



PERÚ

Ministerio
de Educación



PROTOCOLO DE SUPERVISION

AREA DE SUPERVISION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

2017



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE SUPERVISION

Propósito:

Garantizar el desarrollo de acciones que promuevan condiciones de calidad del servicio educativo en instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular.

Verificar la elaboración y aprobación de instrumentos de gestión, y el diagnóstico de la situación actual del servicio en las instituciones educativas de nivel básico regular, programas de desarrollo educativo.

Ámbito:

Unidad de Gestión Educativa Loca N°07, el mismo que abarca la jurisdicción de siete distritos Surco, Surquillo, San Borja, Chorrillos, Barranco, San Luis y Miraflores de Lima Metropolitana.

Organización:

El área de ASGSE se organiza para la supervisión de la gestión escolar de las Instituciones Educativas Publicas de la siguiente manera:

- Jefe de Área, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, asesorar y evaluar el proceso de supervisión de la UGEL 07.
- Equipo de Supervisión: Son especialistas para supervisar la gestión escolar de las condiciones del aprendizaje y clima institucional en las Instituciones Educativas Publicas de la jurisdicción.

Supervisores responsables de la supervisión en las instituciones públicas:

1. Coordinador de Supervisión: Frich Gonzalo Torres Pozo
2. Especialistas de Supervisión:
 - Jesús Sulca Janampa
 - José Juárez Arboleda
 - Nancy Camarena Espinoza
 - Elizabeth Barraza López
 - Wilmer Escalante Cachay
 - Esther Pachas Farje
 - Susy Villanueva Arequipaño
3. Abogadas: Lizbeth Carbajal Torres, Susy Sandoval Espinoza y Margot Alarcón Silvera.



II. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS PARA EL TRABAJO DE SUPERVISOR

2.1 Siglas de uso frecuente en el trabajo de monitoreo.

MINEDU	: Ministerio de Educación.
DRELM	: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local 07
ASGESE	: Área de Supervisión de Gestión del Servicio Educativa
ESIEP	: Equipo de Supervisión de las Instituciones Educativas Públicas
IIEE	: Instituciones Educativas

2.2 Actividades del Supervisor:

a. Actividades generales

- Participar en el Taller de inducción acerca del proceso de Supervisión del proceso de gestión Escolar de Instituciones Educativas Publicas, para asegurar la comprensión de los procedimientos y criterios contenidos en la Norma Técnica, RM N° 215 -2015-MINEDU.
- Participar en reuniones técnicas que realicen la DRE y UGEL acerca del proceso de supervisión de la gestión Escolar de Instituciones Educativas Publicas.
- Coordinar y planificar la supervisión a las Instituciones Educativas Publicas de acuerdo a los tres momentos de la visita: Antes, Durante y Después.
- Supervisar la gestión escolar respecto de las condiciones del aprendizaje y clima institucional en las Instituciones Educativas Públicas a fin de garantizar la calidad del servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL N ° 07.
- Utilizar los protocolos, procedimientos y criterios técnicos aplicando la ficha de monitoreo a la gestión escolar y levantamiento de información de acuerdo a las normas establecidas.

b. Actividades específicas u operativas:

- Elaborar el plan de actividades, instrumentos y cronograma de supervisión.
- Elaborar el directorio de las Instituciones Educativas Publicas de la UGEL: Directores, Sub directores con los cuales van a establecer comunicación.



- Preparar un portafolio con documentos, fichas y actas necesarias para el desarrollo de la supervisión.
- Obtener información sobre la ubicación de las Instituciones Educativas Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL 07) así: Georreferencial, ubicación, Dirección, transporte y otros.

2.3 Documentos que debe tener el Especialista de Supervisión:

- Credencial emitida por la UGEL N°07.
- Cuaderno de supervisión para registrar las observaciones que correspondan.
- El plan de actividades de supervisión y monitoreo.
- Portar un dispositivo fotográfico.
- Matriz de monitoreo.
- Documento normativos de la supervisión de las instituciones públicas.

2.4 Algunas alertas respecto a sus funciones:

- **No** firmar documentos de responsabilidad de la UGEL.
- **No** brindar declaraciones a medios de comunicación.
- **Ante cualquier eventualidad o incidencia, coordinar directamente con el jefe de área de ASGESE**

III. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISION

3.1 Momentos de la Visita de supervisión:

- **Antes de la supervisión a la IIEE publica:**
El supervisor debe coordinar con el equipo de especialistas de supervisión en una reunión planificada el cronograma de visitas a las IIEE, para lo cual deberá organizar sus instrumentos que le permitan recoger la información de forma transparente y objetiva sobre la Gestión Escolar en base al Marco del Buen Desempeño Directivo.

Entre estos documentos se tiene:



- a) Elaboración del plan de actividades, cronograma, matriz e instrumentos para recoger la información de información.
 - b) Revisión del plan de actividades, cronograma, matriz e instrumentos para el recojo de información.
 - c) Revisión de la programación de la Supervisión y organización del padrón de IIEE Públicas.
 - d) Reconocimientos georreferencial de las IIEE públicas.
-
- **Durante la supervisión a las IIEE públicas:**

El supervisor durante el monitoreo tiene que actuar con respeto, cordialidad, horizontalidad, seguridad, cordura, sobriedad y claridad sobre el propósito de su visita el mismo que empieza con la presentación de su credencial ante el director (a) de la IIEE, para pasar explicar los motivos de visita y solicita facilidades para realizar las acciones de visita.

A continuación se desarrollaran las siguientes acciones:

 - a) Utilizar la Ficha de supervisión, para iniciar la entrevista mediante un dialogo y escucha activa de respeto mutuo con el Director o quien lo represente.
 - b) Anotar las respuestas en la ficha de monitoreo previa contrastación de las evidencias.
 - c) Solicitar información de los aspectos que contempla la ficha y realizar la visita para observar las condiciones de la IIEE. respecto a la infraestructura, SS.HH, y otros de acuerdo a los ítems de la ficha.
 - d) Llenado del acta en presencia del Director (a) de la Institución Educativa o quien lo represente, anotando las observaciones los aspectos que se encuentren en inicio.
 - e) Realizar la reflexión sobre aspectos relevantes a tomar en cuenta para mejorar la gestión escolar y generar un acuerdo de mejora mediante la reflexión crítica desde la práctica anotando los compromisos.
 - f) Firman el acta ambas partes.
 - g) Entregar copia de la ficha y acta de monitoreo al Director (a) de la IE o quien lo represente.
 - h) Agradecimiento en referencia a las facilidades prestadas de la acción de monitoreo realizada. Recordando que luego del análisis de la información se le hará llegar lo correspondiente.

 - **Después de la supervisión a las IIEE públicas:**

El Especialista de Supervisión ordenará y procesará la información a partir de la ficha de monitoreo ingresándola en la base de datos exel, la misma que debe estar organizada cuantitativa y cualitativamente.

Para ello debe realizar las siguientes acciones:

 - a) Revisión de la documentación clasificada.
 - b) Extracción de la información relevante conforme a los aspectos planificados y a los indicadores señalados en la ficha de monitoreo correspondiente.
 - c) Reflexión y análisis a partir de la base de datos relevante.



- d) Resumen de los aspectos relevantes para el informe técnico.
- e) Elaboración del informe técnico por el especialista de supervisión.
- f) Elaboración del oficio para remitir al director de la institución educativa para su descargo correspondiente del usuario en 15 días (en casos necesarios)
- g) Recepción del descargo plazo 15 días.
- h) Análisis y elaboración del informe final de archivamiento, propuesta de estrategias para mejorar la gestión escolar y en casos de gravedad o reincidencia derivar el informe a Área correspondiente para tramitar la sanción que corresponda según su naturaleza.
- i) Planificación y ejecución de acciones de mejora Jornada de trabajo, GIAS, asesoramiento personalizado y otros.

3.2 Acciones de supervisión en las Instituciones Educativas Publicas:

Los supervisores deben centrar las acciones, según los momentos del proceso de supervisión, de acuerdo al siguiente cuadro:

Etapas del proceso	Acciones	Productos
<p>1. ANTES DEL SUPERVISION A LAS IIEE PUBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del plan de trabajo, cronograma, matriz e instrumentos para el levantamiento de información. ▪ Revisión del plan de trabajo, cronograma, matriz e instrumentos para el levantamiento de información. ▪ Revisión y organización del padrón de IIEE públicas de la UGEL N°07 ▪ Reconocimientos georreferencial de las IIEE públicas de la UGEL N°07. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo ▪ Cronograma de monitoreo. ▪ Padrón de IIEE publicas ▪ Croquis de ruta de las IIEE Públicas a visitar.
<p>2. DURANTE LA SUPERVISION A LAS IIEE PUBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la Ficha de monitoreo, para iniciar la entrevista mediante un dialogo y escucha activa de respeto mutuo. ▪ Anotar las respuestas en la ficha de monitoreo previa contrastación con evidencias. ▪ Solicitar información de los aspectos que contempla la ficha. ▪ Llenar el acta en presencia del Director (a) de la Institución Educativa anotando las observaciones que el caso amerite y de los compromisos luego de una reflexión. ▪ Firman el acta ambas partes. ▪ Entregar copia de la ficha y acta de monitoreo al Director (a) de la IE o quien lo represente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de la ficha de monitoreo. ▪ Acta con las firmas de los presentes. ▪ Registro de ocurrencias e incidencias relevantes en cuaderno de monitoreo.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Firmar el acta por todos los presentes.▪ Entrega copia de la ficha y acta de monitoreo al Director (a) de la IE.▪ Agradecimiento por las facilidades brindadas al acto de monitoreo.	
3. DURANTE EL MONITOREO A LAS IIEE PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisión de la documentación clasificada.▪ Extracción de la información relevante conforme a los aspectos planificados y a los indicadores señalados en la ficha de monitoreo correspondiente.▪ Reflexión y análisis a partir de la base de datos relevantes.▪ Resumen de los aspectos relevantes para el informe técnico.▪ Elaboración del informe técnico por el especialista de supervisión.▪ Elaboración del oficio para descargo del usuario en 15 días.▪ Recepción del descargo plazo 15 días.▪ Análisis y elaboración del informe final de archivamiento, propuesta de estrategias de mejorar y de sanción leve, grave o muy grave según la naturaleza de la infracción al Área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe Técnico▪ Oficio de notificación para el descargo▪ Planificación y ejecución de acciones de mejora Jornada de trabajo, GIAS, asesoramiento personalizado y otros.▪ Informe Final

IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA SUPERVISION

Una vez culminado el proceso de monitoreo se debe reportar lo siguiente:

1. Registro de hechos relevantes que alteraron, afectaron o facilitaron el proceso de monitoreo de la IE (evidencias: documentos normativos, oficio, memorándum, actas, registro fotográfico, grabaciones, informes entre otros).
2. Concluido el proceso de monitoreo se realizará una reunión con el equipo de supervisores de ASGSE para socializar las acciones realizadas durante la supervisión, los resultados obtenidos y de ser el caso, establecer probables acciones posteriores.

ANEXOS

- Ficha de Supervisión.
- Cuaderno de campo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Ministerio de Educación
UGEL N° 07

- Acta de Supervisión.