los _ alumnos.
- * Se realizará el concurso del Himno Nacional Mexicano.
- * Se dará amplia difusión al ejercicio y práctica constante de los simulacros.
- * Se coordinarán todos los eventos sociales y culturales mediante las respectivas comisiones escolares tal y como lo marca la Circular 001.

En síntesis, se puede mencionar que el objetivo principal de este plan _ es lograr que se mejoren las condiciones de trabajo.

2.12 PLAN ANUAL DE LA SUPERVISION ESCOLAR 331 (1996-1997).

En este plan se mencionan los propósitos a lograr durante todo el año ya sin considerar los aspectos y como se observará, el que se contempla de una manera implícita es el que se refiere a lo técnico-pedagógico.

- * Se atenderá la demanda de inscripción de 2° a 6° grados.
- * Se dará atención especial a los alumnos que requieran el apoyo para abatir en lo posible la reprobación.
- * Se vigilará en forma constante los planes y programas de estudio para que se desarrollen convenientemente de acuerdo a los objetivos de la educación.
- * Se brindará el respaldo total a directores de manera que cumplan su tarea diaria de dirigir con acierto su escuela.
- * Se realizarán los ajustes necesarios al plan anual del profesor, del director y del mismo supervisor.
- * Se promoverá de acuerdo al Catálogo de Proyectos y Servicios, visitas guiadas a: museos, lugares históricos, etc.
- * Se organizará de manera colegiada conferencias y talleres pedagógicos en los que participen profesores capacitados y que estén dispuestos en la Dirección número 5.
- * Se aprovechará los cursos de actualización establecidos para promover la proyección en el docente con el fin de que fortalezca su capacidad en el grupo.
- * Se pondrá en práctica el proyecto de educación ambiental, tendiente a mejorar la calidad del medio.
- * Se apoyará totalmente la campaña de seguridad y emergencia escolar, revisando que las distintas comisiones funcionen adecuadamente.
- * Se realizará el concurso "Olimpiada del Conocimiento Infantil" para alumnos de 6° grado.
- * Se fortalecerán los Consejos Técnicos de manera que emitan acuerdos tendientes a mejorar el servicio educativo.
- * Se hará lo posible para que el trabajo planeado se proyecte hacia la comunidad.
- * Se logrará que el amor y respeto a nuestros símbolos patrios sea mayor; participando las escuelas en el concurso del Himno Nacional Mexicano.
- * Se realizarán acciones que estrechen más el vínculo entre maestros, alumnos, padres de familia y autoridades.
- * Se hará lo posible por cumplir en forma constante con la función de asesor técnico-pedagógico del plantel.

3. REFLEXIONES, PROPUESTAS Y CONCLUSIONES SOBRE LA SUPERVISION

3.1 REFLEXIONES SOBRE LA SUPERVISION EN LA ESCUELA 52-2233, "AGUSTIN LE GORRETA".

El verdadero interés para la realización de este trabajo surgió al ver _ la indiferencia del supervisor hacia la escuela "Agustín Legorreta" en _ lo referente a la atención y el apoyo del aspecto técnico-pedagógico. Esa impresión fue reforzada por los compañeros maestros del plantel que mediante un cuestionario (ANEXO 1), dieron sus particulares puntos de vista acerca de la función supervisora. La mayoría de los profesores opinó que las visitas del supervisor a la institución educativa son escasas _ pues en los últimos seis años, en una sola vez él acudió al centro escolar y en aquella ocasión lo único que les solicitó a los docentes fue su avance programático y su registro de asistencia y evaluación.

Mencionan que los pocos momentos en los que el supervisor se presenta en la escuela es cuando hay alguna ceremonia cívica relevante, en muestras pedagógicas -pues en éstas acuden autoridades superiores- y en los convi_vios organizados por la comisión de acción social. Debemos recordar que el supervisor tiene por normatividad la obligación de realizar dos visitas, una de carácter diagnóstica para verificar el estado de la escuela al inicio del año lectivo -tanto en el aspecto técnico-pedagógico como _ en el técnico-administrativo-, y otra de carácter formativa la cual se _ llevará a cabo durante el ciclo escolar para que se tenga la oportunidad de ver los avances en el desarrollo del plan anual de trabajo del maes--tro y de la escuela en general.

Al no hacer esos recorridos por la escuela, el director del plantel le _ tiene que informar mediante oficios e informes la situación de los alumnos, maestros, cooperativa escolar, asociación de padres de familia, con_

jo técnico consultivo, comisiones escolares, desarrollo de planes y programas, etc., de tal manera que el supervisor no se molesta en visitar a la primaria y su labor, por lo tanto, se vuelve burocrática pues tan sólo desarrolla un trabajo de oficina. Esto también implica un esfuerzo mayor para el director y el maestro y desde luego da como resultado que se dé preferencia a lo administrativo.

Otro aspecto que consideramos negativo para el plantel, es que la información del director para el supervisor es dudosa pues aquél tampoco efectúa las visitas diagnósticas y formativas, y por consiguiente sólo se está cumpliendo con lo solicitado por el supervisor pero de una manera superficial en donde lo importante es "sacar el trabajo".

Existe una gran diferencia entre lo que el supervisor establece en sus planes anuales y lo que lleva a cabo en la realidad. Por ejemplo, el plan correspondiente al año 1995-1996 -elaborado con base en los cuatro aspectos-, señala en el técnico-pedagógico que se mantendrá una estrecha relación con directores y maestros de grupo a través de visitas al plantel que contribuyan a "mejorar la calidad de la educación; sin embargo el supervisor de la zona escolar 331 se ausenta al menos en nuestro turno (vespertino) pues al parecer tiene otro empleo en una escuela de educación media superior.

Una diferencia de el plan anterior con el actual es que este último retoma lo concerniente al Programa para el Fortalecimiento de las escuelas del D.F., dando un énfasis al PSAE (ver apartados anteriores) y al Catálogo de Proyectos y Servicios. La forma de presentar dicho plan también

es novedosa porque en éste se deben considerar los elementos administrativos que el supervisor realice y/o solicite durante todo el año lectivo; lamentablemente el supervisor no incluyó dichas actividades en el plan _ presentado al Jefe de Sector (Ver apartado correspondiente); lo que sí _ fue contemplado fue el cambio del formato y la estructuración las cuales, finalmente, no tienen mucha importancia.

También en este plan anual (1996-1997) se menciona en la parte final que se hará lo posible para que el supervisor cumpla con su función de asesor permanente del aspecto técnico-pedagógico, aunque aclararía más tarde "mientras el tiempo lo permita y hasta donde los compromisos lo toleren".

Lo anterior nos da la pauta para afirmar que el trabajo del supervisor _ en la primaria "Agustín Legorreta" es rutinario, donde no se da lugar a _ las expectativas de innovación y cambio; donde se cuenta con Manuales _ del Director y Supervisor obsoletos (datan desde 1987) que no señalan _ las reformas a los artículos de la Ley General de Educación; donde se le sigue dando mayor relevancia a lo administrativo, a pesar de los programas actuales. Todas estas reflexiones nos hacen suponer que en esta escuela aún se mantienen ideas de la supervisión liberal en donde se dice por un lado que tenemos el apoyo del supervisor aunque todavía persiste _ la tendencia a la autosuficiencia y la convicción de que todas las decisiones "deben venir desde arriba" y no de manera horizontal, a pesar de _ que los maestros también pueden manifestar sus inquietudes en las acciones.

La forma de darle fluidez a las cuestiones administrativas y pedagógicas

debe ser escalonada en ambos sentidos -desde la dirección de la primaria, pasando por la supervisión, Jefatura y llegando hasta la Dirección General-. Son demasiadas las instancias que los trámites, documentos y requisitos deben seguir y son todavía más las exigencias que cada dependencia solicita -falta agregar lo que solicita la Delegación Política-, por -- ello la importancia de proponer algunos elementos que contribuyan a la _ simplificación administrativa, apoyándonos en el Programa para el Fortalecimiento de las Escuelas del D.F., y en el Programa de Simplificación Administrativa Escolar (PSAE), pues en ambos se trata que la supervisión apoye al maestro en su labor, tenga más horas efectivas de clase y le dé libertad para organizar las actividades del ciclo escolar en su plan _ anual de trabajo y en el avance programático, auténticas guías para elevar el servicio educativo.

La única contradicción encontrada en el PSAE es lo relacionado a la dotación de una computadora a cada escuela primaria, y es porque solamente _ estará en las direcciones de los planteles y se utilizará para fines administrativos, mientras que para los técnicos-pedagógicos se siguen olvidando los programas y auxiliares didácticos de apoyo -al menos en las _ primarias públicas-.

El uso de la computadora en la enseñanza de contenidos escolares no es _ nada nuevo, pero en los planteles públicos esto representa un atraso significativo porque la implementación de tales alternativas es nula. Es extenso el material en disco para computadoras a los que los niños pueden tener acceso, sin embargo las autoridades educativas dotan computadoras a los planteles oficiales para otros fines, menos el de apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje.

3.2 PROPUESTAS PARA MEJORAR LA SUPERVISION ESCOLAR.

- El supervisor escolar debe conocer perfectamente los fundamentos jurídicos y filosóficos emanados del Artículo 3º Constitucional y la Ley General de Educación para marcar las directrices del trabajo anual.
- La elaboración del plan anual de la supervisión es fundamental y lo establecido en éste se tiene que desarrollar dando preferencia al aspecto técnico-pedagógico.
- Considerando que el supervisor no recibe una preparación previa al desempeño de su función, sino que su formación ocurre sobre la marcha, se sugiere introducir la capacitación y mejoramiento profesional como una alternativa de solución para elevar la calidad del supervisor, prioritariamente en el aspecto técnico-pedagógico consistente en el manejo de:
 - * metodología de la enseñanza.
 - * empleo del material didáctico.
 - * soluciones para evitar la deserción escolar.
 - * propuestas para la enseñanza de la lecto-escritura.
 - * la enseñanza de la matemática en la escuela primaria, etc.
- Se proponen también cursos de actualización de tal manera que los supervisores se incorporen a las diversas opciones que ofrecen las diferentes instituciones de Educación Superior, entre ellas la Universidad Pedagógica Nacional.
- Se sugiere tomar muy en cuenta las solicitudes que contiene las CUI.
- Se recomienda al supervisor llevar a cabo las visitas a los planteles para que él mismo observe el desarrollo de la labor educativa.
- En el caso particular de la escuela, se insta al supervisor a que su labor sea de tiempo completo como lo marcan los estatutos.

C O N C L U S I O N E S

CONCLUSIONES.

- * Las respuestas del cuestionario aplicado a los maestros de la escuela "Agustín Legorreta", indican que la supervisión tiene que estar enca- minada a ver el desempeño docente, no nada más para vigilarlo, sino _ para apoyarlo, orientarlo y estimularlo.
- * El director de la primaria "Agustín Legorreta" afirma que la función supervisora en el plantel tiene un mayor peso administrativo.
- * El director del plantel en cuestión comenta que las juntas de Consejo Técnico Consultivo de Zona no son para tratar temas con carácter téc- nico-pedagógico.
- * El supervisor asegura que su función debe ser un respaldo y ayuda al trabajo técnico-pedagógico con directores y profesores, es un apoyo que brinda sugerencias para mejorar la labor educativa, jamás debe _ confundirse con el término fiscalización.
- * El Artículo 3° Constitucional y la Ley General de Educación tienen co- mo finalidades proporcionar, al supervisor, los fundamentos filosófi- cos relacionados con la educación que imparte el Estado Mexicano.
- * Los fundamentos jurídicos en materia educativa parten desde el Artícu- lo 3° Constitucional hasta llegar a los Manuales del Supervisor y Di- rector de Educación Primaria.

- * Una de las funciones principales del supervisor de zona es la de orientar, promover, estimular y desarrollar la participación de la comunidad educativa, como elemento del cambio social, en la consecución de los objetivos del Sistema Educativo Nacional.
- * La supervisión escolar debe llevarse a cabo siguiendo las etapas del proceso administrativo - planeación, organización, dirección y control.
- * La supervisión escolar es una actividad de asesoría y asistencia al maestro, destinada a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, que atañe a todas las personas y acciones que concurren en el servicio educativo.
- * El Programa para el fortalecimiento de las Escuelas del Distrito Federal representa una oportunidad para que la estructura administrativa y de apoyo a la educación, la supervisión, la dirección escolar y los maestros sirvan mejor a los alumnos y a la sociedad.
- * La conclusión principal a la que se ha llegado mediante cualquier consulta que se hace a la base magisterial, es que los profesores requieren respeto a su tiempo y descarga de actividades extras, para que estén en condiciones de realizar y cumplir con su Plan Anual de Trabajo y desarrollar eficazmente las actividades acordadas para la formación de sus alumnos.
- * Las funciones del director y supervisor en el PSAE serán de mucha importancia pues ambas deberán orientarse a satisfacer, reducir y eliminar necesidades presentes y futuras; para así planear y programar, _

coordinar y dirigir, verificar y controlar todas las actividades que se desarrollen en su escuela y zona, respectivamente.

- * Las visitas diagnóstica y formativa del supervisor a los planteles, representa una obligación para que él compruebe la marcha de la escuela en el aspecto técnico-administrativo y técnico-pedagógico.

- * Los planes anuales de la supervisión escolar 331, no son el reflejo de lo que el supervisor hace realmente en la escuela. Son sólo documentos elaborados para cubrir el requisito.

- * A pesar de los esfuerzos por separar los aspectos técnicos-pedagógicos y técnico-administrativos, se les sigue dando preferencia a estos últimos.

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

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

1. DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACION. México, D.F. Vol. II. Publicaciones Diagonal Santillana, 1985. pp. 181.
2. FERMIN, Manuel. Tecnología de la supervisión escolar. Argentina. Biblioteca de Cultura Pedagógica, 1980. pp. 138.
3. FOLLARI, Roberto A. "El rol del supervisor y la evaluación docente" en Revista Cero en Conducta. año 6, núm. 25 mayo-junio 1991, México, Ed. Educación y Cambio, A.C. México. pp. 39-46.
4. FRANSETH, Jane. La supervisión escolar como guía. México, D.F. Ed. Trillas, 1965. pp. 110.
5. GARCIA Ruiz, Ramón. Supervisión Escolar. México, D.F., Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, SEP. 1963. pp.87.
6. JIMENEZ, Isabel. "Práctica educativa escolarizada" en Revista Universidad Futura. México, UAM. 1989. pp. 29-45.
7. M. ISAIS, Jesús. La supervisión escolar. México, D.F., Biblioteca de Perfeccionamiento Profesional, 1989. pp. 120.
8. MERICI, Imídeo G. Introducción a la supervisión escolar. Argentina. Biblioteca de Cultura Pedagógica, Kapelusz. 1975. pp. 316.
9. MUNCH Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración. México, D.F. Ed. Trillas. 1984 pp. 230.
10. ROCWELL, Elsie. "La modernización y la escuela primaria" (Debate) Revista Universidad Futura. México. UAM. 1990. pp. 70-81.
11. SEP. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México. 1992. pp. 1-21.
12. SEP. Artículo 3º Constitucional y Ley General de Educación. México, D.F. Secretaría de Educación Pública, 1993. pp. 94.

13. SEP. Carpeta Unica de Información. México, D.F. Secretaría de Educación Pública, 1996. pp. 100.
14. SEP. Manual del Director de Educación Primaria. México, D.F., Secretaría de Educación Pública, 1987. pp. 123.
15. SEP. Manual del Supervisor de Zona de Educación Primaria. México, D.F., Secretaría de Educación Pública, 1987. pp. 272.
16. SEP. Manual Técnico-Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. México, D.F., Secretaría de Educación Pública, 1987. pp. 147.
17. WILES, Kimball. Técnicas de supervisión para mejores escuelas. México, D.F., Ed. Trillan (2a. edición), 1973. pp. 333.

A N E X O S

TEMA: LA SUPERVISION ESCOLAR EN LA ESCUELA 52-2233, "AGUSTIN LEGORRETA"

PROFR. (A): _____ GRADO Y GRUPO _____

1. AÑOS DE SERVICIO: _____.
2. AÑOS LABORANDO EN LA ESCUELA: _____.
3. NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS: _____.
4. ¿ TRABAJA EN UNA O DOS PLAZAS ? SI TIENE DOS, ESPECIFICAR SU FUNCION EN LA OTRA.

5. ¿ ASISTE A CURSOS DE ACTUALIZACION ? SI O NO, ¿ CUALES SON Y EN QUE CONSISTEN ?

6. ¿ QUE SIGNIFICA PARA USTED LA SUPERVISION ESCOLAR ?

7. COMO PROFESOR, ¿ CREE USTED QUE EL TRABAJO DEL SUPERVISOR, EN LA ESCUELA, ESTA MAS DIRIGIDO HACIA LAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS O TECNICO-PEDAGOGICAS ?

8. ¿ HA RECIBIDO ALGUNA VISITA DEL SUPERVISOR EN SU SALON DE CLASES ?, EN CASO AFIRMATIVO, COMENTE BREVEMENTE ACERCA DE ESTA EXPERIENCIA.

9. MENCIONE TRES ACTIVIDADES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE SE MANEJAN EN LA ESCUELA Y SEAN INICIATIVA DEL SUPERVISOR.

10. MENCIONES CINCO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA SUPERVISION EXIJA A LA DIRECCION DEL PLANTEL Y A LOS PROFESORES.

GUIA DE OBSERVACION PARA LA VISITA DE SUPERVISION DE CARACTER DIAGNOSTICA.

DATOS GENERALES

1. FECHA: _____
2. NOMBRE DEL PLANTEL: _____
3. CLAVE: _____ ZONA: _____ SECTOR: _____
4. NOMBRE DEL DIRECTOR: _____
5. NUMERO DE GRUPOS: _____ GRUPOS OBSERVADOS: _____

INSTRUCCIONES: De acuerdo con la observación realizada durante la visita, marque con una X la opción correspondiente en cada enunciado.

ASPECTO TECNICO-ADMINISTRATIVO

ANTES DE LA VISITA

- | | | |
|--|----|----|
| 1. El director recibió la información de su visita | SI | NO |
| 2. El director preparó y entregó correctamente la documentación siguiente: | | |
| - Plantilla de personal completa | SI | NO |
| - Estadística inicial completa | SI | NO |
| - Cuadro anual de necesidades | SI | NO |
| - Programa anual de trabajo | SI | NO |

DURANTE LA VISITA

- | | | |
|---|----|----|
| 3. El director presentó la documentación siguiente: | | |
| - Registro general de inscripción completo y correcto | SI | NO |
| - Libro de asistencia del personal actualizado | SI | NO |
| - Acta constitutiva del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar | SI | NO |
| - Libro de Actas del Consejo Técnico Consultivo | SI | NO |
| - Copia de los formatos de visitas diagnósticas del director | SI | NO |
| 4. Se encuentran en el plantel los manuales de organización de la escuela primaria, del director del plantel y el técnico-pedagógico del plantel de educación primaria. | SI | NO |
| 5. El inventario del plantel se encuentra actualizado. | SI | NO |
| 6. El archivo del plantel está organizado y actualizado | SI | NO |
| 7. La documentación de la cooperativa escolar está actualizada. | SI | NO |
| 8. El director convocó a la mesa directiva para renovar parte de sus miembros. (ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA) | SI | NO |

- | | |
|--|-------|
| 9. El director cuenta con copia del acta constitutiva de la mesa <u>di</u>
rectiva de la Asociación de Padres de Familia. | SI NO |
| 10. El director ha constituido: | |
| - El comité de Seguridad y Emergencia Escolar | SI NO |
| - El Consejo Técnico Consultivo del plantel | SI NO |
| - La Cooperativa Escolar | SI NO |

ASPECTO TECNICO-PEDAGOGICO

- | | |
|--|-------|
| 1. El director presentó y entregó la documentación de los resulta-
dos de la prueba inicial por grupo. | SI NO |
| 2. La formación de grupos y la asignación de profesores se realizó
conforme a las normas y lineamientos establecidos. | SI NO |
| 3. Se han asignado las comisiones correspondientes entre el perso-
nal a su cargo. | SI NO |

GUIA DE OBSERVACION PARA LA VISITA DE SUPERVISION DE CARACTER FORMATIVA

DATOS GENERALES

ZONA: _____ SECTOR: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

NOMBRE Y CLAVE DEL PLANTEL: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

OBJETIVO DE LA VISITA: _____

GRADOS Y GRUPOS A VISITAR: _____

INSTRUCCIONES: Se deberá verificar, como primera instancia, el cumplimiento de las sugerencias a las observaciones hechas en la visita de supervisión de carácter diagnóstica y formativa, respectivamente. En la presente guía marque con una X, la opción correspondiente a cada enunciado de acuerdo con la observación realizada durante la visita.

ASPECTO TECNICO-ADMINISTRATIVO

CONDICIONES GENERALES DEL PLANTEL:

- | | | |
|---|----|----|
| - Las instalaciones reciben mantenimiento y conservación. | SI | NO |
| - Los recursos materiales y mobiliario se encuentra en buen estado. | SI | NO |

PLANEACION Y PROGRAMACION:

- | | | |
|--|----|----|
| - Se cuenta con el programa de estudio y los libros de textos suficientes. | SI | NO |
| - Se cuenta con material didáctico en calidad y cantidad suficiente. | SI | NO |
| - Se cumplen con los objetivos y metas del plan anual de escuela. | SI | NO |
| - Se encuentra actualizada la documentación con respecto a la administración de recursos materiales y financieros. | SI | NO |
| - La cooperativa escolar: | | |
| * Detecta necesidades de la esc. para la aplicación del fondo social | SI | NO |
| * Lleva a cabo asambleas para autorización de gastos. | SI | NO |
| - La Asociación de Padres de familia: | | |
| * Detecta necesidades | SI | NO |
| * Calendariza acciones para mejorar la vida del plantel. | SI | NO |
| * Prevee la correcta distribución de los recursos. | SI | NO |

RECURSOS HUMANOS:

- | | | |
|---|----|----|
| - La plantilla del personal está actualizada. | SI | NO |
| - El libro de asistencia es manejado adecuadamente. | SI | NO |

- Se han atendido las necesidades de capacitación y/o actualización del personal. SI NO

ORGANIZACION ESCOLAR:

- Consejo Técnico Consultivo:
 - * Las reuniones de Consejo Técnico se efectúan regularmente. SI NO
 - * El director promueve y asiste a estas reuniones. SI NO
 - * Las comisiones integradas realizan su función. SI NO

EXTENSION EDUCATIVA:

- El director del plantel:
 - * Promueve campañas en la comunidad educativa, de acuerdo con los programas vigentes tales como:
 - ° Talleres con padres de familia. SI NO
 - ° Campañas de aseo. SI NO
 - ° Reforestación. SI NO
 - * Organiza y promueve el funcionamiento de las bibliotecas circulares (RILEC, Libros del "Rincón de lectura"). SI NO
 - * Lleva a cabo eventos culturales. SI NO
 - * Apoya las acciones culturales que promueve la SEP. SI NO

CONTROL ESCOLAR:

- Se encuentra actualizada la documentación de acreditación y certificación de estudios. SI NO
- Los informes estadísticos se rinden oportunamente. SI NO
- Se encuentra actualizado el archivo del plantel. SI NO

SERVICIOS ASISTENCIALES:

- El servicio de raciones alimenticias se efectúa de acuerdo a los lineamientos establecidos. SI NO
- Las becas escolares se proporcionan de acuerdo a los lineamientos. SI NO

ASPECTO TECNICO-PEDAGOGICO

AREA DIRECTIVA:

El director:

- Cumple con el Plan anual de trabajo SI NO
- Realiza las visitas a los grupos. SI NO
- Efectúa las reuniones de orientación técnico-pedagógica. SI NO
- Ejerce su función técnica del plantel como
 - * Asesor técnico. SI NO

- * Administrador. SI NO
- * Líder de la comunidad. SI NO
- * Promotor de desarrollo. SI NO

- Entrega al supervisor copia del formato de la visita realizada a
los grupos. SI NO

AREA DOCENTE:

Este apartado contempla los aspectos que el supervisor deberá verificar personal
mente cuando visite a los grupos.

PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

El docente:

- Conoce las características y necesidades de los niños del grupo que
atiende de acuerdo a su edad. SI NO
- Conduce el proceso enseñanza-aprendizaje conforme a las caracterís-
ticas de los niños y del grado escolar. SI NO
- Realiza actividades que conlleven al logro de los objetivos planea-
dos. SI NO
- Desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje correspondiente a lo es-
tablecido en el avance programático. SI NO
- Planea y realiza actividades de generalización de conocimientos y
con aplicación en la vida cotidiana. SI NO
- Conoce y pone en práctica los proyectos que presenta la SEP como -
apoyo adicional a las áreas sustantivas para elevar el aprovecha---
miento escolar. SI NO
- Selecciona y aplica adecuadamente las técnicas e instrumentos de eva-
luación. SI NO
- Realiza y registra la evaluación diagnóstica, formativa y final. SI NO
- Realiza las actividades sugeridas por el director o supervisor. SI NO
- Utiliza la metodología adecuada al tema desarrollado. SI NO
- Realiza la autoevaluación al término de cada unidad. SI NO
- Utiliza apoyos didácticos en cantidad y calidad, acordes al tema
desarrollados. SI NO

EN RELACION CON 1° y 2° GRADOS:

El docente:

- Programa su trabajo a partir de la unidad. SI NO
- Aplica los módulos con la secuencia establecida SI NO
- Realiza actividades especiales con sus alumnos que requieran apo-
yo para mejorar su rendimiento escolar en la lecto-escritura. SI NO

EN RELACION A LOS GRUPOS DE 3° a 6° GRADOS:

El docente:

- Concede la misma importancia a las siete áreas programáticas. SI NO
- Desarrolla los contenidos programáticos como lo establece el programa. SI NO
- Instrumenta acciones tendientes a que el alumno al término de su educación primaria posea el mínimo de conocimientos que exige en nivel. SI NO
- Promueve la autoevaluación entre los alumnos. SI NO
- Propicia la independencia afectiva y cognocitiva del alumno a fin de que adopte una actitud crítica del medio social y cultural que lo preparen a su paso al nivel educativo siguiente. SI NO

ACTITUD DEL DOCENTE:

- Permite la participación del alumno durante el proceso enseñanza-aprendizaje. SI NO
- Coordina las actividades. SI NO
- Cuestiona y permite la reflexión del grupo. SI NO
- Dirige en forma autocrítica. SI NO
- Involucra a los padres de familia para favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje. SI NO
- Establece un ámbito de respeto y confianza entre los alumnos. SI NO

ACTITUD DEL EDUCANDO.

- Toma decisiones y acuerdos. SI NO
- Emite juicios a través de la reflexión, el análisis y la síntesis. SI NO
- Se desenvuelve con autonomía, libertad e independencia. SI NO