



Oficina Nacional de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad
Dirección Nacional de Supervisión Educativa

“La Supervisión Educativa centrada en la formación, la mejora de la gestión, y los aprendizajes”

Instrumento para la supervisión de los componentes de la gestión administrativa

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen el funcionamiento de las instancias educativas. a favor de generar cambios significativos en la calidad de los aprendizajes de las niñas, niños, adolescentes del Nivel primario.

Datos Generales del Centro Educativo

Fecha _____ Regional y Distrito _____ Centro Educativo _____ Código de gestión _____ Teléfono _____ Zona _____
 Multigrado: _____ Jornada: _____ Tanda: _____ Matricula total: _____ Presentes verificados ___H___V___Niveles que imparte: _____
 Grados que imparte: _____ Directora: _____ Celular: _____ Tiempo en servicio: ___Condición de la coordinadora _____
 Grados y Secciones observadas _____ Hora de Inicio de la supervisión: _____ Hora de Finalización _____

Marque con una x uno de los recuadro Si o No, según corresponda.					
Gestión Administrativa			Si	No	Observaciones
A) Desarrollo de la práctica ética y profesional					
1.	El centro educativo desarrolla una gestión ética y transparente, que garantiza el cumplimiento de las normas legales establecidas.				
2.	Inicia la jornada de trabajo acorde al Horario y Calendario Escolar.				
3.	En el registro de control de asistencia están registradas la firma del personal docente , según las normas establecidas.				
4.	En el registro de control de asistencia están registradas la firma del personal administrativo y de apoyo, según las normas establecidas.				
5.	La asistencia del personal se corresponde a la matricula registrada en la nómina del centro				
6.	La asistencia de los estudiantes se corresponde a la matricula registrada en el SIGERD.				
7.	Todo el personal del centro, viste acorde al código de vestimenta del Ministerio de Educación.				
B) Conoce las normativas y reglamentaciones del MINERD			Si	No	Observaciones
8.	Se cumple con el calendario y el horario escolar establecido.				
9.	Los horarios de cada grado y sesión, se corresponden con la carga académica establecida.				
10.	El equipo de gestión está conformado según el Manual Operativo de los centros educativos				
11.	El personal del centro está acorde según el tipo de centro				
12.	Se optimiza el uso del tiempo				
13.	La planificación de cada docente está a tiempo establecida en la dirección.				
C) Liderazgo y Colaboración					
Organización y control					
1.	Existen mecanismos de control y rendición de cuentas del cumplimiento de las normas del personal y de los recursos. (FORM. CE. No. 008)				
2.	El director posee título y condiciones adecuadas para el desempeño de la función				
3.	La planificación de cada docente está a tiempo establecida en la dirección.				
4.	Los expedientes de los estudiantes están completos (fotos, acta de nacimiento, ficha de inscripción, Informe de Rendimiento, médico otros).				
5.	Los expedientes de todo el personal que labora en el centro educativo están completos (fotos copia de título, copia de cédula currículo vitae, otros.).				
6.	Cuenta con un coordinador de registro y secretarías administrativas titulado para el desempeño de la función.				
7.	Todo el personal docente del centro educativo poseen título universitario en Educación acorde a su área de formación y desempeño.				
8.	Todo el personal administrativo posee certificado de formación acorde a su rol y desempeño.				
9.	Todo el personal administrativo sabe leer y escribir.				
10.	El personal administrativo y de apoyo realiza las funciones acorde a su nombramiento en nómina.				
11.	El centro educativo tiene un reglamento interno acorde con lo establecido desde el MINERD.				
12.	Los registros de grados están debidamente trabajados (Sin tachadura y una tinta).				
13.	Conoce sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento del Estatuto Docente				
D) Mobiliario y equipo			Si	No	Observaciones
14.	Se protegen y manejan eficientemente los recursos, infraestructuras y bienes que son patrimonio de la sociedad dominicana				
15.	El centro educativo posee un archivo donde resguardar los documentos de los estudiantes y personal del que labora allí.				
16.	Posee de computadora para el trabajo administrativo.				
17.	Posee equipos educativos para el Nivel.				
18.	La biblioteca dispone del mobiliario y equipos necesarios				
19.	El laboratorio de informática posee mobiliarios materiales y equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo				

de las actividades educativas.			
20. El laboratorio de ciencias de la naturaleza está equipado con el mobiliario e instrumentos y reactivos necesarios para realizar experimentos educativos.			
21. La enfermería dispone del mobiliario y equipos necesarios para primeros auxilios.			
E) Distribución y uso de materiales didácticos para el proceso enseñanza- aprendizaje	Si	No	Observaciones
22. Los materiales y recursos didácticos se distribuyen equitativamente y recursos a los docentes para el desarrollo de la clase.			
23. Promueven los recursos del contexto para el logro de las competencias.			
24. Se evidencia el cuidado y uso de los medios con los que cuenta el Centro Educativo			
F) Participación y liderazgo	Si	No	Observaciones
25. La Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela está conformada según las orientaciones dadas.			
26. Disponen los organismos de participación de un calendario de reuniones y actividades.			
27. Los consejos de cursos están conformados.			
28. Existe evidencia del plan de trabajo del consejo estudiantil.			
29. Existen evidencias de actividades desarrolladas desde la escuela de Padres.			
30. Existen evidencias de solicitudes de autorización a los padres para que sus hijos participen en actividades referidas a paseos y excursiones.			
31. El centro promueve la realización de actividades culturales que propicie vínculo escuela-comunidad.			
32. Los padres comunican de manera escrita y vía telefónica la ausencia de sus hijos.			
33. Reciben los Padres las calificaciones de sus hijos según lo establece las normativas vigentes.			
34. Los docentes corrigen las actividades asignadas a sus estudiantes			
G) Planta física	Si	No	Observaciones
1. La edificación fue construida y-o remodelada recientemente			
2. En el plantel solo funciona este centro educativo			
3. La edificación presenta la solidez necesaria para proteger la integridad física de sus actores.			
4. El plantel está lejos de ruidos y potenciales peligros.			
5. La verja rodea por completo el centro.			
6. Se observa una adecuada higiene ambiental			
7. Dispone de ventilación suficiente para proporcionar comodidad y evitar focos de infección respiratoria.			
8. La iluminación de todas las dependencias facilita una óptima visión, evitando la aparición de enfermedades visuales.			
9. La oficina del director se encuentra ubicada en el área frontal y libre de interferencias.			
10. Posee oficinas administrativas independientes de la dirección.			
11. Dispone de una vía de acceso o ruta de evacuación en caso de emergencias.			
12. Dispone de áreas de orientación, psicología y coordinación pedagógica.			
13. Cada aula se comunica a un pasillo.			
14. La dimensión de las aulas se corresponde con la cantidad de estudiantes por grado.			
15. En cada aula funciona un grado.			
16. Dispone de agua permanente.			
17. Dispone de baños higiénicos y clasificados por sexo.			
18. Dispone de salón multiuso con espacio y mobiliario adecuado para desarrollar las actividades co-curriculares.			
19. Dispone de comedor con espacio y mobiliario adecuado para el servicio del almuerzo escolar.			
20. Presenta instalaciones adecuadas para la práctica deportivas			
21. Dispone de bibliotecas libre de interferencias.			
22. Dispone de adecuados equipos tecnológicos.			
23. El área de recreo presenta una dimensión adecuada a la cantidad de estudiantes			

Acuerdos y/o compromisos para la mejora:

Recomendaciones:

Técnico/a Supervisor

Coordinador /a

Director/a