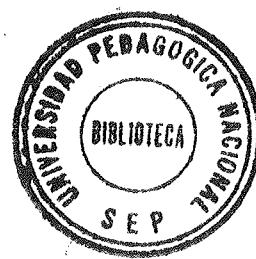




UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR ESCOLAR DE ZONA



ROMANA MANCILLA LOPEZ

INVESTIGACION DE CAMPO PRESENTADA
PARA OPTAR POR EL TITULO DE LICENCIADA
EN EDUCACION PRIMARIA

MEXICO, D.F., 1986.

DICTAMEN DE TRABAJO DE TITULACION.

México, D.F., a 26 de junio de 1986.

C. PROFRA. ROMANA MANCILLA LOPEZ
P R E S E N T E .

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titulación alternativa Investigación de Campo, titulado: "Las Funciones del Supervisor Escolar de Zona" presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan -- los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Juzgado de Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez -- ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

A T E N T A M E N T E

El Presidente de la Comisión.

PROFR. DIONISIO ZABALETA LOPEZ.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
D I V I D A D E A D
D E F U C U L T A D E N T E

DEDICATORIAS

Al Profr. Dionisio Zabaleta López
cuyo afán me hizo ir, a la culminación
de este trabajo.

Al Profr. José E. Solano Romero
por toda la ayuda que me brindó.

A mis queridas hijas
Jacquelinne y Dulce por
su apoyo y comprensión.

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

La carrera magisterial adolece en algunas ocasiones de fallas que van en detrimento del proceso enseñanza-aprendizaje, por desconocimiento de las funciones específicas que deben desempeñar cada una de las personas que intervienen en el mismo.

La Supervisión en ocasiones no se puede llevar a cabo totalmente; por el desconocimiento de reglamentos y disposiciones que se relacionan con el ejercicio del magisterio y con la obra educativa; o bien por la prioridad que dan al aspecto administrativo.

Las autoridades educativas muestran un interés especial por capacitar a los supervisores, ofreciendo oportunidades de superación profesional, para que deshechen el uso de prácticas empíricas y obsoletas que no facilitan sus actividades y no arrojan resultados objetivos y fundamentados.

En este trabajo trato de conocer los criterios que aplican los Supervisores Escolares, yendo a revisar la realidad objetiva a través de una encuesta y revisión bibliográfica.

Dicha investigación se efectuará en el año lectivo 1984-85 - con Supervisores dependientes de la Dirección No. 3 de Educación Primaria en el D. F.

El presente trabajo consta de 5 capítulos:

En el capítulo I se encuentra el Marco Teórico del tema.

El capítulo II, está constituido por la delimitación de contenidos y responsabilidades que competen al Supervisor de Zona en

la realización del trabajo escolar.

En el capítulo III se encuentra la Metodología que se llevó a cabo para esta investigación.

El capítulo IV, contiene las Conclusiones.

Capítulo V, Sugerencias que de algún modo beneficiarán el -- proceso educativo.

Al final la Bibliografía en que se apoya esta investigación.

	Página
INDICE	
PLANTEAMIENTO GENERAL	6
I. LA SUPERVISION	
1.1 Definición.	9
1.2 Evolución histórica de la Supervisión Escolar	10
1.3 Tipos de Supervisión Escolar.	11
1.4 Principios de la Supervisión Escolar.	13
1.5 Objetivos de la Supervisión	18
1.6 Funciones de la Supervisión	20
II. EL SUPERVISOR ESCOLAR DE ZONA	
2.1 Definición	24
2.2 Funciones del Supervisor Escolar	24
2.3 Promoción para llegar a ser Supervisor	33
III. METODO	
3.1 Investigación documental	38
3.2 Investigación de campo	39
3.3 La muestra	40
3.4 Procesamiento de datos	41
IV. CONCLUSIONES.	84
V. SUGERENCIAS	86
BIBLIOGRAFIA	87
ANEXOS	89

PLANTEAMIENTO GENERAL

La razón por la cual elegí el tema: "Las funciones de la Supervisión Escolar", es con el fin de interiorizarme en el conocimiento de reglamentos y disposiciones oficiales en lo que se refiere a las funciones que deben llevar a cabo los Supervisores de Zona. Este tema responde a mis inquietudes profesionales porque aspiro a ser Supervisora y como tal tengo que saber cómo y por qué no se pueden llevar a cabo con eficiencia las funciones de la Supervisión y en esta forma reducir en lo posible los problemas que se suscitan por el desconocimiento de las mismas.

Durante 10 años de experiencia en el ámbito de la Inspección se puede observar que a ésta le lleva la mayor parte del tiempo en atender funciones de tipo administrativo, por lo que se llegan a descuidar otros aspectos como el técnico, el material y - el social, no menos importantes de la función supervisora.

Desde el punto de vista social hace falta la acción de los Supervisores de Zona, en todas las visitas, del trabajo diario, para ser agentes de promoción y estímulo que faciliten la coordinación de esfuerzos en las obras de carácter social.

Por tal motivo me pregunto:

¿ Son aplicadas las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública para desarrollar adecuadamente el trabajo de la Supervisión Escolar de Zona?

Hipótesis:

Las diversas disposiciones que emite la Secretaría de Educa-

ción Pública, no se aplican adecuadamente por los Supervisores Escolares de Zona.

VARIABLE INDEPENDIENTE.- Aplicación de las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.

VARIABLE DEPENDIENTE.- Desarrollo adecuado del trabajo de la Supervisión Escolar de Zona.

Objetivos de la Investigación.

Objetivo General

1. Señalar en que medida son aplicadas las disposiciones que emite la Secretaría de Educación Pública.

Objetivos Particulares

1.1 Definir los conocimientos necesarios sobre Reglamentos, Acuerdos y Manuales en que se apoya la Supervisión Escolar.

1.2 Obtener información de los Supervisores de Zona, acerca del conocimiento de los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para llevar a cabo sus funciones.

Objetivos específicos

1.1.1 Elaborar fichas bibliográficas y de trabajo sobre las funciones del Supervisor de Zona que marca la Secretaría de Educación Pública.

1.1.2 Transcribir la información de los documentos a este trabajo de investigación.

1.2.1 Elaborar un instrumento de investigación que permita detectar el conocimiento de las funciones por parte de los Supervisores de Zona.

1.2.2 Aplicar el instrumento.

1.2.3 Interpretar datos.

1.2.4 Elaborar conclusiones.

1.2.5 Sugerir posibles soluciones.

I. LA SUPERVISION

I.1 Definición.

"Desde el punto de vista etimológico, la palabra "supervisión" se deriva de dos voces latinas: "super" que quiere decir "sobre, exceso o grado sumo", y "visio", "acción y efecto de ver"; esto es, acto de la potencia visiva; luego etimológicamente supervisión significa mirar desde lo alto". (1)

La supervisión es una empresa fundamentalmente creadora que tiene por objeto capacitar a un grupo de personas para que puedan hacer frente a los problemas, preparados a las innovaciones, con el espíritu de la investigación y de la ciencia.

(El término supervisión se usa para designar a personas que tienen a su cargo actividades de promoción, dirección, estímulo y evaluación.

Todo el personal de Educación tiene la necesidad de recibir ayuda técnica, oportuna y científicamente proporcionada.

A continuación se marcan algunos conceptos de Supervisión - Escolar.

Supervisión escolar es un sistema mediante el cual se da orientación, estímulo y evaluación a los subalternos y de ninguna manera subestimación de sus esfuerzos.

La Supervisión educativa es una función esencialmente creadora, cuyo objetivo es el desarrollo de los maestros para capa-

(1) LEMUS, Luis Arturo. Administración, dirección y supervisión de escuelas. Buenos Aires, Kapelusz, 1975.p. 194

citarlos a enfrentar sus problemas científicamente y con ello lograr mayor eficiencia en las escuelas.

Supervisión escolar es coordinar, fomentar, dirigir y unificar el desarrollo de la labor docente, para que ésta estimule y dirija a cada individuo hacia la participación positiva de la sociedad en que se desenvuelve.

I.2 Evolución histórica de la Supervisión Escolar

De acuerdo con el autor Luis Arturo Lemus en donde marca que en su progreso la supervisión marca las siguientes etapas:

"1a.- como tarea de inspección o vigilancia.

2a.- como tarea de orientación o aconsejamiento.

3a.- como liderazgo democrático.

4a.- como una labor de análisis y mejoramiento
de sistemas". (2)

La primera etapa corresponde a la actividad de la supervisión fiscalizadora, encargada de comprobar y sancionar a los maestros. Utilizando el puesto oficial como argumento para tener actitudes dictatoriales.

En la siguiente etapa la acción supervisora realiza actividades más democráticas y se obtienen respuestas positivas.

En la tercera etapa, se delegan responsabilidades en los subalternos, se hacen copartícipes de la función supervisora.

(2) LEMUS, Luis Arturo. Administración, dirección y supervisión de escuelas. Buenos Aires, Kapelusz, 1975.p

Cuando se ejerce esta etapa, la supervisión tenderá a realizar una función democrática.

En la última etapa de análisis y mejoramiento de sistemas - se han creado grupos interdisciplinarios en las zona escolares para el conocimiento de la situación de las escuelas con la finalidad de diseñar, realizar y evaluar programas integrales.

El cambio de una etapa a otra no ha sido brusco, ni se ha determinado totalmente. El proceso ha sido lento.

I.3 Tipos de Supervisión Escolar

El Prof. Luis Aparicio marca 2 tipos bien definidos de supervisión:

"Supervisión autocrática y Supervisión democrática" (3)

Supervisión autocrática.- El supervisor que la practica se identifica por las siguientes características:

- Supervisa mecánicamente, no toma en cuenta los problemas reales y concretos de cada una de las escuelas del ámbito escolar.
- No hace copartícipes de su autoridad a los subalternos.
- Ausencia de la práctica de dinámica de grupos.
- Falta de flexibilidad con los Reglamentos; ordena y vigila que se cumplan al pie de la letra.
- Utiliza procedimientos para presionar a los maestros (no

(3) APARICIO, Luis. Supervisión de la Educación. Tipos. Principios. Objetivos. Funciones. Textos de Administración de la Educación. No. 1. São Paulo, 1972.

tas de extrañamiento, acumulación de notas malas a su expediente).

- Pasa por alto el respeto que merecen los derechos de los demás.
- Ausencia de motivación hacia los maestros.
- Hace alarde del cúmulo de conocimientos y experiencias en el ámbito de la docencia; creando con ello, incomodidad - en los subalternos.

7) Supervisión democrática.- Este tipo de supervisión es totalmente opuesta a la anterior.

El supervisor que la lleva a cabo la practica de la siguiente forma:

- Es partícipe de todas las contradicciones y reconoce sus aciertos, también permite que le señalen sus deficiencias.
- Resuelve los problemas que se crean en su zona, procediendo siempre con los mejores instrumentos técnicos y científicos.
- Elimina las actitudes autocráticas en la realización de - su trabajo y consigue la colaboración de los maestros.
- Asesora la adaptación y cumplimiento de los programas en vigor utilizando diferentes medios que reclamen una acción constante y eficaz.
- Practica la dinámica de grupos con los maestros de la zona en donde éstos exponen los resultados de sus investigaciones, cualquiera que sea el método que utilicen con el objeto de intercambiar experiencias.

- Comparte responsabilidades para alcanzar las metas propuestas.
- Autoevalúa su trabajo, personalidad, influencia ejercida en el ánimo de los maestros y de todas las personas que se relacionan con su labor.
- Respeta los derechos humanos.
- Practica la democracia en su labor diaria.
- Busca flexibilidad en sus funciones con el objeto de no recargar de trabajo a sus colaboradores.

I.4 Principios de la Supervisión Escolar

"Los principios son leyes, normas o reglas básicas que le sirven de fundamento filosófico al sistema de supervisión e imprimen una orientación definida a sus finalidades". (4)

La labor de la supervisión escolar está basada en principios que la hacen válida y confiable.

Los principios de la Supervisión de Educación están encaminados hacia la práctica de la labor educativa con la finalidad de orientar mejor sus pasos, delimitar su función y señalar los objetivos.

Así la Supervisión de la Educación debe ser: científica, objetiva y justa.

La supervisión tiene validez científica porque a través del tiempo se ha ido sistematizando en sus funciones y probando sus

(4) APARICIO, Luis. Supervisión de la educación. Tipos. Principios. Objetivos. Funciones. Textos de Administración de la Educación. No 1. São Paulo, 1972.p. 23

resultados.

La supervisión de educación ha tomado recursos de algunas ciencias para hacerlos partes de su estructura y aplicarlos en las actividades escolares.

Los adelantos en lo que se refiere a la supervisión son el resultado de ... "observaciones, investigaciones, experiencias y conclusiones científicas rigurosamente realizadas y comprobadas" ... (5)

Como la supervisión es científica entonces es objetiva porque todas sus acciones se fundamentan en hechos comprobados y no en suposiciones subjetivas y empíricas.

Si la supervisión es científica y objetiva también debe ser justa en cuanto procure buscar acciones positivas que merezcan la aprobación y no sólo errores que señalen sanción. Reconocer los esfuerzos de cada uno de los miembros del personal; si no se hace los educadores terminan por desilusionarse al ver que sus sacrificios por el mejoramiento profesional no son reconocidos.

Una de las aspiraciones que aparecen en el marco de la Filosofía Educativa, es la de formar buenos ciudadanos que contribuyan al desarrollo económico, social, etc. de nuestro país. Para la realización de esos deseos se pone en marcha todo el sistema educativo.

La supervisión escolar juega un papel muy importante, ya que está en contacto directo con los maestros, por lo que debe ser -

(5) APARICIO, Luis. Op. cit. p. 25

lo suficientemente hábil para captar esas aspiraciones y ponerlos en práctica en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La supervisión es democrática cuando hace uso de la cooperación, la armonía y el respeto por el individuo, cuando es exigente respecto a las obligaciones y respetuosa de los derechos de los diferentes miembros del personal.

La supervisión debe ser amplia y general con la tendencia a mejorar todos los elementos que participan en el proceso educativo como son: ambiente escolar, ambiente de la comunidad, métodos, materiales, maestros, grado de preparación, etc., ya que la función supervisora es: ... "parte de una operación global establecida para producir ciertos aprendizajes". (6)

La supervisión flexible se aplica de acuerdo a las circunstancias, puesto que su campo de acción está condicionado en gran parte por elementos humanos que son productores de "imprevistos".

La supervisión es creadora cuando motiva a cada maestro para desenvolverse profesionalmente.

En la resolución de cualquier problema el supervisor debe estimular al maestro para que utilice el procedimiento que mejor se acomode a las circunstancias. Tal vez obtenga mejores resultados que los que lograría siguiendo las sugerencias específicas del supervisor.

Cada maestro debe tener libertad para localizar los problemas, definirlos, plantear una o varias hipótesis para su solución.

(6) HARRIS, Ben.M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall. Inc. 1963, P. 6.

ción, comprueben la mayor validez y evaluen los resultados y que éstos los conduzcan hacia la obtención de los objetivos propuestos.

La supervisión orientadora es muy amplia, involucra los siguientes esquemas:

supervisor- maestro

maestro- alumno

maestro- padre de familia- alumno

En cada uno de los esquemas el supervisor tiene que estimular el auto- desarrollo y el auto- control en cada uno de los elementos para encausarlos no sólo hacia su propio crecimiento, - sino hacia los principios de la democracia.

La supervisión ha de estimular la dinámica de grupos, para dar solución en forma conjunta a los problemas.

El liderazgo de la supervisión es de suma importancia en su labor coordinadora con todas las personas que intervienen en el grupo, para hacer que cada una de ellas se sientan responsables y comprometidas al mejoramiento de todas las actividades encaminadas a elevar la calidad de la educación.

✓ La supervisión debe fomentar las relaciones humanas entre - todas las personas del ámbito escolar, con la finalidad de que la relación interpersonal o intergrupal sea positiva y alcance a elevar la calidad moral del grupo a lo máximo.

La supervisión escolar tiende a alejarse cada vez más del aspecto impositivo, moviéndose hacia la investigación de causas, circunstancias y efectos para buscar solución a los problemas -

que se presentan con más posibilidades de éxito.

La supervisión debe ser proporcionada a todos los miembros del personal, despertándoles el entusiasmo por su profesión .

Aunque la supervisión debe limitarse al nivel profesional de los maestros, también debe preocuparse por algunos problemas personales de los docentes siempre y cuando trasciendan en el proceso enseñanza-aprendizaje..

La supervisión, debe investigar las características propias de las personas que laboran en su ámbito escolar, dándoles atención especial a cada una de ellas y no tratarlas con métodos generales..

La labor de la supervisión debe efectuarse al ritmo de la preocupación de mejorar la enseñanza o sea continua y progresivamente.

La supervisión debe ser democrática para crear un ambiente de cordialidad en las escuelas.

Ya que cuando la supervisión es autoritaria, tratando sólo de buscar defectos para sancionar, los docentes adoptan una postura de oposición..

La función supervisora debe ser Liderazgo democrático, provocando en los subalternos la posesión de este atributo para contribuir al éxito de la tarea educativa.

Con el objeto de que los diferentes elementos del personal educativo conozcan cuáles serán sus tareas que van a desarrollar, es necesario que se planifiquen de acuerdo a las siguientes razones:

- Permite conocer la situación real en que se desarrolla la acción.
- Se logran los objetivos de la supervisión.
- Se economiza tiempo, energía y dinero.
- Facilita la evaluación.
- La supervisión es más objetiva.
- Se puede coordinar el trabajo entre el supervisor y el maestro.
- El planeamiento justifica la necesidad de la supervisión.

La supervisión escolar debe ser evaluada frecuentemente, con la finalidad de comprobar los resultados de su proceso, tomando en cuenta los objetivos, procedimientos y circunstancias que fueron señalados en su planeamiento y desarrollo.

La evaluación la puede realizar un grupo específico formado para ello, con la colaboración de la autoevaluación del personal, con el objeto de mejorar y promover el perfeccionamiento profesional.

I.5 Objetivos de la Supervisión

Para cumplir con éxito los objetivos conscientes y precisos de la supervisión es necesario el cambio en diversos sentidos, — sobretodo en lo que se refiere a las técnicas estereotipadas, — que practican algunos elementos que intervienen en la enseñanza para que ese cambio sea positivo y evaluado, es necesario marcar los objetivos que abarquen todos los planos de la vida escolar y que el último propósito de la supervisión sea la promoción del —

desarrollo del escolar.

Los objetivos de la supervisión son muchos, sólo se mencionarán algunos de carácter general.

→ Fomentar el mejoramiento y la eficacia de los planteles educativos.

Este objetivo puede lograrse mediante:

- La supervisión filosófica.
- La comunicación y relaciones humanas entre los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- El estímulo del trabajo de los subalternos.
- Ayuda procedente de la comunidad.
- Armonizando el trabajo para que haya unidad.
- Estímulo y orientación del personal hacia la actividad creadora.
- Organización, planificación y autoevaluación de la función supervisora.

Elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Este objetivo puede lograrse mediante:

- El uso de procedimientos científicos.
- El conocimiento de las características del alumno y del medio ambiente en que vive.
- Mejorando la técnica que utilice el maestro por medio de diferentes procedimientos.
- Evaluación de los resultados.

Mejorar la calidad profesional de los maestros.

No es posible que se mejore la Educación y las instituciones

educativas, sin mejorar al maestro profesionalmente, que esté al tanto de todas las innovaciones que hay respecto a su labor.

Algunas medidas que se sugieren son las siguientes:

- Ayudar al desarrollo del auto-didactismo del maestro.
- Desarrollar al máximo la actividad creadora y el trabajo cooperativo de los maestros.
- Fortalecer la preparación pedagógica de los maestros.
- Evaluación de la labor del maestro.

I.6 Funciones de la Supervisión Escolar.

Las funciones del supervisor son de trascendental importancia puesto que involucran todos los planos de la vida educativa, abarcando programas, métodos, objetivos filosóficos, materiales didácticos, organización y actividades.

Las funciones que se presentan a continuación son una compilación de varias referencias bibliográficas.

Practicar la filosofía de la educación.

Concentra las actividades de supervisión dentro de las directrices que caracterizan al sistema educativo. Integrándose de esta manera, contribuye a formar al hombre que él idealiza en su orientación filosófica.

Analizar los factores que intervienen en el proceso educativo.

Algunos factores a investigar serían los hereditarios, culturales, económicos y sociales; con la finalidad de dirigir la enseñanza y ubicarse en la realidad, para mejorarlala y progresar

en lo que se refiere a métodos y técnicas.

✓Promover y coordinar los esfuerzos de las personas que tratan de mejorar el proceso educativo.

Esta función debe involucrar a todos los elementos que intervienen en el proceso educativo, proyectándose hacia la comunidad.

La educación no pertenece a las escuelas y a los elementos que intervienen en el proceso educativo sino que también se extiende a la comunidad en general, ya que ésta interviene en el educando por medio de la radio, televisión, cine, periódico, revistas, etc.

Planejar las actividades.

Todas las actividades de la acción educativa deben ser planeadas con anticipación, con el objeto de evitar improvisaciones, pérdida de tiempo y energía.

Dar dirección específica a los subalternos.

Esta función debe ser efectuada de tal forma que las personas que se encuentran bajo su orientación se sientan motivadas a estar seguras de lograr los objetivos dentro del ambiente escolar y de su comunidad.

Controlar el desarrollo del programa y planes de trabajo.

Promover actividades de relaciones públicas.

Estimular un ambiente de cordialidad para el desarrollo del proceso educativo.

Las relaciones humanas y la buena organización de una escuela son factores determinantes para la eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje.

Mantener una constante actividad para:

- El perfeccionamiento de los maestros en servicio.
- La superación magisterial.
- Mejoramiento de las técnicas de trabajo.

Promover el esfuerzo creador.

Esta función es muy importante ya que impulsa a enriquecer la actividad creadora de los maestros ayudando a valorar el esfuerzo y a madurar su capacidad profesional.

Orientar a los maestros de nueva ingreso.

Esta orientación debe darse en los siguientes puntos:

- En el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- La comunicación entre los padres de los alumnos.
- Las actividades fuera del aula.
- Relaciones positivas con sus compañeros.

Enseñar a los planteles educativos a valorar sus propios ingresos.

Si una escuela aprende por medio de un sistema a apreciar sus progresos, servirá para que inmediatamente se trace nuevos objetivos.

✓ Administrar el personal.

Esta función es una utopía, ya que pretende que el supervisor sea la persona que selecciona su personal de las escuelas, lo cual es imposible.

Sugerir la selección de textos y materiales.

En lo que respecta a libros de texto, no hará falta la orientación, ya que en todas las escuelas se trabaja con los libros -

de texto gratuito.

Evaluación continua y gradual de todas las actividades.

El autor Ben. M. Harris al referirse a las funciones del Supervisor las divide en 2 grupos:

Pasivas y activas.

Las funciones pasivas reúnen a las que siguen métodos estereotipados y oponen resistencia al cambio.

Las funciones activas son más dinámicas se proyectan hacia la innovación.

II. EL SUPERVISOR ESCOLAR

2.1 Definición.

Según el Reglamento de funciones de los Inspectores Escolares de Enseñanza Primaria define al Supervisor Escolar como

"el representante de la Secretaría de Educación Pública en la Zona confiada a su cuidado en materia de Educación Primaria. Su labor debe ser coordinada con las autoridades estatales, municipales, agrarias, militares, etc. así como las de organismos oficiales y privados que se interesen por el mejoramiento comunal y educativo." (1)

El Supervisor Escolar es la autoridad responsable de promover, orientar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa y aplicar las medidas que procedan para garantizar su funcionamiento.

Deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y fundarse en los principios filosóficos, científicos y técnicos adoptadas, por la Secretaría de Educación Pública.

El Supervisor escolar es la persona destinada a ejercer la acción positiva y democrática para mejorar la enseñanza con todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.

2.2 Funciones del Supervisor Escolar.

Se desarrollan de acuerdo con el Reglamento de funciones de los Inspectores Escolares de Enseñanza Primaria en los Estados y Territorios.

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Reglamento de Funciones de los Inspectores Escolares de Enseñanza Primaria en los Estados y Territorios. p. 3

Pero además se encuentra vigente el Manual de Organización de la Dirección de Educación Primaria en el D. F., del cual se han desprendido las funciones que competen al Supervisor Escolar.

Las funciones de un supervisor pueden ser de carácter general y específicas.

"FUNCIONES GENERALES

1. Promover, orientar y supervisar al 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En materia de Planeación

1. Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades 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 manifestadas por los planteles de la zona, un concentrado de los requerimientos de 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 programas específicos que le presenten los directores de plantel y las actividades propias del cargo que desempeña y presentarlo al jefe de sector.

4. Integrar, analizar y, en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona a su cargo y elaborar el concentrado respectivo a efecto de presentarlo al jefe de sector.

En materia de Personal

1. Verificar que los registros del personal que labora en los planteles adscritos a la zona se mantengan actualizados.

2. Elaborar el registro del personal directivo de los planteles de la zona y actualizarlos conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar.

3. Concentrar los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la zona a su cargo y turnarlos al jefe de sector para su atención.

4. Expedir los créditos escalafonarios, hojas de liberación y constancias de servicios a los directores de los planteles.

5. Conceder los permisos económicos hasta por tres días al personal directivo de los planteles escolares a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

6. Verificar que los trámites generados por los movimientos e incidencias del personal se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

7. Informar al jefe de sector sobre las desviaciones en el desarrollo de las funciones del personal directivo de los planteles y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.

8. Conciliar intereses entre el personal directivo y operativo de los planteles de la zona a su cargo y los de éstos con los de la comunidad cuando se presentan dificultades en el desarrollo de sus funciones.

En Materia de Recursos Materiales.

1. Promover que los planteles de la zona a su cargo satisfagan sus necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento mediante la aplicación de sus ingresos propios.

2. Presentar al jefe de sector las necesidades de conservación y mantenimiento de la zona a su cargo a efecto de que agilice su trámite ante las instancias correspondientes de la Dirección de Educación Primaria.

3. Elaborar el inventario de los bienes del activo fijo de la oficina y supervisar la elaboración del mismo en los planteles de la zona a su cargo.

4. Verificar que los directores de escuela de la zona a su cargo tramiten oportunamente el alta o baja de bienes del activo

fija conforme a los lineamientos establecidos.

5. Organizar y mantener actualizado el archivo de la zona.

En materia de Recursos Financieros.

1. Verificar que las comisiones de ahorro y cooperativa escolar rindan los informes contables correspondientes y efectúen la distribución de utilidades y fondo repartible, respectivamente.

2. Supervisar que el manejo de las cuotas de recuperación por concepto de raciones alimenticias se efectúe conforme a las disposiciones establecidas.

3. Controlar que la aplicación de los recursos económicos asignados a los planteles se realice de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

En materia de Control Escolar

1. Recibir las formas, los documentos y el material necesario para la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios del 6º. grado.

2. Vigilar que los planteles de la zona a su cargo desarrollen las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios del 6º. grado conforme a los procedimientos establecidos para cada caso.

3. Integrar y concentrar la información relativa a la certificación de estudios del 6º. grado que le envíen los planteles de su jurisdicción, y turnarla a la Oficina de Promoción y Servicios Escolares de la Dirección de Educación Primaria correspondiente para su procesamiento.

4. Recibir de la Dirección de Educación Primaria correspondiente los paquetes de certificados de estudio a efecto de distribuirlos entre los directores de los planteles.

5. Resolver los casos de inconformidad que le turnen los directores de plantel como resultado de la operación de los procesos de inscripción y reinscripción de la zona a su cargo.

En materia de Servicios Asistenciales.

1. Difundir entre el personal directivo de los planteles 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.

3. Verificar que el servicio de raciones alimenticias se efectúe conforme a los lineamientos y criterios establecidos; detectar las desviaciones y sugerir las medidas que coadyuven a mejorar el servicio.

En Materia de Extensión Educativa.

1. Asesorar al personal directivo y docente de los planteles de la zona a su cargo en la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia, el Ahorro y la Cooperativa Escolares.

2. Verificar que la integración y el funcionamiento del Ahorro y la Cooperativa escolares se efectúe conforme a las normas, los lineamientos y criterios establecidos.

3. Verificar que el funcionamiento de las bibliotecas circulantes de grupo se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.

4. Tramitar el uso de los inmuebles escolares de la zona a su cargo para la realización de eventos que tiendan al beneficio cultural de la comunidad.

5. Coordinar la realización de los programas de mejoramiento socio-cultural en las escuelas de la zona a su cargo.

6. Autorizar las solicitudes para realizar visitas a museos, exposiciones culturales y otras actividades 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 Escuelas Particulares.

1. Verificar dentro de la zona a su cargo que la educación que imparten las escuelas primarias particulares incorporadas a la Secretaría se ajuste a lo dispuesto por el artículo 3º, constitucional, la Ley Federal de Educación y las demás disposiciones establecidas para su organización y funcionamiento.

2. Supervisar que las escuelas primarias incorporadas apliquen

el plan y los programas de estudio aprobados para este nivel, de acuerdo a las normas y disposiciones académicas vigentes, e informar al jefe de sector las desviaciones que se presenten.

3. Realizar la supervisión académica a las escuelas primarias particulares en trámite de incorporación, conforme a lo estipulado por la Dirección General de Educación Primaria.

4. Vigilar que las escuelas primarias incorporadas a la Secretaría otorguen atención a los alumnos designados por la Comisión de Becas e informar a la misma las irregularidades que se presenten.

5. Verificar que las escuelas primarias incorporadas de la zona a su cargo mantengan actualizados los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y el registro del personal docente.

6. Supervisar que el personal directivo y docente que labora en las escuelas primarias incorporadas sea el autorizado por la Dirección de Educación Primaria correspondiente.

En Materia de Organización Escolar.

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, la comunicación y el funcionamiento integral del sistema de educación primaria.

3. Vigilar que las escuelas de la zona a su cargo observen las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría respecto a la organización y el funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo de Escuela.

4. Verificar que las comisiones de trabajo que establezcan las escuelas funcionen conforme a los programas de actividades autorizados.

5. Vigilar que la integración de grupos y la asignación de profesores se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.

6. Analizar las propuestas de organización y funcionamiento que surjan de las escuelas de la zona a su cargo y remitirlas -

al jefe de sector para lo conducente.

7. Vigilar que en los planteles de la zona a su cargo se observen las medidas disciplinarias que favorezcan el desarrollo de la tarea educativa.

8. Verificar que las escuelas de la zona integren y mantengan actualizados los archivos correspondientes.

En Materia Técnico Pedagógica.

1. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de los planteles de la zona a su cargo en la aplicación, el desarrollo y control del proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Convocar al personal directivo de las escuelas de su jurisdicción a reunión de Consejo Técnico Consultivo de Zona para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio-educativo.

3. Canalizar cuando se lo soliciten, a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que sean atendidos en los centros de educación especial.

4. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se efectúe en los planteles de su jurisdicción mediante una adecuada vinculación de la teoría con la práctica escolar.

5. Verificar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúe con base en el nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

6. Comprobar que el personal docente elabore y mantenga actualizado su registro de avance programático conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.

7. Estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.

8. Evaluar al término del año escolar, los resultados de la acción educativa desarrollada en su jurisdicción para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente, así como lo relativo a los problemas generados en la aplicación del plan y los programas de estu-

dio.

9. Presentar al jefe de sector las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios y lo relativo a las normas y los lineamientos.

10. Asesorar al personal directivo y docente en la implantación, desarrollo y control de los proyectos de apoyo colateral al plan y los programas de estudio que establezca la Dirección General de Educación Primaria.

11. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Primaria para los supervisores de zona."(2)

2.2.1 Apoyos Didácticos.

Para el cumplimiento de sus funciones el Supervisor de zona cuenta con los siguientes apoyos:

Programas escolares, técnicas de la enseñanza, elaboración, adquisición y conservación de material didáctico, planes de trabajo, proyecto de apoyo colateral al plan anual de labores, evaluación constante del proceso enseñanza-aprendizaje, bibliotecas circulantes, funcionamiento de anexos (aula múltiple, laboratorios), material audiovisual, asesoramiento periódico para la aplicación del Método Global de Análisis Estructural y del Programa Integrado en el primer ciclo, Consejos Técnicos Consultivos de la zona y de las escuelas, intercambio de experiencias académicas de los maestros que laboran en los planteles educativos que integran la zona escolar, registro de avance programático.

2.2.2 Recursos Administrativos.

(2) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual de organización de la Dirección de Educación Primaria en el D. F. México, 1982, pp 53...
51

Oficina de servicios administrativos, oficina de Promoción y Servicios Escolares, en el D. F. y el Edo. de México el Sistema Automático de Inscripción y Distribución, archivos de los planteles educativos, estadísticas escolares, calendario escolar y horario de las escuelas matutinas y vespertinas, circular que se entrega a los directores al iniciar el año escolar para su observancia por parte del personal directivo, docente y manual que elabora en las escuelas, inventario.

2.2.3 Recursos Humanos.

El Supervisor de zona escolar para poder llevar a cabo su labor, en la mejor forma posible, es auxiliado por 3 secretarias generalmente. Estas personas tienen el nombramiento de profesor de grupo, propuestas por el Inspector ante la Dirección de Educación Primaria correspondiente. El trabajo de las secretarias es en su mayor parte de tipo administrativo.

En los planteles educativos es auxiliado por los directores de los mismos, los cuales son los responsables de la organización del plantel educativo y de la labor docente que se imparte.

Los maestros de grupo son los responsables del grado que se les encomienda y los encargados de que se cumplan los objetivos que se marcan en los programas vigentes.

Los elementos que se encargan del aseo de los salones de clase y anexos de las escuelas son personas que tienen nombramiento de auxiliares de intendencia.

Las Asociaciones de padres de familia. También colaboran en el aspecto material para mantenimiento y conservación de los edi-

ficios escolares.

En el Distrito Federal actualmente los Delegados de las Delegaciones Políticas colaboran en el aspecto material y social de las escuelas.

2.3 Promoción para llegar a ser supervisor de zona

Las disposiciones oficiales marcan que las personas encargadas para ocupar las supervisiones de zona, deben ser maestros - con nombramiento de la SEP, que para garantizar una buena labor deben reunir los siguientes requisitos:

"Escolaridad.

- .- Título de Educación Primaria.

Experiencia.

- .- En dirección de Escuela Primaria.

Criterio.

- .- Para tomar decisiones manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa.

- .- Para proponer opciones de trabajo y plantear soluciones.

Capacidad.

- .- Para dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse.

Actitud.

- .- De respeto, compromiso y responsabilidad." (3)

El nombramiento de supervisor de zona puede ser de base, interino o comisionado.

Para poder llegar a ser supervisor de base, se concursa en un boletín que expide la Comisión Nacional Mixta de Escalafón--

(3) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual de organización de la Dirección de Educación Primaria en el D. F. México, 1982, p.62

(SEP- SNTE), la cual se ajusta a las siguientes

B A S E S

1a.- Únicamente tendrán derecho a participar los Directores de Primaria Diurna, que tengan en propiedad la plaza con un mínimo de 6 meses, de conformidad con lo prescrito por la ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en el artículo 48.

2a.- Enviar por escrito y por duplicado solicitud de concurso, señalando el número y fecha del boletín. En la solicitud se anotará el nombre, apellidos completos, Registro Federal de Concursantes, la categoría, clave de su plaza de base, así como de la que ocupe provisionalmente y su domicilio particular con código postal. A dicha solicitud no se acompañará ningún documento para el concurso, lo que en su caso deberá ser por separado con oficio de remisión por duplicado.

3a.- Se considerarán concursantes de oficio a las personas que están ocupando provisionalmente las plazas durante la vigencia del boletín, conforme a la base 1a., suplicándoles que en igual forma envíen la solicitud de concurso, con el objeto de actualizar su domicilio particular.

4a.- Las bases para calificar los documentos de valor escalafonario son las establecidas por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en el tabulador en vigor, de acuerdo con las normas señaladas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Los Créditos escalafonarios que se tomarán en cuenta para el concurso serán los de los últimos 5 años escolares.

5a.- Los directores cuya situación está comprendida en los-

términos que prevé el Artículo 45 de la misma ley quedan excluidos de la Convocatoria.

6a.- El concurso queda abierto a partir de la fecha en que se expide el boletín y definitivamente cerrado en la fecha que se señale, en la inteligencia de que no se tomarán en cuenta las solicitudes y documentos recibidos en la Sección de Correspondencia de la Oficina, después de la fecha del vencimiento que se señala en el boletín por lo que los interesados deberán de considerar esta circunstancia y hacer sus envíos con la debida anticipación.

7a.- Los documentos deberán ser enviados a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, (Grupo II en el D. F.) cuyas oficinas están ubicadas en Manuel Doblado No. 39, esquina con San Antonio Tomatlán de la Ciudad de México, Código Postal 06020. La recepción de documentos se hace de las 8:30 a las 18:30 horas de lunes a viernes.

El boletín es firmado por el Presidente Arbitro de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y por el Secretario Nacional del Grupo II, de la misma.

Los documentos que toma en consideración la Comisión Mixta de Escalafón son:

- Título de maestro o Cédula profesional.
- Ficha anual de trabajo.
- Cursos que coadyuvan en la labor docente.
- Notas laudatorias por actividades de beneficio social, actividades técnico-pedagógicas y actividades en pro del mejora -

miento de la escuela.

El nombramiento de supervisores de zona interinos lo expide la Dirección de Educación Primaria correspondiente a directores que tengan base y una antigüedad mínima de 6 meses como tales.

Esta plaza la ocupará interinamente mientras no sea boletinada por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. Considerando a la persona que ocupa el interinato como concursante de oficio. El resultado del estudio del expediente y de acuerdo con la puntuación alcanzada, la plaza que ocupa se le puede otorgar en forma definitiva (de base) o bien perderla.

El supervisor comisionado es nombrado por la Dirección de Educación correspondiente, a directores de base de Escuela Primaria, que con su sueldo se hacen cargo de la Inspección de Zona. Dicha comisión durará el tiempo que señale esta dependencia.

Tomando en consideración el Reglamento de Funciones de los Inspectores Escolares en los Estados que marca en el Artículo 8o. "Establecerá la Oficina de la Inspección en la cabecera de Zona". (4)

Estará ubicada en una escuela oficial de preferencia, buscando la mejor comunicada para que directores y maestros se desplacen fácilmente.

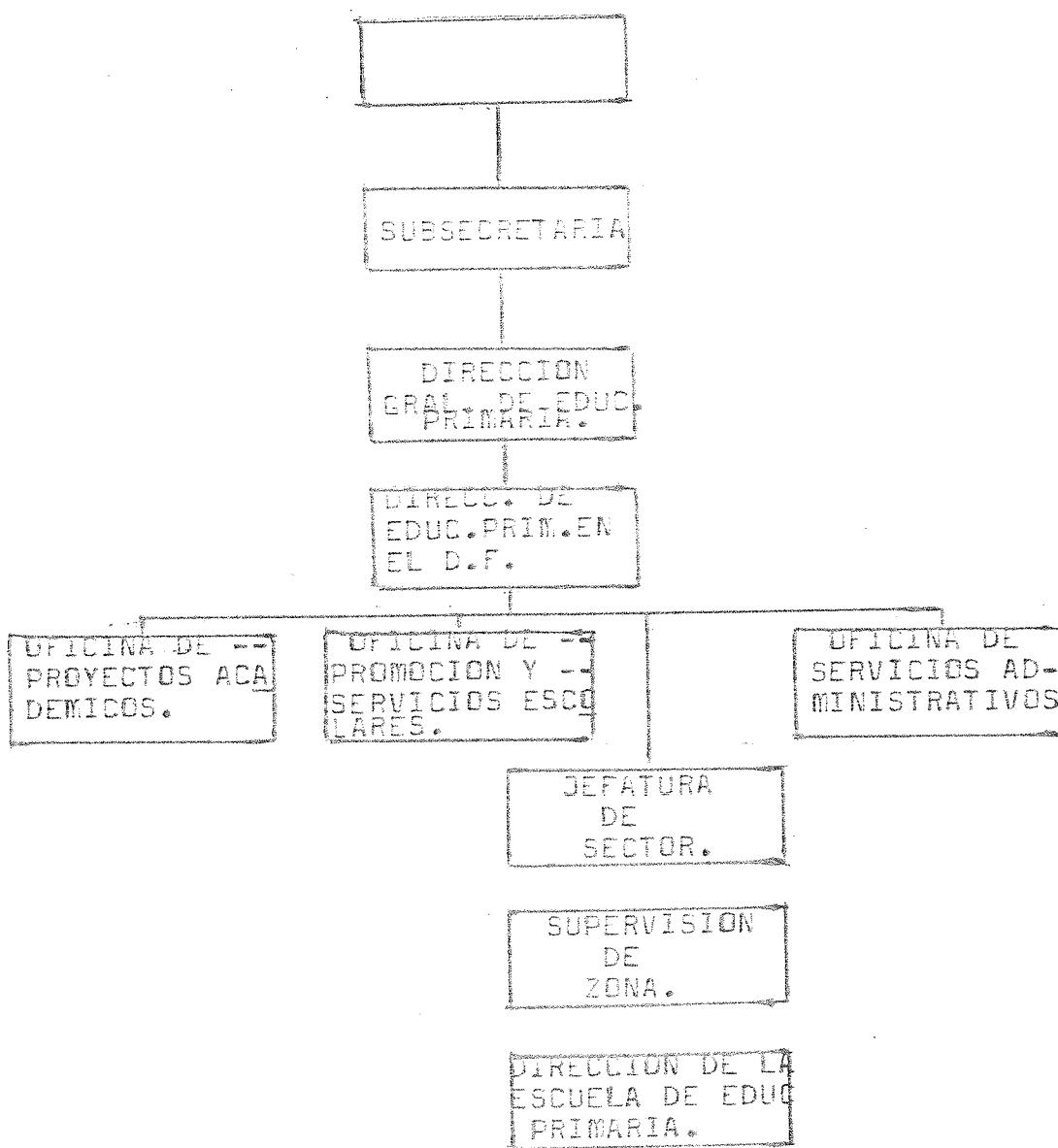
Para que el inspector de zona pueda tomar posesión de su cargo, deberá recabar órdenes escritas de la Dirección de Educación Primaria correspondiente; donde se indica el número de zona que

(4) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Reglamento de Funciones de los Inspectores Escolares de Enseñanza Primaria en los Estados y Territorios. p.5

se le asigna y la fecha en que desempeñará sus funciones.

Estas órdenes serán presentadas al Jefe de Sector, el cual hace la presentación del supervisor a los directores que corresponden a la zona asignada.

El lugar que ocupa jerárquicamente el supervisor de zona se observa en el diagrama que se presenta a continuación.



III METODO

Es evidente que la Inspección Educativa forma parte del sistema escolar y su organización como sus funciones corresponden a la estructura general de la comunidad a la que sirve.

Con apoyo en la metodología científica de investigación se estructuró un diseño para detectar el siguiente problema:

¿ Son aplicadas las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública para desarrollar adecuadamente el trabajo de la Supervisión?

Al problema planteado pretendemos dar solución a través de la siguiente hipótesis:

Las diversas disposiciones que emite la S.E.P. no se aplican adecuadamente por los supervisores escolares de zona.

Las variables que se consideran en nuestra hipótesis son:

Variable Independiente (V.I)

Son aplicadas las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública por los supervisores de zona.

Variable Dependiente (V.D)

Para desarrollar adecuadamente el trabajo de la supervisión escolar de zona.

El proyecto se basó en una investigación documental y una de campo.

3.1 Documental

La investigación bibliográfica estuvo apoyada en la consulta de documentos relacionados con las funciones de los super-

visores de zona.

3.2 Investigación de campo.

Para llevar a cabo esta etapa se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

3.2.1 Observación directa.

Esta técnica se pudo realizar porque como secretaria de la zona No. 27, tengo relaciones cordiales con los CC. - Inspectores que integran el VI Sector Escolar, por lo que se facilitaron las observaciones desde el punto de vista técnico, administrativo, material y social.

3.2.2 Cuestionarios.

Seleccioné el cuestionario como instrumento para obtener de manera objetiva los datos requeridos de la investigación con el propósito de conocer la problemática que plantean los supervisores de zona para el buen desempeño de sus funciones, detectando los problemas más frecuentes a los que se enfrenta en la planeación, supervisión y control de sus actividades.

Se buscó en todo momento que el cuestionario tuviera validez y confiabilidad suficiente.

Se tomaron como indicadores las funciones específicas más comunes del supervisor escolar de zona y se detallaron conforme al manual de organización de la Dirección de Educación Primaria en el Distrito Federal.

El cuestionario consta de 5 secciones.

La sección I, es de preguntas de opción múltiple y se pretende saber con qué apoyos cuentan los supervisores de zona pa-

ra llevar a cabo su labor.

La sección II, contiene 5 ítems de preguntas abiertas y cerradas, con el objeto de verificar si los supervisores de zona limitan su autoridad en materia de planeación.

La sección III, contiene 9 anuncios que servirán para que los supervisores establezcan con qué frecuencia desarrollan sus actividades.

La sección IV, solicita anotar una S si es función específica del supervisor de zona y una O si corresponde a otra autoridad.

La sección V, es una sección de preguntas abiertas en donde anotarán los supervisores de zona, las actividades técnicas y administrativas que deben realizar en forma prioritaria.

Para dar mayor fidelidad a las respuestas se pidió a los encuestados que omitieran su nombre y adscripción correspondientes.

3.3 La muestra.

El universo del problema que se presenta en esta investigación se limita a 70 supervisores de zona de escuelas diurnas y 5 nocturnas, dependientes de la Dirección No. 3 de Educación Primaria en el D. F., asignados para desempeñar la función supervisora.

De este universo se tomó sólo una muestra representativa de 25 supervisores. Utilizando el elemento más común o sea la selección al azar aleatorio.

3.4 Procesamiento de datos

El procesamiento de datos consistió en la obtención de

frecuencias y porcentajes de los indicadores así como los totales de los mismos, realizándose por medio de cuadros de tabulación en donde se anotaron los porcentajes de las respuestas de los cuestionarios.

Esto nos servirá para aprobar o desaprobar la hipótesis.

Cuadro I.1

Su trabajo le parece:

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativasy%
Muy agradable	24	96%
Agradable	1	4%
Pesagradable	0	0%
Total	25	100%

Una de las condiciones para que la labor del supervisor sea fructífera es que su trabajo le parezca agradable.

Cuadro I-2

Su nivel de responsabilidad es:

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Primordial	25	100%
Secundaria	0	0
Nulo	0	0
Total	25	100%

El nivel de responsabilidad del supervisor es primordial, — porque debe sugerir en todo momento el espíritu de grupo, el sentido democrático, el respeto a la personalidad ajena y tener la preparación suficiente para saber y poder dirigir a los demás.

Cuadro I.3

La preparación para el puesto de supervisor es:

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Inadecuada	19	76%
Regular	5	12
Insuficiente	3	12
Total	25	100%

La actuación del supervisor será muy deficiente si carece de preparación intelectual necesaria y fundamenta, para realizar -- con éxito su labor.

Cuadro I.4

¿Qué preparación técnica recibe el supervisor, por parte de la Dirección No. 3?

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Suficiente y adecuada	10	40%
Limitada	13	52%
Ninguna	2	8%
Total	25	100%

La Dirección No. 3 de Educación Primaria se esfuerza por el mejoramiento profesional de los supervisores mediante cursos, pláticas, Simposios, exposiciones, etc.

Sin embargo el supervisor de zona tiene que atender otros aspectos de su labor, por lo cual no se le da tiempo de analizar y practicar los cursos de carácter técnico que se le proporcionan.

Cuadro I.5

El apoyo administrativo que le da la Dirección No. 3
a la que pertenece es:

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Efectivo	20	80
Poco efectivo	5	20
Nulo	0	0
Total	25	100%

La Dirección No. 3 de Educación Primaria en el D.F., da un apoyo administrativo efectivo a los Supervisores de Zona, mediante Reglamentos, Circulares, Instructivos y disposiciones para desempeñar este aspecto de su labor.

Cuadro 1.6

El apoyo administrativo que los Directores de las escuelas de su zona le dan es:

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Oportuno	25	100%
Inoportuno	0	0
Ninguno	0	0
Total	25	100%

Aunque los directores de los planteles dan al Supervisor un apoyo administrativo oportuno, no dejan de exponer su inconformidad por la premura con que se les solicitan los documentos.

Cuadro I.7

Por parte de los maestros, el supervisor tiene un apoyo administrativo.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Constante	18	72%
Escaso	5	20
Ninguno	2	8
Total	25	100%

Los maestros de las escuelas de las zonas dan a los supervisores apoyo administrativo constante, teniendo al corriente estadísticas, documentos oficiales y cumpliendo con las comisiones que se les encomiendan.

Cuadro I.8

Considera que es necesario tener mayor información técnica-pedagógica, para el desarrollo de sus responsabilidades.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Sí	18	72%
No	7	28
Total	25	100%

Las autoridades superiores deben planear las actividades en todos los aspectos que llevarán a cabo los supervisores, con la finalidad de dar la suficiente información técnica-pedagógica - que se les solicita.

Cuadro I.9

En caso de que su respuesta sea afirmativa. Diga en qué actividades específicamente.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativasy%
Toma de decisiones de carácter administrativo.	7	28%
Para planificar con la anticipación debida las acciones educativas.	6	24
Fomentar las relaciones humanas.	2	8
Para propiciar la actualización pedagógica propia y de su personal.	3	12
Total	18	72%

La información que el supervisor requiere respecto a las actividades técnico-administrativas son muy amplias; por lo que las autoridades superiores tienen que planear para satisfacer estas necesidades.

Cuadro II.1

Considera que una función específica en materia de planeación por parte de la jefatura de sector es la información sobre la ampliación y ubicación de las escuelas de la zona.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Si	20	80
No	5	20
Total	25	100 %

Esta función no corresponde al jefe de sector ya que a éste le corresponde concentrar y estudiar las necesidades que le informan los supervisores de zona.

Cuadro II.2

El jefe de sector debe atender el requerimiento de personal, libros de texto, auxiliares y bienes del activo fijo, de las escuelas de la zona.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Si	11	44
No	14	56
Total	25	100%

El Supervisor de Zona, integra, con base en las necesidades de las escuelas una concentración de los requerimientos de personal, libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo, para presentarlo al jefe de sector.

Cuadro II.3

Si su respuesta es negativa a quién corresponde esta función?

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Dirección Gral. de Educ. Prim. en el D.F.	1	4
Dirección No. 3 de Educ. Prim. en el D.F.	8	32
Supervisores de Zona.	2	8
Directores de Esc. Prim. en el D.F.	3	12
Total	14	56%

El 32% de supervisores indica que la función específica anterior corresponde a la Dirección No. 3 de Educación Primaria en el D. F. Sin embargo solamente el 8% de supervisores indicó lo correcto.

No obstante de que los supervisores de zona ejercen esta función al requerir ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, los auxiliares para los maestros y libros para los alumnos.

Los supervisores tienen un manual de instrucciones para dar de alta y baja los bienes del activo fijo.

Cuadro II.4

En base a qué el supervisor de zona formula el Programa Anual de actividades?

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Conforme a los Programas específicos que le presentan los directores de plantel.	13	52%
En base a los requerimientos específicos de la zona escolar.	6	24%
En base a las disposiciones superiores.	6	24%
Total	25	100%

Es de suma importancia que el supervisor de zona tome en consideración las necesidades en los aspectos técnico, administrativo, material y social que le plantean los Directores de Escuelas pertenecientes a cada una de las zonas escolares. Tomando en consideración los planes de los CC. Directores, la Inspección formulará un plan que estará acorde con la realidad del medio socio-geográfico donde se ubican las zonas escolares.

Cuadro II.5.

Maneja documentos de apoyo para hacer sus estadísticas
Menciónelos.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Formatos especiales para valorar, evaluar y diagnosticar estadísticamente los trabajos técnicos-pedagógicos de la labor educativa de las escuelas.	15	60%
Gráficas e instructivos.	2	8
No contestaron	8	32
Total	25	100%

La Dirección No. 3 de Educación Primaria en el D.F. manda los instructivos necesarios para elaborar estadísticas, pero en algunas ocasiones dichas instrucciones se archivan sin consultarlas; lo cual lleva a cometer errores.

Cuadro III.1

Controlar que la aplicación de los recursos económicos asignados a los planteles se realice de acuerdo con las normas políticas y procedimientos establecidos.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Permanente	13	52%
Periodica	5	20
Ocasional	7	28
Total	25	100%

El 52% de los supervisores realiza en forma permanente esta función en materia de recursos financieros, asesorando y sugiriendo las medidas que se deben tomar al respecto.

Cuadro III. 2

Promover la conservación y mantenimiento de los plan
teles de la zona mediante la aplicación de sus propios ingresos.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Permanente	19	76%
Periodica	6	24
Ocasional	0	0
Total	25	100%

Con la colaboración de padres de familia y delegaciones polí
ticas, el 76% de los supervisores de zona cumplen en forma per-
manente con esta función.

Cuadro III. 3

Verificar que los registros de maestros y auxiliares de las escuelas de la zona, se mantengan actualizados.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Permanente	19	76
Periodica	6	24
Ocasional	0	0
Total.	25	100%

Es de suma importancia verificar que los registros de maestros y auxiliares se lleven a cabo en forma permanente para evitar problemas posteriores.

Cuadro III.4

Elaborar el registro de los directores de los plantel es de la zona y tenerlos actualizados.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Permanente	18	72
Periodica	7	28
Ocasional	0	0
Total	25	100%

El registro de los directores de las escuelas se elaborará en forma permanente por medio de tarjetas de control, éstas llevarán todos los datos oficiales y personales, del personal adscrito a la zona.

Cuadro III.5

Recibir las formas, documentación para inscripciones, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudiantes del 6o. grado.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Permanente	7	28
Periodica	18	72
Ocasional	0	0
Total	25	100%

Todas las formas y documentos son proporcionados por la oficina de promoción y servicios escolares en la mesa de Estadística y de Certificados.

Cuadro III-6

Presentar al jefe de sector las necesidades de conservación y mantenimiento de la zona, para que éste agilice trámites ante la Dirección No. 3

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Permanente	5	20
Periodica	6	24
Ocasional	14	56
Total	25	100%

Los supervisores de zona ocasionalmente acuden a la Jefatura de Sector, para realizar esta función, porque pierden el tiempo y se burocratiza el trámite.

Cuadro III.7

Informar al jefe de sector sobre las necesidades de -
capacitación, actualización y desarrollo del personal de la zona
a su cargo.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Permanente	9	36
Periodica	5	20
Ocasional	11	44
Total	25	100 %

Como la Dirección No. 3 se preocupa por las necesidades de
capacitación del personal directivo y docente, organizando Simpo-
sios, conferencias, etc.

El 35% de supervisores de zona, sólo informa al sector en -
forma permanente sobre las necesidades de capacitación porque -
aunque sea lo correcto, en muchas ocasiones no se le presta la
atención debida.

Cuadro III.8

Verificar que las comisiones de ahorro escolar y cooperativas rindan sus informes y efectúen la distribución de utilidades y fondos repartibles.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativasy%
Permanente	8	32
Periodica	17	68
Ocasional	0	0
Total	25	100%

La actividad del ahorro escolar en la actualidad no existe en las escuelas.

En lo que respecta a la cooperativa escolar, el supervisor no solo verifica sino que asesora a los tesoreros en la elaboración de los informes parciales y finales. En cada sector existe un promotor de cooperativas escolares.

La distribución del fondo repartible.- En este punto los supervisores de zona indicarán a los directores que su presencia en los planteles en el día que harán la distribución del fondo repartible a cada socio, obedece para dar cumplimiento a una función que le corresponde al supervisor.

Cuadro III. 9

Resolver los casos de inconformidad que le turnen - los directores de los planteles como resultado de la inscripción y reinscripción.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Permanente	12	48
Periodica	5	20
Ocasional	8	32
Total	25	100%

Esta función sólo se realiza en forma permanente por los supervisores en un porcentaje del 48%, por lo que urge se lleve a cabo en un 100%, ya que es muy importante atender la demanda escolar.

Aunque en el caso de los primeros años es atendida por el Sistema Automático de Inscripción y Distribución.

Cuadro IV.1

Conceder los permisos económicos hasta por 3 días al personal docente.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativasy%
Supervisor	3	12
Otra autoridad	22	88
Total	25	100%

En ningún momento el supervisor salvará conductos para otorgar permisos económicos al personal docente.

Cuadro IV.2

Conciliar intereses entre el personal directivo y operativo de los planteles cuando se presenten dificultades.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	25	100
Otra Autoridad	0	0
Total	25	100%

Los supervisores están muy identificados con esta función; aunque en algunos casos el personal directivo, docente y manual salvan conductos y es cuando se presentan los problemas.

Cuadro IV.3

Formular el proyecto de asignación y distribución de los recursos para la prestación de los servicios de Educación -- Primaria.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Supervisor	7	28
Otra Autoridad	18	72
Total	25	100%

La Dirección No. 3 atinadamente ha proporcionado a los supervisores de zona folletos de Catálogos de Servicios.

Cuadro IV.4

Intrgrar las plantillas de personal de las escuelas adscritas a la Dirección y proponerlas al Director General para su autorización.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	13	52
Otra Autoridad	12	48
Total	25	100%

La Dirección No. 3 integra las plantillas de personal y las propone al Director General para su autorización.

Cuadro IV.5

Expedir los créditos escalafonarios, hojas de liberación y constancias de servicios a los Directores de los planteles.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Supervisor	24	96
Otra Autoridad	1	4
Total	25	100%

Los supervisores de zona y los representantes de los directores al evaluar los créditos escalafonarios de los directores deberán ser justos para evitar problemas.

Cuadro IV.6

Verificar que los trámites generados por los movimientos de personal se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	15	60
Otra Autoridad	10	40
Total	25	100%

Los supervisores cumplirán con esta función, indicando a los directores envíen las copias de oficios que giren a la Dirección No. 3 para su conocimiento.

Cuadro IV.7

Orientar y asesorar a directores y maestros de la zona en la aplicación, desarrollo y control del proceso enseñanza-aprendizaje.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	23	92
Otra Autoridad	2	8
Total	25	100 %

Es una de las principales funciones del Supervisor en materia técnico-pedagógica, en la cual debe hacer mayor hincapié ya que los programas y métodos en vigor constituyen cierta dificultad para el trabajo de los maestros, que merecen una respuesta inmediata y correcta por parte del supervisor, para resolver las dudas, corregir los errores y ayudar al cumplimiento del programa con ideas que sirvan para eliminar dificultades.

Cuadro IV.8

Comprobar que los maestros elaboran el Avance programático.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relatives %
Supervisor	18	72
Otra Autoridad	7	28
Total	25	100%

Un procedimiento sencillo para el control del desarrollo del programa es el Avance Programático. El Supervisor comprobará que los maestros lo lleven a cabo, indicándoles que hagan uso de la columna de observaciones con la finalidad de saber si se cumplieron con los objetivos propuestos o se necesita reafirmación en alguno de los temas.

Cuadro IV.9

Vigilar que las Escuelas de la Zona observen normas y lineamientos establecidos por la Secretaría respecto al funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas%
Supervisor	24	96
Otra Autoridad	1	4
Total	25	100%

En estas juntas de Consejo, los supervisores indicarán que se deben tratar asuntos relacionados con el aspecto técnico que promuevan el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de todos - Los grados de los planteles educativos.

Cuadro IV.10

Supervisar que el personal directivo y docente que la bora en las Escuelas Primarias incorporadas, sea el autorizado por la Dirección de Educación Primaria.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	24	96
Otra Autoridad	1	4
Total	25	100%

El Supervisor mediante nóminas mensuales que presentan los directores de escuelas particulares incorporadas para el Vo.Bo. puede cerciorarse de cuál es el personal autorizado por la Dirección de Educación Primaria.

Cuadro IV.II

Convocar al Consejo Técnico Consultivo de la zona para tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	25	100
Otra Autoridad	0	0
Total	25	100%

Las juntas de Consejo Técnico Consultivo de las zonas no deben tomarse como juntas de información, sino que en ellas se discutirán los problemas que se presenten en el proceso enseñanza - aprendizaje, buscando la solución más conveniente, tomando en consideración la experiencia de los CC. Directores.

Cuadro IV.12

Autorizar el desarrollo de actividades de intercambio académico que promueva el personal directivo de las escuelas.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	21	84
Otra Autoridad	4	16
Total	25	100%

El intercambio de experiencias académicas de los maestros son muy importantes para el proceso enseñanza-aprendizaje.

Cuadro IV.13

Verificar que los Supervisores de Zona cumplan con el Programa Anual de actividades.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	3	12
Otra Autoridad	22	68
Total.	25	100%

Como los Supervisores lo indican es una actividad propia de la Defatura de Sector.

Cuadro IV.14

Vigilar que las zonas a su cargo, cumplan con los horarios establecidos.

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas %
Supervisor	15	60
Otra Autoridad	10	40
Total	25	100 %

Una de las responsabilidades de los Jefes de Sector es vigilar que los horarios establecidos se cumplan conforme a lo que marca el Reglamento.

Cuadro V.1

¿Qué actividades administrativas debe desarrollar el supervisor en forma prioritaria?

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas
Actividades precisadas en el Reglamento.	12	48
Actividades no precisadas en el Reglamento.	13	52
Total	25	100%

Algunas de las actividades que corresponden a los supervisores de zona están confundidas por éstos, porque no son propias de ellos, sino que pertenecen a otra Autoridad o bien corresponden a otro aspecto de las funciones del supervisor.

Por ejemplo: "Control absoluto de sus escuelas al respecto". "Atender a las indicaciones de la Dirección de Educación Primaria No. 3".

Las tareas administrativas que hay que cumplir en forma prioritaria son demasiadas. Las distintas oficinas de la Dirección No. 3 piden los mismos datos, lo que ocasiona que el trabajo de directores y supervisores se duplique.

Cuadro V. 2

¿Qué actividades técnicas debe desarrollar el supervisor en forma prioritaria?

Grados	Cifras absolutas	Cifras relativas
Actividades precisadas en el Reglamento.	15	60
Actividades no precisadas en el Reglamento.	10	40
Total	25	100%

Algunos supervisores de zona marcan como actividades técnicas las siguientes:

"Planejar las mejoras materiales de las escuelas junto con los CC. Directores".

"Orientar, dirigir y asesorar a los directores, siguiendo los lineamientos de la Oficina de Proyectos Académicos de la Dirección No. 3".

"Estimular a todas las personas que integran la comunidad escolar y que merezcan reconocimiento a su trabajo".

Sin embargo a continuación mencionaremos algunas de las actividades prioritarias que debe desarrollar el supervisor en forma

SI

prioritaria.

- Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las escuelas en la aplicación, desarrollo y control del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Convocar al personal directivo a reuniones de Consejo Técnico Consultivo con la finalidad de tomar Acuerdos que sirvan para elevar la calidad de la Educación. Sin embargo en la mayoría de los casos estas juntas son únicamente de información.
- Canalizar a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- Evaluar los resultados de la acción educativa para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente, así como lo relativo a los problemas generados en la aplicación del Plan y los programas de estudio.

Aún quedan muchas actividades prioritarias que el supervisor tendría que llevar a cabo pero a algunos de ellos no les alcanza el tiempo para realizar las actividades expuestas anteriormente por exceso de trabajo administrativo, descuidando el aspecto técnico que es tan importante para la Educación.

CUADRO DE CONCENTRACION DE LA INFORMACION.

A favor de la Hipótesis

En contra de la Hipótesis.

	Cifras absolutas	Cifras relativas	Cifras absolutas	Cifras relativas
I.1	0	0	25	100%
I.2	0	0	25	100%
I.3	6	24%	19	76%
I.4	15	60%	10	40%
I.5	5	20%	20	80%
I.6	0	0	25	100%
I.7	7	28%	18	72%
I.8	7	25%	18	72%
I.9	7	25%	18	72%
II.1	5	20%	20	80%
II.2	14	56%	11	44%
II.3	6	24%	8	32%
II.4	12	48%	13	52%
II.5	8	32%	17	68%
III.1	12	48%	13	52%
III.2	6	24%	19	76%
III.3	6	24%	19	76%
III.4	7	28%	18	72%
III.5	7	28%	18	72%
III.6	20	80%	5	20%
III.7	16	64%	9	36%

III.8	8	32%	17	68%
III.9	13	52%	12	48%
IV.1	3	12%	22	88%
IV.2	0	0	25	100%
IV.3	7	28%	18	72%
IV.4	13	52%	12	48%
IV.5	1	4%	24	96%
IV.6	10	40%	15	60%
IV.7	2	8%	23	92%
IV.8	7	20%	18	72%
IV.9	1	4%	24	96%
IV.10	1	4%	24	96%
IV.11	0	0	25	100%
IV.12	4	16%	21	84%
IV.13	3	12%	22	88%
IV.14	15	60%	10	40%
V.1	13	52%	12	48%
V.2	10	40%	15	60%

IV. CONCLUSIONES

1.- El Supervisor de Zona debe ser un trabajador de base, sujeto a escalafón y con suficiente experiencia en los puestos de maestro de grupo y director de escuela.

2.- Los procedimientos tradicionales empleados, hacen que la Supervisión Escolar de Zona sea autocrática; lo cual daña el desarrollo de la Educación, quedando como un ideal inalcanzable la Supervisión democrática.

3.- Los Supervisores de Zona convocan a Juntas de Consejo Técnico Consultivo, pero desafortunadamente éstas no funcionan como tales, sino que se concretan a ser juntas de información.

4.- Las funciones generales y específicas del Supervisor de Zona están perfectamente señaladas; sin embargo la experiencia nos dice de la raquítica labor que puede realizar un Supervisor cuando lo absorben las tareas administrativas.

5.- Las disposiciones reglamentarias queemanan de la Secretaría de Educación Pública son aplicadas solamente por algunos Supervisores; por lo que el trabajo escolar en su totalidad se desarrolla inadecuadamente.

6.- Un 52% de Supervisores expresó que el Plan Anual de actividades se elabora conforme a los programas específicos que le presentan los directores de los planteles. Pero los Supervisores al entregar el Plan a las Autoridades Superiores lo archivan y en muy pocas ocasiones llegan a comprobar si se cumplieron con los objetivos propuestos en sus diferentes aspectos.

7.- El 48% de los Supervisores de Zona, no toman en consideración

ración los problemas reales y concretos de cada una de las escuelas de la zona.

8.- Algunas de las funciones generales y específicas no se llevan a cabo por parte de los Supervisores de Zona.

9.- En lo que se refiere al proceso enseñanza-aprendizaje que se efectúa en algunos planteles de las zonas no hay una adecuada vinculación de la teoría con la práctica escolar.

10.- La Inspección de Educación como servicio de promoción educativa, reclama atención en su preparación técnica para que esté al nivel de las exigencias actuales del Sistema Escolar.

11.- Algunos Supervisores confunden las funciones que les corresponden con las de otras Autoridades lo cual genera problemas en las zonas escolares.

12.- Un buen número de Supervisores no llevan a cabo las actividades prioritarias de carácter técnico que le corresponden.

V. SUGERENCIAS

- Que las diferentes oficinas de la Dirección No. 3 de Educación Primaria en el D. F., se coordinen para evitar a los Supervisores de zona, exceso de trabajo administrativo.
- Que los supervisores practiquen la Inspección democrática ya que con ella lograrán un ambiente de trabajo agradable y estimulante para que los maestros desempeñen su labor de la mejor manera posible.
- Que los supervisores de zona se preocupen por comprender y analizar a fondo todas sus funciones para lograr que la labor supervisora sea verdaderamente un instrumento de ayuda para alcanzar los objetivos de la educación.
- Las Autoridades educativas deben respetar la planeación - de las actividades que los supervisores hacen de su labor.
- La supervisión escolar debe ser evaluada frecuentemente para comprobar los resultados de su proceso.
- Que las juntas de Consejo Técnico Consultivo cumplan con su función.
- Para garantizar mayor eficiencia en la labor educativa es necesario que las personas que ocupan las supervisiones, tengan los requisitos que se marcaron en el capítulo II.

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

APARICIO, Luis

Supervisión de la Educación.- Tipos. Principios. Objetivos. Funciones. Textos de Administración de la Educación y de la Supervisión de Educación No. 1, São Paulo, 1972.

HERMOSO NAJERA, Salvador.

Técnica de la Inspección Educativa, 2a.ed.; Ed. Dasis, México, 1969, 508 págs.

ISAIAS, Jesús M.

Supervisión Escolar, Instituto Federal de Capacitación del Magisterio No. 8.1a.ed.; México, 1963.

LEMUS, Luis Arturo.

Administración, dirección y supervisión de escuelas, Buenos Aires, Ed. Kapelusz, 1975.

ROJAS SORIANO, Raúl.

Guía para realizar investigaciones sociales, 4a. ed.; Textos universitarios. Universidad Nacional Autónoma de México, 1979. 274 págs.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Acuerdo 96 . Diario Oficial. Srie. de Educación Pública. Fernando Solana. Martes 7 de diciembre 1982.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Lev Federal de la Educación. A propuesta del Lic. Luis Echeverría Alvarez. Diario Oficial de la Federación publicada en noviembre 1973, puesta en vigor 14 de diciembre de 1973.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Reglamento de Funciones de los Inspectores Escolares de Enseñanza Primaria en los Estados y Territorios, 5 hojas.

S.E.P.-S.N.T.E.

Reglamento de escalafón de trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1974, 75 págs.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Manual de organización de la Dirección de Educación Primaria en el D.F., México, 1982, 79 págs.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Programa para elevar la calidad de la Educación Primaria, Documento de Actualización Coordinación Nacional. Enero 1982.

SPERB, Dalila C.

Dirección y Supervisión de la Escuela Primaria, Ed. Kapelusz. Bs. As. Argentina, 1965.

88

A N E X O S

CUESTIONARIO

(ANEXO 1)

Años de servicio como Supervisor de Zona: _____

Años de servicio en el Magisterio: _____

I.- INSTRUCCIONES:- Anote en el paréntesis de la derecha de los siguientes enunciados la opción que considere más adecuada.

1.- Su trabajo le parece:

- a) Muy agradable b) agradable c) desagradable ()

2.- Su nivel de responsabilidad es:

- a) Primordial b) secundario c) nulo ()

3.- La preparación para el puesto de Supervisor es:

- a) Adecuada b) regular c) insuficiente ()

4.- ¿Qué preparación técnica recibe el Supervisor, por parte de la Dirección No. 3?

- a) suficiente y b) limitada c) ninguna adecuada. ()

5.- El apoyo administrativo que le da la Dirección No.

3 a la que pertenece es:

- a) efectivo b) poco efectivo c) nulo ()

6.- El apoyo administrativo que los Directores de las Escuelas de su Zona le dan es:

- a) oportuno b) inoportuno c) ninguno ()

7.- Por parte de los maestros, el Supervisor tiene un apoyo administrativo.

- a) constante b) escaso c) ninguno ()

8.- Considera que es necesario tener mayor información técnico-administrativa, para el desarrollo de sus responsabilidades.

a) sí b) no ()

9.- En caso de que su respuesta sea afirmativa. Diga en qué actividades específicamente.

II.- INSTRUCCIONES.- Conteste en forma concreta los siguientes ítems.

1.- Considera que una función específica en materia de planeación por parte de la Jefatura de Sector es la información sobre la ampliación y ubicación de las escuelas de la Zona.

a) sí b) no ()

2.- El jefe de Sector debe atender el requerimiento de personal, libros de texto, auxiliares y bienes del activo fijo, de las escuelas de la Zona.

a) sí b) no ()

3.- Si su respuesta es negativa a quién corresponde esta función?

4.- En base a qué el Supervisor de Zona formula el Programa Anual de actividades?

5.- Maneja documentos de apoyo para hacer sus estimaciones estadísticas?. Mencíonalos.

III.- INSTRUCCIONES.- Establezca la frecuencia con que desarrolle las siguientes actividades, anotando en el paréntesis de la izquierda el No. 1 si es permanente; el No. 2 si es periódica y el No. 3 si es ocasional.

- () Controlar que la aplicación de los recursos económicos asignados a los planteles se realice de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- () Promover la conservación y mantenimiento de los planteles de la zona mediante la aplicación de sus propios ingresos.
- () Verificar que los registros de maestros y auxiliares se mantengan actualizados.
- () Elaborar el registro de los directores de los planteles de la zona y tenerlos actualizados.
- () Recibir las formas, documentación para inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudiantes del 6o. grado.
- () Presentar al Jefe de Sector las necesidades de conservación y mantenimiento de la Zona, para que éste agilice trámites ante la Dirección No. 3.
- () Informar al Jefe de Sector sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la zona a su cargo.
- () Verificar que las comisiones de ahorro escolar y cooperativas rindan sus informes y efectúen la distribución de utilidades y fondos repartibles.
- () Resolver los casos de inconformidad que le turnen los Directores de los planteles como resultado de la inscripción y reinscripción.

IV.- INSTRUCCIONES.- Lea cuidadosamente los siguientes enunciados. Anote una S si considera que la actividad la debe desarrollar el Supervisor y una O si es propia de otra Autoridad, en los paréntesis de la derecha.

- 1.- Conceder los permisos económicos hasta por 3 días al personal docente ()
- 2.- Conciliar intereses entre el personal directivo y operativo de los planteles cuando se presenten dificultades. . . ()
- 3.- Formular el proyecto de asignación y distribución de los recursos para la prestación de los servicios de Educación Primaria ()
- 4.- Integrar las plantillas de personal de las escuelas adscritas a la Dirección 3 y proponerlas al Director General para su autorización ()
- 5.- Expedir los créditos escalafonarios, hojas de liberación y constancias de servicios a los Directores de los planteles ()
- 6.- Verificar que los trámites generados por los movimientos de personal se realicen conforme a las disposiciones establecidas ()
- 7.- Orientar y asesorar a Directores y Maestros de la Zona en la aplicación, desarrollo y control del proceso enseñanza-aprendizaje ()
- 8.- Comprobar que los Maestros elaboran el avance programático ()
- 9.- Vigilar que las escuelas de la Zona observen normas y lineamientos establecidos por la Secretaría respecto al funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo. ()

- 10.- Supervisar que el personal directivo y docente que labora en las Escuelas Primarias incorporadas sea el autorizado -- por la Dirección No. 3 de Educación Primaria.()
 - 11.- Convocar al Consejo Técnico Consultivo de la Zona para tratar asuntos relacionados con el servicio educativo. . . .()
 - 12.- Autorizar el desarrollo de actividades de intercambio académico que promueva el personal directivo de las escuelas()
 - 13.- Verificar que los Supervisores de Zona cumplan con el Programa Anual de Actividades()
 - 14.- Vigilar que las zonas y escuelas a su cargo, cumplan con los horarios establecidos.()
- V.- INSTRUCCIONES.- Conteste sobre los espacios en blanco.

1.-¿Qué actividades administrativas debe desarrollar el supervisor en forma prioritaria?

2.-¿Qué actividades técnicas debe desarrollar el supervisor de zona en forma prioritaria?
