Ministerio de Educación y Justicia
República Argentina

Organización de los Estados Americanos

ARGENTINA - BOLIVIA - PARAGUAY - URUGUAY

OEA

PROYECTO ESPECIAL MULTINACIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO INTEGRADO DE ZONAS LIMITROFES

COORDINACION NACIONAL

INVENTARIO
015582
SIGNATURA
En 37.061
7

Separata del Documento

Técnicas de supervisión docente en el nivel primario. Estudio Descriptivo - Exploratorio

Universidad Nacional de San Luis - Facultad de Ciencias de la Educación.
Tesis presentada por:
Matilde Delicia Ojeda
1984, 78 pág. Bibliografía

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Trabajo de Tesis para optar al grado de
Licenciada en Ciencias de la Educación

TECNICAS DE SUPERVISION DOCENTE EN EL NIVEL PRIMARIO

Estudio Descriptivo - Exploratorio

Presentado por: MATILDE DELICIA OJEDA

Director: Lic. GERMAN E. ARIAS

San Luis, 1984.-

INDICE

Pág.

Resumen 1

Introducción 3

Capítulo I

Marco Teórico 4

1. Las Ciencias de la Educación como unidad epistemológica 4
2. La Administración como ciencia 7
3. La Administración desde un enfoque sistemático 8
4. La supervisión docente 11
5. Técnicas de supervisión 15
5.1 Las Visitas 16
5.2 La observación 18
5.3 Entrevistas individuales 18
5.4 Reuniones con el personal 19
5.5 Documentos de apoyo. Instrucciones escritas, circulares, boletines de supervisión 20
5.6 Clases de demostración 21
5.7 Talleres de trabajo 21
5.8 Otras técnicas 22
6. El Cuerpo de Supervisores en la provincia de Mendoza 23

Capítulo II

Diseño de Investigación 25

1. Planteo del Problema 25
2. Variables 25
3. Sujetos 26

Pág.

4. Instrumento para la recolección de datos 27
5. Tratamiento e interpretación de los datos 29
Conclusiones 41
Sugerencias 50
Referencias bibliográficas 51
Bibliografía 52
Anexos
I. Cuestionario: Técnicas de Supervisión Docente ... 54
II. Tablas resumen
Tabla Nro. 1: Tabulación de frecuencias del total de los items 61
Tabla Nro. 2: Porcentajes obtenidos en los items correspondientes..... 69
Tabla Nro. 3: Tabulación de Media(X) y Desviación Típica (S) 73
Tabla Nro. 4: Puntuaciones obtenidas en el item 2 para el coeficiente W de Kendall .. 74
Tabla Nro. 5: Puntuaciones obtenidas en el item 8 para el coeficiente de Concordancia W de Kendall 76
Tabulación de frecuencias totales correspondientes a cada categoría de los items 28, 32, 33,36. 78

Conclusiones

Para elaborar las siguientes conclusiones, se han tenido en cuenta las respuestas dadas por los supervisores a la totalidad de los items, agrupándolas posteriormente de acuerdo a la similitud de los temas.

- Situación laboral: por las puntuaciones obtenidas observamos que los supervisores tienen bajo su responsabilidad un número bastante grande de escuelas y de personal a atender, a lo que se suma la ubicación de las escuelas y el correspondiente desplazamiento para su atención.

Sin embargo, por los valores de $\bar{X}$ (media aritmética) y S (desviación típica), podríamos decir que la distribución no es homogénea. Esto podría tener relación por las acotaciones efectuadas, en un item posterior, por un supervisor, con respecto a los distritos vacantes, o, supervisores con licencia, que deben ser cubiertos por los supervisores en actividad.

Conociendo la situación laboral, sus posibilidades y limitaciones, se puede establecer la metodología de trabajo para efectuar la tarea de supervisión. En estos casos, se acentúa la necesidad de planificar las actividades, para tomar las previsiones correspondientes y evitar contrar la atención en algunos aspectos, descuidando otros.

- Técnicas empleadas: los datos arrojados en el item 2, son, en cierto modo, los esperados, ya que las visitas a las escuelas, las aulas y la observación son las técnicas más tradicionales en la supervisión de nuestros sistemas escolares.

Sería positivo implementar mecanismos, como técnicas grupales, para

cionamiento docente, pero no se establecen los medios y mecanismos para concretar y darle permanencia dentro del sistema educativo.

Se sugiere una continuidad en la labor supervisora apoyada en una planificación sistemática.

Resumen

El presente trabajo de investigación, tiene por objeto el estudio de las técnicas de supervisión y su aplicación en el ámbito educativo. El mismo se realiza:

a) A través de la investigación bibliográfica, para establecer el marco teórico y su fundamentación.

b) Por medio de un instrumento construido ad-hoc (cuestionario), para explorar qué técnicas aplican los supervisores de la enseñanza del nivel primario en la provincia de Mendoza.

En primer lugar, se reafirma lo que es de conocimiento general. Las tareas de supervisión docente, se ven afectadas por las tareas administrativas. Además, la población escolar a cargo, en lo que se refiere a cantidad y ubicación geográfica, dificultan la eficiencia del sistema.

Estos factores, deben conciliarse con las propuestas teóricas de la tecnología de supervisión docente, para lograr acortar la distancia existente entre las necesidades educativas y las posibilidades que brinda la variedad de medios y técnicas de supervisión para la solución de sus problemas.

Respecto a los datos obtenidos a través de la encuesta, la situación de la supervisión en Mendoza no es diferente a la del resto del país. Se detallan las técnicas más usadas: :

- visitas a las escuelas y a las aulas
- la observación
- entrevistas
- reuniones con los docentes

Se efectúan clases de demostración y se intenta promover el perfec-

tratar de que los superiores apliquen las técnicas de uso menos frecuente -por ejemplo, los proyectos de investigación, los cursos de perfeccionamiento, el trabajo de taller y otros.

- Las visitas: por ser uno de los medios más empleados en la tarea de supervisión, son también las más estudiadas y analizadas, las que ofrecen una gama de posibilidades de acuerdo al objetivo y al modo en que se efectúan las mismas.

Se puede deducir que enlos casos estudiados le dan un lugar de privilegio dentro de las técnicas de supervisión, a través de la cual se espera realizar la mayoría -si no todas- las funciones de la supersión, que abarca desde el diagnóstico hasta la evaluación de la situación de la enseñanza y el aprendizaje.

Además, consideran que el número de visitas anuales óptimo es superior a cinco, incluso algunos mencionan una visita mensual, y sería positivo lograrlo. De todos modos cinco visitas anuales -que logran efectuar casi el 90% de los encuestados- no es un número despreciable, si son realizadas con propósitos claramente establecidos, observando aspectos fundamentales, ya que se pueden complementar con otras técnicas, como son las comunicaciones escritas, cursos, reuniones, etc. Pero, es real que no permiten establecer contactos más estrechos con todos los docentes, para lograr una buena interrelación personal y conocer en mayor profundidad cada situación particular.

En ocasiones, se ha abusado de la visita al salón de clase, haciendo perder la confianza de los docentes en ella. Poco cuando es bien utilizada, puede ser muy eficaz - y necesaria-, por ello, es importante la forma en que se planifique y desarrolle.

Debe dejar al docente, una base concreta para que cumpla con su

cometido, por lo tanto, luego de su realización, debe haber una acción efectiva: entrevista, informe escrito, discusión de aspectos divergentes para enriquecimiento mutuo, etc.

Se observa que no es frecuente comunicar con antelación la fecha de las visitas, ésto puede obedecer a que es una actitud hecha norma generalizada, que se origina en los comienzos de las inspecciones escolares, o bien, estar condicionada por las interferencias administrativas que sufre la labor delsupervisor y evita las planificaciones con un margen de tiempo suficiente. Pero, reiteramos, la visita debe ser estimulante, instructiva y nunca represiva.

- La observación: es una técnica que nos permite palpar la situación educativa en general, o aspectos particulares de ella. Puede complementar otra técnica o aplicarse independientemente. Con ella se pueden cubrir todas las actividades y todos los sectores que influyan en el proceso educativo. Como técnica de supervisión, debe ser planificada, desarrollada sistemáticamente y evaluada.

Su aplicación se efectúa, predominantemente, durante las visitas escolares, por consiguiente, para que no se desaproveche esa ocasión, se debe efectuar en base a una guía, para lograr la condición mínima de sistematización y objetividad de los datos recogidos.

Por otra parte, en el item 2 se establece, que es una de las técnicas más usadas; por consiguiente, la guía podría ser estandarizada, facilitando y vigilando la tarea de todos los supervisores, lo que no impide que cada uno de ellos agregue los items que a su parecer son importantes (lo que contribuye a perfeccionarla). Esta se puede adaptar a situaciones de diagnóstico como de evaluación.

- Informes escritos: Los items 13 y 14 se refieren exclusivamente a los informes posteriores a la visita. Esta pregunta se efectuó para conocer qué tipo de comunicación existe entre supervisor y supervisado y si la misma queda registrada. La comunicación escrita, luego de una visita, no se efectúa siempre. Tal vez, las entrevistas, con los docentes -cuando logran hacerlas- sea posterior a las visitas, para intercambiar impresiones sobre las mismas, y por otra parte, el supervisor efectúa anotaciones, a manera de actos o fichas personales, que quedan en su poder, ya que los datos observados deben quedar registrados.

Lo importante es que exista un sistema de comunicación con el docente, para evitar caer en la criticada actitud del inspector autocrático.

- Entrevistas: es una de las más efectivas técnicas de supervisión por las posibilidades que brinda, pero por factores ya mencionados -cantidad de personal, tiempo, etc.- se dificulta su aplicación, por lo que suele convenir combinada con otras técnicas.

Al relacionar los valores obtenidos en esta encuesta -número de docentes a cargo y frecuencia y propósito de la entrevista- no se logra unificar un criterio para determinar, por qué algunos logran entrevistar a todos los docentes y otros no, ya que cabe suponer que, cuando la población a atender es grande, es más difícil entrevistar a todos los docentes varias veces (dos o tres), más aún cuando asesorar o evaluar implica cierto tiempo y dedicación. Sin embargo, en algunos casos, esto parece no ser obstáculo (ver Anexo II, tabla Nº 1).

Sería importante conocer qué mecanismos emplean esos supervisores para lograrlo, en qué circunstancia lo hacen y cuál es la duración de la misma. Si los resultados obtenidos son positivos, sería bueno extender la metodología al resto del cuerpo de supervisores.

- Comunicación con el personal: si bien hemos analizado algunas modalidades -visitas, entrevistas-, consideramos otras, como las reuniones con el personal, técnica que todos los supervisores acostumbran a realizar con una frecuencia bastante alta, dedicando un buen promedio de tiempo a cada reunión.

En términos generales predominan las reuniones con los directores, estableciendo elnexo entre el nivel administrativo y técnico, confirmando lo planteado en el marco teórico, a partir del concepto de sistema.

Por ello, es importante tener claramente establecido, el propósito y modalidad de cada reunión, si serán activas o informativas para cumplir con:

1) Las funciones del supervisor como líder, tanto a lo que se refiere a la organización administrativa como al establecimiento del necesario contexto con el personal;
2) La retroalimentación, información que ingresa al sistema para efectuar las modificaciones necesarias - siendo esta técnica uno de los medios, aunque no el único.

La mayoría de los supervisores refuerzan estos aspectos a través de las comunicaciones por escrito, donde predominan las circulares y documentos de apoyo, con el propósito de asesorar al personal, comunicar disposiciones legales o informar.

- Perfeccionamiento docente: si bien los items que exploran este aspecto son muy pocos, se vió en el item 2 que es una de las alternativas menos frecuente. La intención de cumplir con este propósito está en todos los supervisores, pero no quedaa claramente establecido el alcance del mismo, ya que en muy pocos casos se obtienen respuestas concretas en relación a los procedimientos que emplean, lo que confirma que es uno de los aspectos menos logrados en la tarea de supervisión docente (items 26 y 27).

Incluimos las clases de demostración, como un procedimiento que hace

al perfeccionamiento docente, en cuanto se relaciona a una faz del mismo que es la actualización -de conocimientos, procedimientos, medios, etc.-.

En términos generales, observamos que no es una técnica que se realiza con frecuencia, tampoco la aplican todos los supervisores encuestados. Si bien, como técnica de supervisión, se puede utilizar en distintos niveles de complejidad, de acuerdo al propósito y alcance de la misma, no deben olvidarse sus principios básicos, para no desvirtuarla como tal, es decir, efectúar un correcto análisis y selección del tema, preparación de quién la ejecute y de los participantes, para garantizar la utilidad y significado de la misma.

- Tareas administrativas: Los datos obtenidos en los items 28 y 29, confirman que los supervisores realizan una variedad de tareas administrativas, que obstaculizan la acción de la supervisión docente. Es lo que en gran medida impide aplicar otras técnicas que enriquezcan su tarea y en consecuencia, disminuye su aporte al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la propuesta teórica.

Esto acentúa la necesidad de planificar la tarea con claridad, delimitada, y también, establecer un contacto positivo con los directores de cada escuela (lo que aparentemente se logra, ya que se realizan bastantes reuniones con ellos), dando orientaciones precisas y claras para que sea un auxiliar eficaz dentro del sistema de supervisión, estableciendo paralelamente, el uso de otras técnicas disponibles y un sistema de evaluación acorde al propósito y necesidades.

- Comunicación con la comunidad: no es alta la frecuencia con que se realizan actividades relacionadas con la misma; salvo las reuniones con asociaciones cooperadoras y con los padres, el contacto con los demás sectores de la comunidad es escaso.

En el marco teórico se establece la situación del nivel administrativo, dentro del concepto de sistema, como el nexo entre el medio ambiente y el sistema, para tomar contacto con él, conocer -y no suponer- falencias, aspiraciones, es decir, necesidades y posibilidades, para adecuar y adoptar la función del sistema, sus metas, objetivos, con los requerimientos del medio y viceversa. La comunicación con elmedio se debe efectuar en todos los niveles del sistema, y no dejar que recaiga toda la responsabilidad en uno solamente, como puede ser la escuela, pues sería un contacto muy parcializado.

Hemos considerado otras variables en el cuestionario, que si bien no son técnicas de supervisión, están sumamente relacionadas con la tarea del supervisor. Ellos son los recursos humanos, físicos y financieros. El sistema educativo no no está separado del contexto social, cultural, político y económico del país, en consecuencia, se siente la ausencia de recursos, en especial los financieros, que perjudican directamente a escuelas rurales de zonas desfavorables, pues disminuye la frecuencia con que un supervisor puede asistirla en el lugar donde funciona.

Esto puede comprenderse con un buen asesoramiento técnico, para implementar mecanismos de supervisión eficaces, que ayudan a superar las falencias del sistema.

Otro aspecto de suma importancia es la planificación; se debe partir de un buen diagnóstico de la situación -el cual no se realiza siempre- para no proponer metas, aparentemente factibles, pero que nunca se logran. Es necesario tener en cuenta las posibilidades reales de situaciones concretas, los medios y el tiempo con que se cuenta, para no crear falsas expectativas y gastar esfuerzos en planificación que no cumplen con su cometido. Estas deben lograrse, para que la tarea de supervisión sea sistemática, tenga continuidad y coherencia, alcanzando un deseable nivel técnico.

Los ítems finales del cuestionario se refieren a la evaluación de la actuación o función del supervisor. El 100% contestó que acostumbran a reali-

zarla, pero no son muy específicos en el procedimiento empleado. Si bien lo hacen por medio de la autoevaluación, no especifican qué medios o criterios aplican, para obtener objetividad en la misma. Una gran proporción de respuestas parecen estar referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, quedando la incertidumbre sobre el modo en que evalúan su propia educación.

En este capítulo cabe señalar, que a pesar de trabajar con supervisores escolares, que realizan diariamente una tarea intelectual, y que se supone, poseen una formación acorde con las distintas expectativas respecto a su rol, las respuestas, en varios casos, no demostraron una cabal comprensión de las preguntas, pues no siempre respondieron ejecutando la consigna establecida en los ítems.

Esta situación influyó en el análisis de los datos, pues, en varias ocasiones, impidió trabajar con la totalidad de los respondentes.

Por otra parte, algunas variables podrían haber sido exploradas en mayor profundidad, pero implicaba aumentar el número de ítems, lo que provocaba mayor extensión del cuestionario y por consiguiente, consenso en los respondentes.

De todas maneras, creemos que el objetivo de nuestro trabajo ha sido logrado. Reconocemos algunas falencias en la construcción de los ítems, debido a las modificaciones que se efectuaron posteriormente, pero no influyó el acto en sí.

Estimamos que hay aspectos que no han sido estudiados con la profundidad que se merecen, pero dejan posibilidades para nuevos trabajos de investigación, como, a modo de sugerencia, el aspecto actitudinal: la opinión de los docentes con respecto a los supervisores; las expectativas de los supervisores, sus necesidades; profundizar sobre los aspectos de autoevaluación, que tienen en cuenta, con que periodicidad lo realizan, etc..

También el instrumento utilizado puede perfeccionare.

Consideramos que hemos trabajado de acuerdo a las características del estudio descriptivo -exploratorio, efectuando la descripción de las técnicas de supervisión y la frecuencia con que se aplican, como también el estudio de algunos aspectos, a través de preguntas abiertas, de opinión, que contribuyeron al enriquecimiento de los datos obtenidos, dejando en pie algunas inquietudes.

Sugerencias

Si bien las funciones del supervisor, teóricamente se pueden delimitar con claridad, en la realidad su actividad se ve muy dispersa. Por ello sugerimos:

- Racionalizar la tarea administrativa para no recargar con trabajos burocráticos a los supervisores.
- Regionalizar la provincia, con residencia de los supervisores en las cabeceras de cada zona, permitiendo de este modo, un contacto más fluido entre la comunidad educativa y al supervisor y reducir los problemas de distancia y movilidad.
- Implementar cursos de actualización para adquirir destreza en el manejo eficaz de nuevas técnicas de supervisión.
- A través del trabajo de grupo, elaborar guías estandarizadas para las técnicas más usadas en la supervisión, para agilizar la tarea y hacer más objetiva la evaluación.

Bibliografía

1. ANDER-E.G.G., E., Introducción a las Técnicas de Investigación Social, 4ta. edición, (Buenos Aires, Ediciones Humanitas, 1978).

2. BID, Proyectos de Desarrollo-Planificación, Implementación y Control, vol. I., (México, Ed. Limusa, 1979).

3. BRADFIELD, Luther, La función de la supervisión en la escuela primaria, (Buenos Aires, El Ateneo, 1968).

4. BRUGGER, W., Diccionario de Filosofía.

5. BUNGE, Mario, Ciencia y Desarrollo, (Buenos Aires, Ed. Siglo XX, 1980).

6. BUNGE, Mario, La Ciencia, su Metodo y su Filosofía, (Buenos Aires, Ed. Siglo XX, 1980).

7. FABER Y SHEARRON, Administración Escolar, Biblioteca de Innovación Educativa, (Madrid, Paraninfo, 1973).

8. FERMIN, Manuel, Tecnología de la supervisión en la escuela primaria, (Buenos Aires, El Ateneo, 1968).

9. FOULQUIE, P., Diccionario del lenguaje filosófico.

10. FRANSETH, Jane, Supervisión escolar como guía, (México, Trillas, 1970).

11. GARCIA, Lucía Beatriz, Aproximación a la Problemática Epistemológica de la Administración (Informe de Investigación del Curso de Postgrado de Especialización en Organización y Administración Educacional), (San Luis, Universidad Nacional de San Luis, 1982).

12. KAST, Fremont, Administración en las Organizaciones. Un enfoque de sistemas, (México, Libros Mc-Graw-Hill, 1980).

. KIMBALL, Wiles, Técnicas de supervisión para mejores escuelas, (México, Trillas, 1969).

. KLIMOVSKY, Gregorio, Ciencias de la Educación: Algunas consideraciones Epistemológicas, en: Revista Argentina de Educación, A.G.C.E., Año 1, N° 1, abril de 1982.

15. LEMUS, Luis, Organización y Supervisión Escolar, (Buenos Aires, Editorial Kapeluz, 1975).

16. NEAGLEY y EVANS, Técnicas de la moderna supervisión escolar, (Buenos Aires, Troquel, 1969).

17. OCERIN, Reynaldo, Brezinka o la Metateoría de la Educación, en: Revista del I.I.E., Año 8, N° 39, marzo, 1983.

18. SIEGEL, Sidney, Non Parametric Statiatics for the Behavioral Sciences, (Tokyo, Ed. Mc. Graw, 1956).

19. SPERB, Dalilla, Dirección y supervisión de la escuela primaria, (Buenos Aires, Ed. Kapeluz, 1965).

1) Podría clasificar en el siguiente cuadro las escuelas que Ud. supervisa, de acuerdo a los siguientes ítems?

Categoría: Ubique a las escuelas en 1ra, 2da, 3ra y unipersonales.
Cantidad: Número de escuelas de esa categoría.
Ubicación: Clasifique las escuelas de acuerdo con la ubicación geográfica de las mismas, respetando las normas establecidas en la legislación vigente: urbanas, suburbanas, desfavorables y muy desfavorables.
Personal Directivo: Incluya Directores y Vicedirectores.
Maestros: Cantidad total de personal docente, excluyendo a los de la categoría anterior.

Categoría	Cantidad	Ubicación	P.Directivo	Maestros

2) Ordene las siguientes técnicas de supervisión de acuerdo a la frecuencia con que las aplica. (Otórguele el número 1 a la más frecuente, el número 2 a la que le sigue en orden y así sucesivamente). Trate de dar un número a cada técnica.

Técnicas	Nro. de orden
a- La observación	.....
b- Reuniones con docentes	.....
c- Entrevistas individuales	.....
d- Clases de demostración	.....
e- Visitas al salón de clase	.....
f- Visitas a las escuelas	.....
g- Trabajos e informes de comisiones	.....
h- Cursos de perfeccionamiento	.....
i- Boletines, circulares, documentos	.....
j- Proyectos de investigación	.....

3) Encierre con un círculo el número, que a su criterio, es el i
timo de visitas que deben realizarse a cada escuela durante
año lectivo.

1 - 3 - 5 - más de 5

De razones de su respuesta:

4) Cuál es el número de visitas que logra realizar efectivamente

1 - 3 - 5 - más de 5 .

Si desea hacer algún comentario, hágalo.

5) Cuando supervisa un establecimiento escolar, realiza visitas
las aulas?

SI - NO

6) Si su respuesta es afirmativa, cuántas aulas visita en una jo
nada de trabajo? .....

7) Qué tiempo promedio dedica Ud. a cada una de las visitas al a
la que realiza? .....

8) Los siguientes son algunos de los objetivos de las visitas de
supervisión a las aulas. Ordénelos de acuerdo a su criterio,
partir de aquel que considere que es el que más se logra con
número 1, el 2 al que le sigue en órden y así sucesivamente, d
do un número a cada objetivo:

( ) - Conocer las características y necesidades de maestros y
alumnos.

( ) - Estudiar las condiciones del proceso de enseñanza-apren
dizaje

( ) - Ofrecer ayuda técnica a los docentes.

( ) - Orientar sobre la implementación de las planificaciones

( ) - Observar la relación entre alumno y maestro.

( ) - Observar la habilidad del maestro en la aplicación de
métodos, técnicas, procedimientos.

( ) - Controlar el estado físico del salón

9) Las visitas que realiza, son planificadas previamente?

SI - NO

10) En caso afirmativo, marque con una cruz los aspectos que tiene en cuenta en su planificación.

( ) - Objetivos
( ) - Puntos claves que serán estudiados
( ) - Actividades a desarrollar
( ) - Método o técnica que se utilizará
( ) - Duración
( ) - Actividades posteriores a la visita.

11) Comunica con anterioridad al Director y/o docente la fecha de la visita? Tache lo que no corresponda.

Siempre - A veces - Nunca

12) Cómo registra las observaciones que efectúa? Marque con una cruz la alternativa elegida.

( ) - Utiliza una guía estandarizada
( ) - Elabora su propia guía
( ) - Anota las observaciones posteriormente.

13) Elabora informes escritos después de las visitas?

SI - NO

14) Encierre con un círculo la letra que precede a cada alternativa para indicar cuál es el destino del informe escrito.

a - Notificar al maestro
b - Informar al director
c - Extractos a las Juntas
d - Resumen semanal de inspección
e - Otros: .....

15) Marque con una cruz la frecuencia con que logró entrevistar a todos los docentes que integran la jurisdicción a su cargo.

( ) - 4 ó más veces
( ) - 3 veces
( ) - 2 veces
( ) - 1 vez
( ) - No logró visitar a todos los docentes

16) Cuál es el propósito de la entrevista con el docente?

( ) - Diagnóstico
( ) - Asesoramiento
( ) - Intercambio de experiencias
( ) - Evaluación

17) Efectúa reuniones con los docentes de su jurisdicción?

SI - NO

18) En caso afirmativo, lo hace fundamentalmente con:

( ) - Directores
( ) - Maestros
( ) - Ambos

19) Cúántas reuniones con los docentes realiza en el año? .....

20) Qué tiempo promedio dedica Ud. a cada reunión? .....

21) Otro modo de comunicarse con los docentes es a través de técnicas escritas. Marque con una cruz las que acostumbra a realizar:

( ) - Circulares
( ) - Boletines
( ) - Instrucciones
( ) - Documentos de apoyo
( ) - Normas técnicas

22) Cuál es el propósito de dichas comunicaciones? (Marque con una cruz las tres más importantes).

( ) - Informar
( ) - Asesorar
( ) - Actualizar
( ) - Comunicar disposiciones legales
( ) - Actualizar bibliografía
( ) - Resultados de experiencias, investigaciones.

23) En su tarea de supervisión, ha organizado clases de demostración?

SI - NO

24) En caso afirmativo, cuántas veces? .....

26) Cree que con su tarea Ud. estimula el perfeccionamiento docente?

SI - NO

27) De qué modo o con qué procedimientos?

28) Marque con una cruz en la columna que corresponda la frecuencia con que realiza cada una de las siguientes tareas administrativas.

	S	AM	RV	N
-Relevar información sumaria				
-Instruir sumarios				
-Controlar datos estadísticos				
-Informar sobre estado de los edificios				
-Proponer y tramitar la creación de escuelas				
-Proponer y tramitar la creación de cargos				
-Proponer supresión de escuelas, cargos, servicios				
-Elevar informes a la superioridad				
-Tramitar renuncias y licencias del personal				
-Elaborar la memoria anual de su jurisdicción				

Referencias: S(siempre); AM(A Menudo); RV(Rara Vez); N(Nunca).

29) Qué porcentaje de tiempo debe dedicar a las tareas administrativas mientras se encuentra en funciones?

( ) - 25%
( ) - 50%
( ) -75%
( ) - más del 75%

30) Cuenta con los siguientes medios para desarrollar su labor como supervisor? (Coloque SI o NO).

Recursos Humanos:

.Auxiliares administrativos .....
.Equipo de apoyo técnico .....
.Grupo docente colaborador .....

Recursos Fí

Recursos Financieros:

.Gastos de funcionamiento .....

.Movilidad .....

.Viáticos .....

31) Qué aspectos o áreas -de los mencionados en el item anterior- por su carencia, dificultan la tarea del supervisor?

32) Para posibilitar la interacción escuela-comunidad realiza reuniones con:

-Miembros de la Asociación Cooperadora
-Los Padres
-El club de madres
-Ex-alumnos
-Otras asociaciones comunitarias

S	AM	RV	

33) Con respecto a la elaboración de la planificación de la tarea de supervisión:

-Traza los lineamientos de un plan anual
-El plan anual es desdoblado en la actividad mensual
-El programa mensual es reajustado y definido en acciones más concretas.

S	AM	RV	N

34) Qué factores o causas dificultan la tarea de planificación?

35) Acostumbra a evaluar su función de supervisión?. SI - NO
Con qué procedimientos?

36) Indique qué funciones cumple esa evaluación.

-Calificación del personal
-Análisis de la eficacia del servicio
-Reestructuración de acciones futuras

S	AM	RV	N