

REPORTE DEL MES DE JULIO
LICITACIONES
NIVEL CENTRAL

<u>Proceso de Adquisición</u>	<u>Etapas</u>	<u>Modalidad</u>	<u>Periodo de Vigencia</u>	<u>Detalle</u>
Expediente: LP-001-USEA-DGA-SE-2019 Entidad: Secretaria de Educación Unidad Compra: Unidad Central Objeto Compra: Suministro de Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa...	Elaboración	Licitación pública nacional	Fecha Inicio: 27/09/2019 Fecha Cierre: 08/10/2019	Ver Detalle


Lic. JOSÉ RAMÓN ESCUA
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INVITACION A LICITACION PRIVADA
No. 001-USEA-DGA-SE-2019
“IMPRESIÓN DE MODELO Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA”

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, le invita a participar en la **Licitación Privada LP No. 001-USEA-DGA-SE-2019** y presentar ofertas selladas para el suministro de “*Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa*” para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para lo cual se adjunta el Pliego de Condiciones en forma digital, que proporciona más detalles sobre los bienes a adquirir, el que también podrá ser examinado en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “*HonduCompras*”, (www.honducompras.gob.hn).
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos FITT.
3. La licitación se efectuará siguiendo los procedimientos de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el Pliego de condiciones del proceso en referencia.
4. El Pliego de Condiciones incluye las siguientes secciones:
 - Sección I – Instrucciones a los Oferentes
 - Sección II – Condiciones de Contratación
 - Sección III – Especificaciones Técnicas
 - Formularios que acompañan la oferta
5. Por favor informarnos por escrito su interés de participar en la misma a la siguiente dirección *Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era calle, entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela, Tercer Piso, teléfono: +(504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320 Ext. 1356/1346 a la Dirección General de Adquisiciones, Atención Ingeniero José Pascua, Director General de Adquisiciones en funciones, o al E-mail adquisiciones.seduc@gmail.com.*
6. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Edificio Principal Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era calle, entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela, oficina de la Dirección General de Adquisiciones, III piso a más tardar a las 2:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras, del día martes 08 de octubre de 2019. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. hora oficial de la República de Honduras, del día Martes 08 de octubre. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Atentamente,



ING. ARNALDO BUESO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

DOCUMENTO DE LICITACIÓN

***SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE EDUCACIÓN***

**LICITACIÓN PRIVADA
No. LP 001-USEA-DGA-SE-2019**

***“IMPRESIÓN DE MODELO Y HERRAMIENTAS DE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA”***

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

COMAYAGUELA, M.D.C., SEPTIEMBRE 2019

INDICE

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
IO-01 CONTRATANTE	4
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	4
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION.....	4
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	4
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	4
IO-05.1 CONSORCIO	5
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	6
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	6
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	6
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	6
IO-10 REUNION DE ACLARACIONES	9
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	9
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	12
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	13
IO-14 FIRMA DE CONTRATO.....	13
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION	15
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	15
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	15
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	15
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	15
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	15
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	16
CC-07 GARANTÍAS.....	16
CC-08 FORMA DE PAGO	17
CC-09 MULTAS	17
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	18
ET-01 NORMATIVA APLICABLE	18
ET-02 CARACTERÍSTICAS TECNICAS.....	18
ET-03 ACCESORIOS	18

ET-04	SERIES.....	18
ET-05	CATÁLOGOS.....	18
ET-06	OTROS.....	18

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La *Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*, promueve la Licitación *Privada No. 001-USEAS-DGA-SE-2019*, que tiene por objeto el suministro de *Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa*.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre *la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación* y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Suministro de *Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa*

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: **en la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.**

Ubicada en: **El 3er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C**

El día último de presentación de ofertas será: ***martes 08 de Octubre de 2019***

La hora límite de presentación de ofertas será: ***02:00 p.m.***

Es de carácter mandatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).

El acto público de apertura de ofertas se realizará en ***la Sala de reuniones de la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el 3er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado***

*en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C, a partir de las: 02:15 p.m., hora oficial de la Republica de Honduras, del día **martes 08 de Octubre de 2019***

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

El oferente entregará un original y tres copias de su oferta. El original y las copias de la oferta deberán ser presentados en sobres separados rotulados como **“ORIGINAL” y “COPIA No. 1, COPIA No. 2, COPIA DIGITAL,”** respectivamente. Los sobres que contengan el original y las copias deberán ser embalados en un solo paquete.

Cada sobre y paquete que los contiene deberán estar rotulados de la forma siguiente:

Parte Central: Dirigido a: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Dirección General de Adquisiciones, edificio principal, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela.

Esquina superior Izquierda: Nombre completo del oferente, dirección completa números de teléfonos, correo electrónico oficial para las comunicaciones correspondientes.

Esquina superior Derecha: Identificar si el Contenido es **ORIGINAL, COPIA No.1, COPIA No. 2, COPIA DIGITAL.**

Esquina Inferior Derecha: consignar el número y nombre de la Licitación.

LPN No. 001-USEAS-DGA-SE-2019 *“Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa”*.

Esquina Inferior Izquierda: Deberá llevar la siguiente leyenda **“NO ABRIR ANTES DE LA FECHA Y HORA DE LA APERTURA DE OFERTAS”**.

Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación no recibirá la oferta.

Los Oferentes **NO** podrán presentar Ofertas alternativas ni electrónicas.

Las ofertas deberán ser presentadas en Lempiras y deberán estar foliadas e inicializadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal.

IO-05.1 CONSORCIO

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como

Sección I – Instrucciones a los oferentes

representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **120** días contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los **120** días contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

Si en el presente ejercicio fiscal no se completará el trámite de la licitación, la adjudicación estará supeditada a la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del siguiente ejercicio fiscal.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 Información Legal

1. Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
2. Copia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente

Sección I – Instrucciones a los oferentes

inscrita en el Registro Mercantil.

3. Constancia de colegiación del oferente (si aplica)
4. Copia autenticada de RTN del oferente.
5. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.
6. Formulario de Presentación de Oferta.
7. La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los bienes ofertados (si aplica).
8. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos (si aplica).
9. Solvencia de INFOP (si aplica).
10. **En caso de que el oferente cuente con la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, no deberá presentar los documentos descritos en los incisos 1 al 4, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.**
11. En caso de presentar copia de documentos, estas deberán venir debidamente autenticadas por notario. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados
12. Formulario de Información sobre el Oferente o sobre los miembros del Consorcio si aplica.
13. Formulario de lista de precios.
14. Garantía de Mantenimiento de Oferta.
15. La oferta y sus copias deben estar foliada y sellada en cada las hojas de los documentos.

09.2 Información Financiera

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos **CUATROCIENTOS MIL LEMPIRAS (LPS. 400,000.00)**, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Autorización para que **La Secretaria de Estado en el Despacho de Educación** pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

09.3 Información Técnica

- Cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas, para lo cual el oferente deberá transcribir las especificaciones técnicas solicitadas y agregar una columna comparativo entre lo ofertado y lo solicitado.
- Catálogos que contengan las imágenes y especificaciones técnicas de los bienes a suministrar.
- Listado original de al menos dos (2) contratos relacionados con el suministro de impresiones de documentos y/o textos finalizados en los últimos 5 años, el cual debe contener: nombre o razón social de la entidad contratante, objeto del contrato, monto del contrato, fecha de suscripción del contrato y el carácter de la implementación del cliente (público o privado).

Se entiende por contratos similares aquellos cuyo objeto ha sido el suministro del servicio ofertado y cuyos montos contratados sean igual o mayor al 50% de valor ofertado.

- Constancias originales que avalen la información del listado presentado en el numeral 4, membretadas y firmadas por la entidad que recibió el bien o servicio, dichas constancias deberán contener como mínimo lo siguiente: nombre o razón social de la entidad contratante, objeto del contrato, monto del contrato, indicar si se recibió a satisfacción los servicios adquiridos, nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide, en caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas.

09.4 Información Económica

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				OFERTA TOTAL	

Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a **la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación** en el lugar y fechas especificados en estas bases.

IO-10 REUNION DE ACLARACIONES

El ente contratante podrá realizar una reunión para aclarar consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes.

- *Período máximo para recibir aclaraciones **lunes 07 de Octubre de 2019***
- Lugar: *Sala de reuniones de la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el 3er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C.*
- Fecha: ***martes 01 de Octubre de 2019***
- Hora: ***2:00 p.m.***
- Asistencia: ***opcional.***

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:¹

11.1 FASE I, Verificación Legal

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
El formulario de información sobre el oferente se presenta de acuerdo al formato suministrado y detalla la información requerida del oferente.		
El formulario de información sobre los miembros del consorcio se presenta de acuerdo al formato suministrado y detalla la información requerida del oferente.		
El formulario de la presentación de la oferta se presenta de acuerdo al formato suministrado, debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado (documento no subsanable)		
El oferente está habilitado para firmar contratos con el Estado (Formulario de declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades)		

¹ Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
se presenta de acuerdo al formato suministrado, debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado.		
El formulario de lista de precios se presenta acuerdo al formato suministrado y debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado (documento no subsanable)		
La Garantía de Mantenimiento de Oferta se presenta de acuerdo al formato suministrado y asegura los intereses de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes) (documento no subsanable)		
Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos (en el caso que aplique).		
Solvencia de INFOP (en el caso que aplique).		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la presentación oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Copia autenticada de RTN del oferente.		
Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE. ² , o de tener en trámite su solicitud de inscripción		
Presenta certificados de autenticidad separados para firmas y fotocopias		
En caso de consorcio, se presenta todos los documentos antes descritos por cada uno de los miembros del mismo. Así como el acuerdo o convenio por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su participación y su relación con el órgano licitante.		

² En el caso en que el oferente presente la constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores, no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal del oferente, constancia de colegiación del oferente y copia autenticada de RTN del oferente, a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.

11.2 FASE II, Evaluación Financiera

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos <i>100% del monto total de la oferta.</i>		
Demuestra endeudamiento menor a <i>Pasivo Total/Activo Total es menor o igual al 85%</i> ³		
Autoriza que <i>la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</i> pueda verificar la documentación presentada		

11.3 FASE III, Evaluación Técnica

11.3.1 Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presenta listado de al menos dos (2) contratos relacionados finalizados en los últimos cinco (5) años, el cual debe contener: nombre, razón social de la entidad contratante, objeto del contrato y el carácter de la implementación del cliente (público o privado), se entiende por contratos similares aquellos cuyo objeto ha sido el suministro de impresiones de documentos y/o textos y cuyos montos contratados sean igual o mayor al 50% del valor ofertado.		
Presenta constancias que avalen la información del listado anterior, membretadas y firmadas por la entidad que recibió el bien o servicio, dichas constancias deberán contener como mínimo lo siguiente: nombre o razón social de la entidad contratante, objeto del contrato, monto del contrato, indicar si se recibió a satisfacción los servicios adquiridos, nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide, en caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas.		

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS TECNICOS DEL FABRICANTE	CUMPLE	NO CUMPLE
Presenta catálogos que contengan las imágenes de los bienes a suministrar.		

³ En caso de consorcio la calificación del consorcio será el promedio de la evaluación de cada una de las empresas que forman parte del mismo

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS TECNICOS DEL FABRICANTE	CUMPLE	NO CUMPLE
Los productos ofertados cumplen al 100% con las especificaciones técnicas, este requisito para lo cual el oferente deberá transcribir las especificaciones técnicas solicitadas y agregar una columna comparativo entre lo ofertado y lo solicitado.		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada.

11.3.2 Sub Fase III.B Evaluación Técnica Física **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO):**

De la muestra de *[insertar detalle y tamaño mínimo de muestra requerida]*, *[insertar número de unidades que serán sometidas a ensayos]*, unidades serán sometidos cada uno de ellos a la siguiente batería secuencial de ensayos físicos:]

Ensayo 1: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 2: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 3: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 4: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 5: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Para superar esta fase, al menos *[insertar número de unidades]* de las *[insertar número de unidades]* unidades ensayadas no deberán presentar fallas y cumplir con la totalidad de la batería secuencial de ensayos físicos.]

Los ensayos serán efectuados en presencia del comité de evaluación de las ofertas, bajo la veeduría técnica de *[insertar nombre de entidad normativa]* y observación de la *[insertar nombre de entidad técnica]*

Solamente las ofertas que superen estas Sub Fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que no la superen serán descalificadas.

11.4 FASE IV, Evaluación Económica

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

- Diferencias entre las cantidades establecidas por *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación* y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*
- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta mejor evaluada.

Disposiciones Generales del Presupuesto 2019

ARTÍCULO 76.- En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.

Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

IO-14 FIRMA DE CONTRATO

El otorgamiento del contrato, se hará en un plazo máximo de **30** días calendario, desde que la adjudicación quede en firme.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá dentro de los quince días (15) días presentar los siguientes documentos:

<ul style="list-style-type: none">• <i>Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).</i>

Sección I – Instrucciones a los oferentes

<ul style="list-style-type: none">• <i>Constancia original vigente o copia autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Constancia original vigente o copia autenticada de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Copia autenticada de la constancia de inscripción del registro de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Constancia original vigente o copia autenticada de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa y copia del permiso de operación</i>
<p><i>En caso de consorcio deberán presentar los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• En caso que el socio designado sea un oferente nacional deberá presentar previo la firma del contrato los documentos solicitados en los numerales 1 al 6 de la IO-14.• Documento donde cada una de las empresas que participen en Asociación o Consorcio, designan mediante poder mancomunado un Representante o Gerente Único.• Convenio de Asociación o Consorcio debidamente inscrito en el Registro Mercantil del país donde se ha constituido el Consorcio.• Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.

De no presentar la documentación detallada en ese plazo, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada y así sucesivamente.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta **120 días calendario después de la emisión de la orden de inicio.**

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro.

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: ***Bodega Central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, ubicada en el 1er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C.***

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro ***se realizará en el lugar indicado en la cláusula CC-04 suscribiéndose tres (3) actas de entrega y de acuerdo al siguiente detalle:***

ENTREGA	PLAZO	CANTIDAD DE UNIDADES
Ejemplares de Modelo de Supervisión Educativa	30 días a partir de la Orden de Inicio	3,500
Ejemplares de las Herramientas de Supervisión Educativa	30 días a partir de la Orden de Inicio	2,000
		5,500

Sección I – Instrucciones a los oferentes

Las entregas podrán anticiparse parcialmente, de acuerdo a requerimiento del Órgano Contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*; bajo ninguna circunstancia *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación* estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

Cada uno de las impresiones a suministrar, serán recibidos por el Encargado de la Bodega Central en presencia de un representante de la Unidad de Supervisión Educativa, Dirección General Administrativa Financiera, un representante de la Dirección General de Adquisiciones y observadores invitados, para tal efecto se suscribirán tres (3) actas de entrega conforme a las cantidades solicitadas por cada unidad, según se detalla en la cláusula CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.

Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción.

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación: **5** días hábiles posteriores al recibo de la copia del contrato.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

b) GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO

- Plazo de presentación: **5** días hábiles después de la recepción final del suministro.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: **6 meses** contado a partir de la recepción final.

CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Educación realizará un solo pago en Lempiras correspondiente al 100% del valor contratado, contra la entrega a satisfacción de los siguientes documentos:

1. Factura original del proveedor en que se indique la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos. A favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Dicha factura debe estar acorde con el sistema de facturación del Sistema de Administración de Rentas (SAR).
2. Actas de recepción firmadas y selladas por los responsables de la recepción, según el procedimiento establecido en la CC-06.
3. Recibo original a nombre la Tesorería General de la República con el monto total contratado.
4. Certificado de aceptación emitidos por las unidades detalladas en la CC-06, en la que se certifique que se han recibido a satisfacción los bienes adquiridos.
5. Constancia de solvencia del sistema de administración de rentas SAR vigente a la fecha de pago
6. Constancia original vigente o copia autenticada de la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras, en caso de que la misma no esté vigente al momento del pago.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

ET-01 **NORMATIVA APLICABLE**

- Leyes de la República de Honduras
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto año 2019
- Ley de Procedimientos Administrativos

ET-02 **CARACTERÍSTICAS TECNICAS**

Impresion	Especificaciones Técnicas	Imágenes de muestra del producto
Modelo de Supervisión Educativa	Portada y contraportada en cartoncillo a full color, 77 páginas de contenido interno a blanco y negro, encuadernado con espiral.	
Herramientas de Supervisión Educativa	Portada y contraportada en cartoncillo a full color, 120 páginas de contenido interno a blanco y negro, encuadernado en espiral	

ET-03 **ACCESORIOS**

N/A

ET-04 **SERIES**

N/A

ET-05 **CATÁLOGOS**

N/A

ET-06 **OTROS**

N/A

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]

LP No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] ↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09. ↑ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05. ↑ Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LP No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>

Sección I – Instrucciones a los oferentes

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*
- í Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09.
 - í Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LP No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*
Llamado a Licitación No.: *[indicar el No. del Llamado]*
Alternativa No. *[indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*;
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento]*.

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;

Sección I – Instrucciones a los oferentes

- (g) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad al artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad a los requisitos establecidos en la Ley.
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

- (Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)
- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
 - (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran), por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad

Sección I – Instrucciones a los oferentes

o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____,
Departamento de _____, a los _____ días de mes de
_____ de _____.

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

Formularios de Listas de Precios

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]

Lista de Precios

País del Comprador Honduras		Monedas de conformidad con la Sub cláusula 09.4 del IO-09				Fecha: _____ LP No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Lugar del Destino Final	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por artículo (Col. 6+8)
<i>[indicar No. de Artículo]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>Indicar el lugar de destino convenido, según la CC-04 Lugar de Entrega del Suministro</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
Precio Total								

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

Autorización del Fabricante

*[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

LP No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Alternativa No.: *[indicar el No. de identificación si esta es una oferta por una alternativa]*

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 8 de las Condiciones del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____ de 200__ *[fecha de la firma]*

Formularios del Contrato

Índice de Formularios

1. Contrato

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

ESTE CONTRATO es celebrado

El día *[indicar: número]* de *[indicar: mes]* de *[indicar: año]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado “el Comprador”), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección]* (en adelante denominada “el Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado “Precio del Contrato”).

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Contrato;
 - (b) El Documento de Licitación Privada No.- 001-USEA-DGA-SE-2019, “**Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa**”, enmiendas y Aclaraciones si las hubiera
 - (c) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (d) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (e) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
 - (f) *Garantía de Cumplimiento de Contrato*

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
6. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios

o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

7. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

8. **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**

- 8.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 8.2. De conformidad con la Sub cláusula 21.1(b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 8.3. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.
- 8.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

- 8.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 8.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.
9. **CLAUSULA DE LA VIGENCIA:** El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta *120 días calendario después de la emisión de la orden de inicio*.
10. **CLAUSULA MULTA: ARTÍCULO 76 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.** En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebran las Instituciones del Sector Público. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.
11. **ENMIENDAS Y MODIFICACIONES.** Para toda enmienda o modificación que deba hacerse al presente Contrato y sus documentos anexos se realizarán siguiendo el mismo procedimiento empleado para la suscripción de la obligación principal.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

2. Garantía de Cumplimiento
FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

3. Garantía de Calidad⁴

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE CALIDAD: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____ Construido/entregado por el Afianzado/Garantizado _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

⁴ La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

4. Aviso de Licitación Privada



INVITACION A LICITACION PRIVADA

No. 001-USEA-DGA-SE-2019

“IMPRESIÓN DE MODELO Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA”

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, le invita a participar en la *Licitación Privada LP No. 001-USEA-DGA-SE-2019* y presentar ofertas selladas para el suministro de “*Impresión de Modelo y Herramientas de Supervisión Educativa*” para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para lo cual se adjunta el Pliego de Condiciones en forma digital, que proporciona más detalles sobre los bienes a adquirir, el que también podrá ser examinado en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “*HonduCompras*”, (www.honducompras.gob.hn).
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos FITT.
3. La licitación se efectuará siguiendo los procedimientos de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el Pliego de condiciones del proceso en referencia.
4. El Pliego de Condiciones incluye las siguientes secciones:
 - Sección I – Instrucciones a los Oferentes
 - Sección II – Condiciones de Contratación
 - Sección III – Especificaciones Técnicas
 - Formularios que acompañan la oferta
5. Por favor informarnos por escrito su interés de participar en la misma a la siguiente dirección *Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era calle, entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela, Tercer Piso, teléfono: +(504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320 Ext. 1356/1346 a la Dirección General de Adquisiciones, Atención Ingeniero José Pascua, Director General de Adquisiciones en funciones, o al E-mail adquisiciones.seduc@gmail.com.*
6. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: *Edificio Principal Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era calle, entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela, oficina de la Dirección General de Adquisiciones, III piso a más tardar a las 2:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras, del día martes 08 de octubre de 2019.* Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. hora oficial de la República de Honduras, del día Martes 08 de octubre. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Atentamente,

ING. ARNALDO BUESO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Garantía por Pago de Anticipo

FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO [NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

[Garantía/Fianza] a favor de [indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía], para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

Dicho contrato en lo procedente se considerará como parte de la presente póliza.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente [Fianza/Garantía], en la ciudad de _____ Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA



República de Honduras
Secretaría de Educación



HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Esta Herramienta de Supervisión Educativa es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la Secretaría de Educación y DAI y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

El documento **Herramientas para la Supervisión Educativa** es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros
Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos**

Autores

Didier Ismael Chávez Rodríguez
Director Departamental de Educación de La Paz

Lilian Suyapa Pacheco
Coordinadora de Educación Media DDE La Paz

José Antonio Castillo
Coordinador de Unidad de Supervisión DDE La Paz

Elvin Andrés Gámez
Coordinador de Redes Educativas DDE La Paz

**Rigoberto Padilla Martínez
Delvix E. Corea García**
Subcoordinador de Unidad de Supervisión DDE La Paz

Petrona García
Subcoordinadora de Programas y Proyectos DDE La Paz

José Denis Rivera
Subdirector de Currículo y Evaluación DDE La Paz

Valeria Ninosca Ávila
Subdirectora de Modalidades Educativas DDE La Paz

Leslie Suyapa Mejía
Coordinadora Educación Básica de DDE La Paz

Primera validación

**Lourdes Cartagena
Yessenia Luque
Ana Mirian López
Berta Rodezno
Samuel Espinal**
Unidad Nacional de Supervisión Educativa nivel central

Cristian Joel Guerra
Bienes Nacionales DDE Ocotepeque

César Pineda
Ventanilla Única DDE Ocotepeque

Rosa Maribel Espinoza
Jefa UTP nivel central

Verónica Villeda
Currículo y Evaluación DDE Ocotepeque

Didier Ismael Chávez Rodríguez
Director Departamental de Educación de La Paz

Benjamín Acevedo Mejía
Subdirección de Programas y Proyectos DDE
Ocotepeque

Mauro Enrique Hernández
Director Departamental de Educación de Ocotepeque

Rafael Antonio Murcia Arita
Adquisiciones DDE Ocotepeque

Melvin Geovany Vásquez
Coordinador de Supervisión DDE Ocotepeque

José David Pérez
Asistente de la Unidad de Supervisión DDE La Paz

Gerardo Antonio Castellanos
Subdirector de Servicios Educativos DDE Ocotepeque

**Directores Municipales y Directores de Red de
La Paz y Ocotepeque**

Segunda validación

Doris Tejeda

Coordinadora Unidad de Supervisión DDE Lempira

Ramón Martínez

Coordinador Unidad de Supervisión DDE Santa Bárbara

Greydy Valenzuela

Coordinadora Unidad de Supervisión DDE Copán

Francis Hernández

Coordinador Unidad de Supervisión DDE Intibucá

Diseño y diagramación

Secretaría de Educación con el apoyo USAID a través de Gobernabilidad Local Honduras

Asistencia Técnica

Equipo Técnico de USAID a través de Gobernabilidad Local Honduras

Revisión Técnico Gráfico y Pedagógico

Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa

© Secretaría de Educación
1ª calle entre 2ª y 4ª avenida,
Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.

www.se.gob.hn

Herramientas para la Supervisión Educativa

Edición 2018

Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta Guía por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la Secretaría de Educación de Honduras

DISTRIBUCIÓN GRATUITA – PROHIBIDA SU VENTA



República de Honduras
Secretaría de Educación



**HERRAMIENTAS PARA LA
SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
ACRÓNIMOS USADOS EN ESTE DOCUMENTO	9
OBJETIVOS	10
Objetivo general	10
Objetivos específicos	10
Concepto de supervisión	10
¿Cómo usar estas herramientas?	10
Técnica de supervisión	11
Ciclo de supervisión educativa en terreno	12
Conduciendo la supervisión educativa	12
Técnicas para la formulación de preguntas	14
Supervisión entre pares	15
Actividades comparativas de la supervisión y la supervisión entre pares	16
Procesos del modelo de supervisión educativa y herramientas de supervisión con base en Ley	16
Cronograma sugerido de aplicación	17
HERRAMIENTAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	18
HERRAMIENTA 1. Diario de Campo	20
HERRAMIENTA 2. Caracterización de los centros educativos	22
HERRAMIENTA 3. Recursos del centro educativo	28
HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	32
HERRAMIENTA 4. Valoración de los procesos estratégicos	34
HERRAMIENTA 5. Procesos del centro educativo	37
HERRAMIENTA 6. Identificación de buenas prácticas y oportunidades de mejora	52
HERRAMIENTA 7. Necesidades de formación	54
HERRAMIENTA 8. Áreas de mejora y áreas fuertes	57
HERRAMIENTA 9. Plan Educativo de Supervisión	63
HERRAMIENTA 10. Encuestas de satisfacción	65
HERRAMIENTA 11. Planes de mejora por centro	75
HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN MUNICIPAL	78
HERRAMIENTA 12. Caracterización de los municipios	80
HERRAMIENTA 13. Recursos en el municipio	84
HERRAMIENTA 14. Herramientas de gestión de la dirección municipal o distrital de educación	89
HERRAMIENTA 15. Consolidado de los procesos de la dirección municipal o distrital de educación	91
HERRAMIENTA 16. Áreas de mejora y fortalezas en el municipio	94
HERRAMIENTA 17. Consolidado de necesidades de formación municipal	96
HERRAMIENTA 18. Plan educativo de supervisión municipal	98
HERRAMIENTA 19. Tablero de indicadores educativos del municipio	100
HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL	102
HERRAMIENTA 20. Procesos de la Dirección Municipal Distrital de Educación	104
HERRAMIENTA 21. Sistematización de buenas prácticas de la gestión del centro educativo	112
Bibliografía	115

INTRODUCCIÓN

Este documento recopila una serie de herramientas conceptuales e instrumentos dirigidos a mejorar los procesos de supervisión educativa y acompañamiento a los centros educativos de Honduras. Brinda elementos de acción para la investigación y la transformación de las prácticas en los mismos.

Parte de las experiencias de los equipos de supervisión en el país, del trabajo de campo que realizan diariamente y se complementa con experiencias internacionales. Además, integra preguntas sobre la inclusión inspiradas en el “índice de inclusión” de la Unesco.

Las herramientas de supervisión educativa están alineadas al modelo de supervisión y son la parte operativa del mismo construido por la Secretaría de Educación. Buscan ser coherentes con los procesos de transformación educativa que se están llevando a cabo en el país y servir como eje articulador de los planes de atención que se implementen para fortalecer el trabajo en los centros educativos en aplicación a lo establecido en el marco regulatorio del sector.

Está dirigido a supervisores, directores municipales y distritales, asistentes técnicos, directores de centros, docentes líderes, técnicos de la Secretaría de Educación, especialistas de las ONG y, en general, aquellas personas que de una u otra forma brindan apoyo y asesoría a los centros educativos de una manera permanente.

Las herramientas de supervisión educativa se diseñaron para utilizarse de manera física; y como una innovación tecnológica, también se han diseñado una serie de aplicaciones informáticas que facilitarán la obtención de la información, su tabulación, graficación y análisis. Un grupo de íconos indicará si existen la aplicación, si se trata de información cualitativa (no tabulable) o si los resultados se consolidarán en un gráfico.



Información cualitativa. Contiene información de texto, sirve para el análisis. Los datos son cualitativos.

Aplicación informática. Contiene información numérica y se puede tabular. Se usará la aplicación para ingresar datos.



Tablero (dashboard). Contiene consolidados de información y se puede graficar. Los datos serán compilados de forma automática.

Se espera que este conjunto de herramientas contribuya al desarrollo de las actividades de supervisión y acompañamiento, facilite el análisis de la información y mejoren la toma de decisiones a nivel local, municipal, departamental y la articulación con el nivel central, para mejorar la administración del sistema educativo nacional. Las herramientas presentadas contribuyen a un modelo de supervisión constructivo y de apoyo, en ningún momento servirá para evaluar a las personas. Son una guía para analizar procesos.

ACRÓNIMOS USADOS EN ESTE DOCUMENTO

APF: Asociación de Padres y Madres de Familia/Tutores y/o Encargados

CED: Consejo Educativo de Desarrollo

DCNB: Diseño Curricular Nacional Básica

DCNM: Diseño Curricular Nacional Media

DCNPB: Diseño Curricular Nacional Pre-Básica

INE: Instituto Nacional de Estadística

ONG: Organización NoGubernamental

PEC: Proyecto Educativo de Centro

PER: Proyecto Educativo de Red

PES: Plan Educativo de Supervisión

POA: Plan Operativo Anual

SACE: Sistema de Administración de Centros Educativos

UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras

SE: Secretaría de Educación

OBJETIVOS

Objetivo general

Brindar las herramientas e instrumentos para que la supervisión oriente y acompañe los planes de mejora en los centros educativos.

Objetivos específicos

- Facilitar el diseño de estrategias en terreno para la supervisión de las aulas, los centros educativos y el nivel desconcentrado de educación.
- Brindar mecanismos de trabajo que faciliten la supervisión y el acompañamiento a los centros educativos.
- Generar instrumentos complementarios de apoyo a la supervisión.

Concepto de supervisión

En el marco de la Ley Fundamental, que orienta toda acción y propuesta para el sistema educativo hondureño, la supervisión es definida como una función que tiene por finalidad velar por la implementación del modelo educativo, mediante acciones planificadas y articuladas de seguimiento y acompañamiento a los centros educativos, orientadas a la mejora continua del servicio educativo hondureño.

La supervisión educativa va más allá de la simple acción de inspección y se concibe como una actividad estratégica para lograr la transformación educativa. Es una relación profesional basada en la mutua confianza, donde quien la realiza ayuda a quien la recibe a resolver sus problemáticas educativas por sí mismo. Más que dar consejo, brinda preguntas y enfoques, basadas en una escucha efectiva y comprensión de la realidad de quien es supervisado.

La supervisión educativa es una relación de iguales. No es una relación jerárquica en un esquema burocrático, y tampoco basada en la existencia de “expertos” en alguna materia. En este sentido, la supervisión educativa puede ser dada por un técnico externo, por el director municipal, por el director del centro o por un docente calificado.

¿Cómo usar estas herramientas?

En un primer momento usted podría sentirse abrumado por la cantidad de páginas y herramientas, pero no se preocupe, no hará todo solo. De hecho, algunas herramientas son para aplicar en el aula, otras en el centro educativo, otras en las direcciones municipales.

Las herramientas pueden utilizarse total o parcialmente y ajustarse a las necesidades de los centros educativos y de las posibilidades de los responsables de supervisión, para las redes educativas, las direcciones distritales, municipales y departamentales de educación.

Los instrumentos no pretenden servir para evaluar a nadie, así que deben ser conocidos de antemano en los centros educativos, analizados y discutidos. No debe tratarse como una evaluación sorpresa. Su aplicación puede ser repartida entre los directores, supervisores, docentes, etc.

Revise con detenimiento las sugerencias que se dan en cada herramienta, programe los tiempos de acuerdo con el calendario escolar y a las visitas de supervisión. Pero lo más importante es que en conjunto se analicen los resultados, la información es de y para las comunidades educativas.

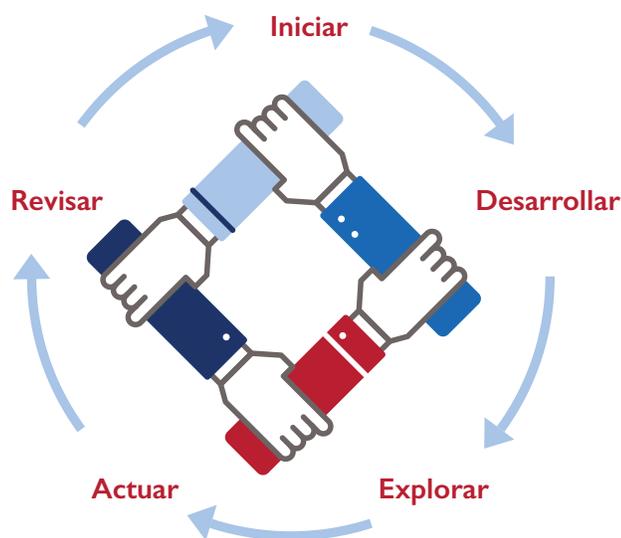
Técnica de supervisión

Se asume que alguien que trabaja en o para el centro educativo y adopta el rol de supervisión, puede tener o no experiencia sobre cómo hacerlo, puede ser un director municipal, un director de centro, un docente o un técnico externo.

Para comenzar debe saber que para este trabajo no se requiere tener todas las respuestas, por lo que se sugiere apoyarse de un colega para poder iniciar la supervisión. Este colega puede ser un miembro de la comunidad educativa.

Usted actuará como supervisor educativo y seguirá el ciclo descrito a continuación, para dar apoyo a uno de sus colegas que será supervisado y el otro hará las veces de observador. Este último escuchará y tomará notas. Es importante observar el lenguaje corporal de ambas partes, cuidar el tono de voz, ser natural, analizar el tipo de preguntas de la conversación.





Ciclo de supervisión educativa en terreno

Sin el ánimo de dar una receta única, se sugiere el modelo IDEAR¹, como un ciclo o proceso continuo para desarrollar la supervisión y el acompañamiento cuando esté en el terreno. No debe confundirse con el enfoque de supervisión.

- **Iniciar:** Abrir la discusión, establecer el alcance, definir los resultados esperados y aclarar las reglas del juego.
- **Desarrollar:** Utilizar la escucha activa e intervenciones como desarrolladores de procesos, el supervisor educativo ayuda al docente a desarrollar el entendimiento de la situación y generar la visión personal del problema.
- **Explorar:** Ayudar al docente y administrativos a entender que el impacto de la situación es de él mismo. Desafiarlo a explorar posibilidades a futuro para resolver el problema. ¡Use las herramientas!
- **Actuar:** Dar soporte al docente y administrativos para escoger cómo dar el siguiente paso.
- **Revisar:** Cerrar la intervención reforzando lo visto, las decisiones tomadas y el valor agregado. El supervisor educativo brinda retroalimentación sobre qué fue útil sobre el proceso de asistencia, qué fue difícil y qué se podría hacer para mejorar la próxima visita.

Conduciendo la supervisión educativa

Una conversación para supervisar no puede estar basada en un guión. Debe ser una charla fluida en donde el supervisor educativo pregunta y puede guardar silencio. En un primer momento es importante establecer confianza mutua mediante el respeto, interés y altas expectativas sobre a quien se supervisa y apoya. Algunos factores que debe tener en cuenta son:

- **Ambiente apropiado**

Es importante contar con un sitio adecuado para crear una atmósfera profesionalmente confortable. Idealmente dos o tres sillas, una mesa y agua. Debe darse un adecuado contacto visual y tratar de evitar las interrupciones.

- **Escucha, postura y tono de voz**

Es primordial escuchar con atención al colega, notar su postura y gesto, así como adoptar una postura de interés hacia él o ella. Los mensajes que envía el cuerpo son importantes, pero evite cualquier contacto físico que pueda incomodar. Una técnica que se puede utilizar es copiar la postura de su colega.

¹Adaptación del modelo CLEAR de Peter Hawkins.

De igual importancia es cuidar el tono de voz (recuerde que no está dando una clase), de acuerdo con las circunstancias. Esta habilidad debe practicarla, por ello es importante la presencia de un observador.

- **Delimitar la conversación**

La supervisión no es una simple plática entre colegas. El propósito es trabajar desde el problema planteado hacia la solución, no quedarse en el problema. La conversación debe enfocarse de lo negativo que le afecta al colega en su contexto laboral, hacia lo positivo que puede hacer para mejorarlo, no que otros deberían hacer.

Cuando pregunte evite la pregunta simple ¿Por qué? Pues pueden sonar críticas y generar actitudes defensivas. Reemplácela por preguntas como ¿Qué le hace pensar que...? ¿Qué lo llevó a hacer...? Recuerde que es poco probable encontrar una solución de manera directa, puede ser que se encuentre en callejones sin salida. Lo importante es invitar al colega a actuar.

- **Establecer metas**

Aquí se debe invitar al colega a formular resultados deseados. De nuevo no debe quedarse en el problema y pasar al estado futuro deseado. A lo mejor este resultado no será el primero que se define, debe estar listo para seguir preguntando ¿Qué más?.

- **Comprobar la realidad**

Manténgase enfocado en los aspectos positivos de la situación presente. Para neutralizar la negatividad puede utilizar la escala, que consiste en preguntar “En una escala de 1 a 5 ¿cómo consideraría la situación?” Si la puntuación es 2 puede preguntar ¿qué características han hecho que alcance este 2? Esto es, debe enfocarse en lo que funciona, aunque sea en una pequeña escala. Estas preguntas servirán para identificar y que el colega identifique sus fortalezas y crezca su confianza en sí mismo. Discuta los instrumentos, no se quede sólo con las respuestas o las puntuaciones, cada pregunta es una oportunidad.

- **Considerar opciones para la acción**

Aquí debe ayudar a su colega a encontrar respuestas a la aparentemente limitada situación. Puede utilizar preguntas con mayor profundidad que le ayuden a eliminar mentalmente los obstáculos, por ejemplo ¿Qué cree que pasaría si este problema no se estuviera dando?

- **Comprometerse con la acción**

Una vez que haya escuchado a su colega sopesar todas las opciones puede preguntar ¿Cuál cree que sería el primer paso para...? O una pregunta similar enfocada a la acción. El supervisor educativo podrá resumir o sintetizar lo dicho por el colega y que refleje en sus propias palabras lo que ha dicho.

- **Revisar la meta**

Antes de finalizar la conversación es muy útil hacer reflexionar al colega la meta establecida como primer paso. Puede preguntar ¿este sería un buen punto de inicio? En reuniones sucesivas podrá apoyar a su colega para evaluar el resultado de sus decisiones y quizás establecer nuevas metas.

- **Acciones para la supervisión educativa**

Para dar una adecuada supervisión educativa se requieren las siguientes habilidades:

- Escuchar con atención.
- Registrar ordenadamente y en forma sistemática.
- Hacer preguntas abiertas, claras y concretas.
- Clarificar puntos.
- Fomentar la reflexión.
- Tener la mente abierta.
- Informarse para hacer propuestas viables.

La persona que brinde supervisión educativa deberá:

- Construir confianza mutua: cuidando sus gestos, posturas, miradas, etc.
- Evitar juzgar los puntos de vista de otros: no criticar.
- Desafiar creencias o paradigmas: estar dispuesto a abordar temas controversiales.
- Mirar en conjunto: preguntar ¿qué quiere hacer para mejorar?
- Ser capaz de resumir o sintetizar: por ejemplo, preguntar ¿Lo que quiere decir es que...?
- Apoyar a emprender acciones de mejora: Ejemplo, preguntar ¿Entonces lo que va a hacer es?
- No creer que tiene todas las respuestas, sino generar en el otro sus propias respuestas.
- Respetar la confidencialidad.
- Desarrollar confianza mutua y respeto.
- Enfocarse en las soluciones.
- Evitar el negativismo y la quejadera.
- Creer que los colegas tienen capacidad de aprender, desarrollarse y cambiar.
- Promover la reflexión y el análisis sobre la práctica docente.
- Fomentar el trabajo colaborativo entre los docentes.
- Buscar apoyo en los líderes naturales del centro educativo.
- Proporcionar formación continua al personal docente y administrativo potenciando así el uso de recursos.
- Dar oportunidades de desarrollo profesional a los docentes y administrativos sin importar la experiencia que tengan.

Técnicas para la formulación de preguntas

Como si se tratase de un investigador de la educación, en la supervisión educativa es fundamental desarrollar habilidades para observar, escuchar y hacer preguntas para ayudar al otro a resolver sus propios problemas. Los tipos de pregunta pueden clasificarse como:

Preguntas de clarificación

Su propósito es clarificar o profundizar en las problemáticas y clarificar el camino para una reflexión más profunda:

- ¿Me podría decir más sobre...?
- ¿Qué aspectos sobre esto desea tratar hoy?
- ¿Cuándo ha tenido éxito en esta área? Dígame más sobre esto.
- Estoy interesado en escuchar sobre...
- ¿Qué le hace pensar que este aspecto es importante?

Preguntas de reflexión

Buscan que se haga una reflexión sobre alguna práctica.

- ¿Qué factores tiene en cuenta cuando planifica en clase?
- ¿Qué quiso que sus estudiantes aprendieran hoy?
- ¿De qué otra forma podría hacer esto?
- ¿Qué se podría parecer a esto?
- ¿Qué piensa que podría pasar si...?
- ¿Qué clase de impacto cree que podría tener...?
- ¿Qué intuye sobre esto?
- ¿Cuál fue su intención cuando...?

Preguntas para resumir

Sirven para encausar la conversación si se está dispersando. Ayudan a enfocarla en el problema a tratar:

- Para resumir, está diciendo que estos factores...
- Es decir que dice que los aspectos clave de esto son...
- Para mejorar esto, dice que va a ...

Preguntas para la acción

Como su nombre lo indica, buscan producir o invitar a la toma de acciones concretas.

- ¿Cuál es el primer paso para mejorar esto?
- ¿Qué hará entonces?
- ¿Qué tipo de apoyo necesitará?
- ¿Qué tan convencido está para hacer esto?
- ¿Cómo se verán las cosas si tiene éxito?

Supervisión entre pares

El supervisor educativo apoya a quien es supervisado para que defina por sí mismo su agenda: determina las cosas que desea revisar; propone sus propias soluciones y establece las acciones que debe realizar. Una vez que la propia persona se compromete a la acción esta es una gran motivación para lograr sus propias metas. El supervisor educativo facilita este proceso.

Es común que los problemas se vean como algo que pasa “afuera”. Es importante que el supervisor educativo logre que los docentes o directores vean los problemas como algo en lo que ellos mismos pueden incidir y generar un cambio.

Por ejemplo, sobre el tema de la violencia social, esto puede ser visto como algo que pasa afuera, pero el docente debe preguntarse ¿qué puedo hacer yo para mejorar este problema? ¿Cómo mis prácticas pedagógicas contribuyen a resolver este problema? No se trata de culpar a los demás ni de asumir la culpa, sino de encontrar vías para la acción más allá de la lamentación o indiferencia.

El supervisor educativo puede ayudar a sus colegas a establecer los vínculos entre sus acciones (en términos de su relación con sus estudiantes, estrategias de enseñanza, lenguaje corporal, etc.) y el aprendizaje, compromiso y progreso de sus estudiantes. Esta concientización podrá servir para no ver los problemas como algo externo o de responsabilidad de otros, sino bajo el control de sí mismos.

También podría hacer la supervisión un colega, por ejemplo, para revisar los procesos de aula, de modo que pueden utilizar estas herramientas para auto analizar los procesos que ejecuta. Sin embargo, hay algunas semejanzas y diferencias entre la supervisión y la supervisión entre pares.

La supervisión entre pares parte de la confianza mutua y el diálogo, pero puede facilitar la experimentación y el compartir maneras distintas de hacer las cosas.

Aunque los instrumentos de supervisión pueden ser los mismos, a continuación, encontrará una comparación entre la supervisión y la supervisión entre pares.

Actividades comparativas de la supervisión y la supervisión entre pares²

Actividades	Supervisor	Entre pares
Establecer la confianza en la relación	✓	✓
Escuchar activamente	✓	✓
Hacer buenas preguntas	✓	✓
Revisar y planificar la acción	✓	✓
Identificar objetivos de aprendizaje	✓	
Brindar guía, retroalimentación y dirección	✓	
Apoyar progresivamente con orientación e información	✓	
Evaluar la práctica	✓	
Observar modelos y articular la práctica	✓	
Fomentar la experimentación	✓	
Destacar evidencias de investigación y de la práctica de otros	✓	
Planificar de modo compartido		✓
Apoyar para aclarar y afinar los objetivos		✓
Reflexionar sobre las experiencias compartidas iniciales y finales		✓
Compartir y analizar la evidencia de la práctica de los demás		✓
Experimentar		✓
Comprender los respectivos objetivos de aprendizaje		✓
Planificar con el apoyo de las preguntas		✓
Partir de las evidencias de la investigación y de la práctica de otros		✓

Procesos del modelo de supervisión educativa y herramientas de supervisión con base en Ley



REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN TÍTULO III. DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y CAMPOS DE ACCIÓN

CAPÍTULO I. ÁREAS DE GESTIÓN

Artículo 23. Para mejorar la calidad de la educación y cumplir los objetivos institucionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la gestión educativa hace referencia a los siguientes procesos:

- a. Pedagógico.** Comprende todas las acciones tendientes a garantizar los procesos educativos que se desarrollan para alcanzar resultados en beneficio de los educandos de los niveles de la educación pre-básica, básica, media y superior no universitario;
- b. Administrativo.** Comprende los procesos de la planificación, organización, dirección, ejecución y control que se realizan en la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y el descentralizado; y
- c. Económico-financiero.** Hace referencia a la asignación, utilización y control de los recursos financieros, destinados a la gestión educativa.
- d. Comunitario.** Permite que la Comunidad Educativa, se constituya como veedora de la calidad de la educación, así mismo, que sus necesidades e intereses sean incluidos en las distintas actividades de gestión de la educación.

²Adaptado de National Framework for Mentoring and Coaching, Centre for the Use of Research and Evidence in Education (CUREE).

Cronograma sugerido de aplicación

Aunque no es una receta, algunas herramientas deben ser aplicadas en determinados momentos. A continuación, se resumen los meses propuestos para la aplicación de las herramientas, dependiendo de cada año escolar:

	Meses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Herramientas para el diagnóstico de los centros educativos													
Herramienta 1. Diario de campo		■	■										
Herramienta 2. Caracterización de los centros educativos		■	■										
Herramienta 3. Recursos del centro educativo		■	■										
Herramientas para la supervisión de los centros educativos													
Herramienta 4. Valoración de los procesos estratégicos				■									
Herramienta 5. Procesos del centro educativo			■										
Herramienta 6. Identificación de buenas prácticas y oportunidades de mejora				■	■					■	■		
Herramienta 7. Necesidades de formación						■						■	
Herramienta 8. Áreas de mejora y áreas fuertes				■									
Herramienta 9. Plan Educativo de Supervisión						■							
Herramienta 10. Encuestas de satisfacción												■	
Herramienta 11. Planes de mejora por centro							■						
Herramientas para la supervisión municipal													
Herramienta 12. Caracterización de los municipios			■										
Herramienta 13. Recursos en el municipio			■										
Herramienta 14. Herramientas de gestión de la dirección municipal o distrital de educación					■								
Herramienta 15. Consolidado de los procesos de la dirección municipal o distrital de educación					■								
Herramienta 16. Áreas de mejora y fortalezas en el municipio					■								
Herramienta 17. Consolidado de necesidades de formación municipal						■							
Herramienta 18. Plan educativo de supervisión municipal						■							
Herramienta 19. Tablero de indicadores educativos del municipio						■							
Herramientas para la supervisión departamental													
Herramienta 20. Procesos de la Dirección Municipal y/o Distrital de Educación						■						■	
Herramienta 21. Sistematización de buenas prácticas de la gestión del centro educativo						■	■	■	■	■	■	■	





HERRAMIENTAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Guía de herramientas conceptuales e instrumentos para realizar un diagnóstico general en centros educativos y redes educativas sobre su contexto y recursos.

HERRAMIENTA I. DIARIO DE CAMPO

¿Qué es?	El diario de campo no es una herramienta para aplicar al centro educativo, es utilizada en la supervisión educativa descentralizada para registrar situaciones generales en que se encuentra el centro educativo. Puede ser utilizado en el momento de la supervisión o en situaciones vinculados a las actividades de supervisión. El diario de campo no sustituye al acta de visita y provee insumos básicos de información pertinente del centro educativo.
¿Quién lo aplica?	Lo debe elaborar quien realiza la supervisión educativa: director municipal, técnico, director de centro, etc.
¿A quién lo aplica?	Lo aplica para sí mismo.
¿Por qué?	Son muchas las observaciones, los pensamientos y las reflexiones que el supervisor educativo realiza en su quehacer, es importante que estas queden registradas para no ser olvidadas.
¿Para qué?	Es una herramienta que permite sistematizar las experiencias para luego analizar los resultados.
¿Cómo?	Se pueden utilizar diferentes técnicas por ejemplo, escribir lo que se conoce del centro educativo antes de visitarlo. No se recomienda visitar un centro educativo sin tener información de base: contactos, tipo de centro, etc. Esta información puede extraerse del sistema de información oficial o de otros informes previos.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 1 Formato de diario de campo.
FRECUENCIA	Debe elaborarse todas las veces que se haga el ejercicio de supervisión en campo. No es un informe para el superior.
RESULTADOS	Se espera tener registro de los compromisos establecidos que incluye una descripción cualitativa del quehacer de la supervisión.
EVIDENCIAS	En el diario se pueden anexar fotografías, grabaciones, mapas, etc.



INSTRUMENTO No. I Formato de diario de campo

Nombre del supervisor:	Fecha:	Página No.
Sexo:	Años de servicio:	
Lugar:	Municipio:	Departamento:
Hora de inicio:	Hora de finalización:	
Temática:		
Participantes/observados:		
Contextualización <i>Este aspecto sirve para determinar previamente a comenzar la observación o acción el estado general de la situación, el ambiente, las actividades previas, etc.</i>		
Metodología implementada <i>Describir aquellas actividades o acciones de una manera clara y profesional e identificarlas, por ejemplo: entrevista informal, formal, individual, grupal, observación participante, no participante, etc. Se pueden llevar más de una actividad en una sesión.</i>		
Fundamentación <i>Aquí se registran las razones o argumentos y el valor de las acciones a realizar en aquellas actividades previstas o planeadas.</i>		
Descripción de etapas a seguir <i>Son los procesos, etapas y momentos que se realizan que permitirán, al finalizar la supervisión, la identificación y sustentación del modelo o método de intervención.</i>		
Resultados y hallazgos <i>Valoración de los resultados de las acciones realizadas entre el supervisor y el director de centro educativo. No necesariamente pueden percibirse cambios, puede tratarse de compromisos verbales, intenciones, etc. Aquí se anotarán: acuerdos, citas, trámites, etc.</i>		
Emociones <i>Descripción de las sensaciones internas o emociones sentidas durante el proceso de supervisión.</i>		

HERRAMIENTA 2. CARACTERIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

¿Qué es?	El contexto son los factores geográficos y sociales que afectan al centro educativo, los cuales no se puede cambiar a corto plazo (zonas geográficas, entorno natural, factores sociales, instituciones públicas o privadas que lo rodean).
¿Quién lo aplica?	Debe aplicarlo el director de centro educativo con apoyo de la comunidad educativa.
¿A quién lo aplica?	Lo aplica a los docentes con información de educandos y padres de familia.
¿Por qué?	Los centros educativos están inmersos en una realidad que los define y condiciona. Contextualizándolo es posible determinar desde dónde parte y hasta dónde pueden llegar con los recursos que tienen. Servirá para comprenderlos mejor.
¿Para qué?	Para definir los aspectos físicos, demográficos, educativos y socio económicos en el entorno de los centros educativos.
¿Cómo?	Se pueden utilizar diferentes técnicas para recolectar la información, pero debe fundamentarse con evidencias. Alguna información se encuentra en las fichas de matrícula. Otra se puede obtener de los docentes, quienes investigarán en sus grados. El docente puede realizar entrevistas dentro y fuera del centro educativo con informantes claves, recabar información de documentos, etc. Pero también puede basarse en la información "oficial" siempre y cuando sea verificada de alguna forma. Se recomienda ver el observatorio demográfico de la UNAH, información del INE, SACE, ONG, etc.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 2A Caracterización del contexto educativo. INSTRUMENTO No. 2B Caracterización familiar. INSTRUMENTO No. 2C Encuesta familiar.
RESULTADOS	Se espera tener una descripción cuantitativa y cualitativa de los aspectos geográficos de los centros educativos a supervisar.
VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• INSTRUMENTO No. 2A. Identifique cada una de las características que afectan su centro educativo. Puede marcar más de una casilla.• INSTRUMENTO No. 2B. Realice la encuesta por grado a cada estudiante y totalice las respuestas en la tabla 2C. En la encuesta puede agregar otras variables que podrían afectar o son de interés particular de un centro educativo.• INSTRUMENTO No. 2C. Aquí deben colocarse porcentajes. Para ello en el denominador se coloca el número total de encuestas hechas. En el numerador se coloca el total de los que marcaron la casilla respectiva. El resultado se multiplica por 100. $\frac{\text{Cantidad que marcaron la característica}}{\text{Total de encuestados}} \times 100$<p>Puede incluir la valoración SD = se desconoce</p>
EVIDENCIAS	Debe justificarse la información con fuentes como datos de la municipalidad, ONG, estudios o diagnósticos levantados. Para obtener los porcentajes, el director o directora debe levantar una encuesta, analizar datos de matrícula, hacer sondeos, etc.

Muestras recomendadas:

Estimado del tamaño de la muestra al azar de padres recomendado basado en el número de estudiantes:

1 – 24 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 2
25 – 249 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 20
250 – 999 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 30
Más de 1000 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 40

INSTRUMENTO No. 2A Caracterización del contexto educativo



Indicaciones: Identifique cada una de las características que afectan su centro educativo. Puede marcar más de una casilla.

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:

Variables	Característica
1. Riesgo social	<input type="checkbox"/> Desintegración familiar <input type="checkbox"/> Migración interna <input type="checkbox"/> Migración externa <input type="checkbox"/> Trabajo infantil <input type="checkbox"/> Pandillas <input type="checkbox"/> Narcotráfico <input type="checkbox"/> Prostíbulos/Clubes nocturnos <input type="checkbox"/> Expendios de licor <input type="checkbox"/> Juegos de azar <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles? _____ <input type="checkbox"/> Ninguno
2. Delincuencia	<input type="checkbox"/> Robos a estudiantes <input type="checkbox"/> Robos a docentes <input type="checkbox"/> Robos a padres <input type="checkbox"/> Saqueos al centro <input type="checkbox"/> Vandalismo <input type="checkbox"/> Riñas <input type="checkbox"/> Asaltos <input type="checkbox"/> Violaciones <input type="checkbox"/> Homicidios <input type="checkbox"/> Extorsiones <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles? _____ <input type="checkbox"/> Ninguno
3. Alianzas	<input type="checkbox"/> Sector privado Empresas, establecimientos comerciales, etc. <input type="checkbox"/> Sector público Municipalidad, centros de salud, etc. <input type="checkbox"/> Tercer sector ONG, iglesias, proyectos de cooperación, etc.

4. Sector económico de la comunidad	Primario	<input type="checkbox"/> Agrícola <input type="checkbox"/> Ganadero <input type="checkbox"/> Pesquero <input type="checkbox"/> Minero <input type="checkbox"/> Forestal
	Secundario	<input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Energético <input type="checkbox"/> Manufactura <input type="checkbox"/> Construcción
	Terciario	<input type="checkbox"/> Transportes <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Turístico <input type="checkbox"/> Sanitario <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Administración
	Cuaternario	<input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Investigaciones <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones
	<input type="checkbox"/> Otros	¿Cuál?
5. Recursos culturales/recreativos	<input type="checkbox"/> Museos <input type="checkbox"/> Teatros <input type="checkbox"/> Parques <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles? _____	
6. Ubicación geográfica	<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Costera <input type="checkbox"/> Frontera <input type="checkbox"/> Zona de riesgo físico <input type="checkbox"/> Aislamiento	

INSTRUMENTO No. 2B Encuesta familiar



Indicaciones: Seleccione las casillas que corresponden a cada característica. Sólo debe marcar una casilla para cada pregunta.

Centro educativo:	Grado del educando:
1. ¿Cuál es el nivel educativo de los padres?	<input type="checkbox"/> No saben leer ni escribir <input type="checkbox"/> Tienen educación básica incompleta <input type="checkbox"/> Tienen educación básica completa <input type="checkbox"/> Tienen educación media incompleta <input type="checkbox"/> Tienen educación media completa <input type="checkbox"/> Tienen estudios superiores
2. ¿Con cuáles recursos cuentan en casa?	<input type="checkbox"/> Televisor <input type="checkbox"/> Libros o biblioteca <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Internet
3. ¿Cuál es el tipo de vivienda?	<input type="checkbox"/> Casa propia <input type="checkbox"/> Casa alquilada <input type="checkbox"/> Invasión <input type="checkbox"/> Viven con otras familias <input type="checkbox"/> Viven cerca de ríos, basureros, laderas u otros riesgos <input type="checkbox"/> Viven en zonas de difícil acceso
4. ¿Qué aspectos educativos tiene el educando?	<input type="checkbox"/> Finalizó prebásica <input type="checkbox"/> Ha repetido grado <input type="checkbox"/> Sobre edad <input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores
5. ¿Con quién vive el educando?	<input type="checkbox"/> Con ambos padres <input type="checkbox"/> Con la madre <input type="checkbox"/> Con el padre <input type="checkbox"/> Con un familiar
6. ¿Con cuál grupo étnico se identifica?	<input type="checkbox"/> Blanco o mestizo <input type="checkbox"/> Garífuna <input type="checkbox"/> Lenca <input type="checkbox"/> Tawahka <input type="checkbox"/> Tolupán <input type="checkbox"/> Chortí <input type="checkbox"/> Misquito <input type="checkbox"/> Nahua <input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores

INSTRUMENTO No. 2C Caracterización familiar



Indicaciones: Aquí deben colocarse porcentajes. Para ello en el denominador se coloca el número total de encuestas hechas. En el numerador se coloca el total de los que marcaron la casilla respectiva. El resultado se multiplica por 100.

$$\frac{\text{Cantidad que marcaron la característica}}{\text{Total de encuestados}} \times 100$$

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:

Variable	Característica	Porcentaje
1. ¿Cuál es el nivel educativo de los padres?	No saben leer ni escribir	
	Tienen educación básica incompleta	
	Tienen educación básica completa	
	Tienen educación media incompleta	
	Tienen educación media completa	
	Tienen estudios superiores	
2. Recursos educativos en casa	Tienen televisor	
	Tienen libros	
	Tienen computadora	
	Tienen internet	
3. Vivienda	Tienen casa propia	
	Viven en casa alquilada	
	Viven en invasión	
	Viven en hacinamiento	
	Viven en vulnerabilidad	
	Viven en zona de difícil acceso	
	Se desconoce	
4. Historia educativa del educando	Con prebásica	
	Son repitentes	
	Con sobre edad	
5. Historia familiar del educando	Vive con ambos padres	
	Vive con la madre	
	Vive con el padre	
	Vive con un familiar	

6. Grupo étnico	Blanco o mestizo	
	Garífuna	
	Lenca	
	Tawahka	
	Tolupán	
	Chortí	
	Misquito	
	Nahua	
	Ninguna de las anteriores	

HERRAMIENTA 3. RECURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO

¿Qué es?	Es una herramienta para la recolección de información básica referente a los recursos de los centros educativos.
¿Quién lo aplica?	Debe aplicarlo el director de centro educativo con apoyo de la comunidad educativa.
¿A quién lo aplica?	Lo aplica a los docentes con información de estudiantes y padres de familia.
¿Por qué?	No se puede pedir calidad si un centro educativo no cuenta con las condiciones mínimas, que permitan a directores y docentes realizar su trabajo y en un ambiente aceptable para los educandos.
¿Para qué?	Para priorizar el apoyo inmediato que los centros educativos requieran para funcionar.
¿Cómo?	Se pueden utilizar técnicas de observación, entrevistas, etc. pero debe hacerse un análisis los recursos de los centros educativos y el contexto.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 3 Recursos del centro educativo.
FRECUENCIA	Una vez al año, o actualizar la información cada dos años.
RESULTADOS	Se espera poder identificar aquellos centros que no tienen las condiciones mínimas de operación, para priorizarlos y gestionar los recursos necesarios o intervenciones más apropiadas para llevarlos a un nivel de operación aceptable.
CALIFICACIÓN	Seleccionar las casillas que corresponden a cada característica.
EVIDENCIAS	Fotografías, planos, acuerdos, puntos de acta, etc.

Instrumento No. 3 Recursos del centro educativo



Indicaciones: Seleccione las casillas que corresponden a cada característica o escriba la cantidad que se solicita.

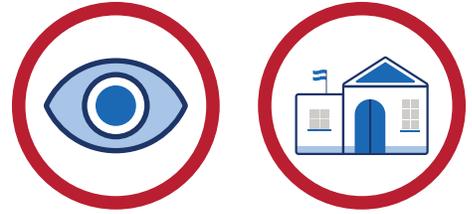
Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:

Variable	Característica	
1. Organismo de administración	<input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> No gubernamental <input type="checkbox"/> Otro	
2. Ubicación	<input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Urbano en zonas vulnerables <input type="checkbox"/> Rural en zonas con facilidades de comunicación <input type="checkbox"/> Rural en zonas aisladas <input type="checkbox"/> Fronterizo	
3. Número de personal directivo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Más de 6	Con grado: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Más de 6
4. Número de docentes	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> de 7 a 9 <input type="checkbox"/> de 10 a 18 <input type="checkbox"/> Más de 18	
5. Número de personal de servicio civil que labora en el centro educativo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> de 7 a 9 <input type="checkbox"/> de 10 a 18 <input type="checkbox"/> Más de 18	

6. Género de docentes edades	No.____ Mujeres No.____ Hombres
7. Composición del personal según edades	____ de 18 a 24 ____ de 25 a 35 ____ de 36 a 45 ____ más de 46
8. Experiencia profesional docente (promedio)	<input type="checkbox"/> 1 año <input type="checkbox"/> 2 a 5 años <input type="checkbox"/> Más de 6 años
9. Número de estudiantes	<input type="checkbox"/> 0 a 25 <input type="checkbox"/> 26 a 180 <input type="checkbox"/> 181 a 360 <input type="checkbox"/> 361 o más
10. Género de estudiantes	No.____ Mujeres No.____ Hombres
11. Número de secciones atendidas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> de 2 a 5 <input type="checkbox"/> de 6 a 9 <input type="checkbox"/> de 10 a 18 <input type="checkbox"/> Más de 18
12. Número de grados atendidos.	<input type="checkbox"/> 1 grado <input type="checkbox"/> 2-3 <input type="checkbox"/> 4-5 <input type="checkbox"/> 5-6 <input type="checkbox"/> 7-9
13. Aula informática	<input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/> 1-5 computadoras <input type="checkbox"/> 6-9 computadoras <input type="checkbox"/> 10-18 computadoras <input type="checkbox"/> Más de 18 computadoras
14. Infraestructura (Se puede marcar en más de una casilla.)	<input type="checkbox"/> Propiedad del terreno. Explique____ <input type="checkbox"/> Cerca perimetral <input type="checkbox"/> Aulas No. ____ <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Laboratorio de ciencias <input type="checkbox"/> Aula de apoyo <input type="checkbox"/> Talleres No. ____ <input type="checkbox"/> Canchas <input type="checkbox"/> Sala de cómputo <input type="checkbox"/> Granja <input type="checkbox"/> Huerto <input type="checkbox"/> Clínica <input type="checkbox"/> Área recreativa <input type="checkbox"/> Oficina administrativa <input type="checkbox"/> Sala de docentes <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Cocina

	<input type="checkbox"/> Módulos sanitarios. No. ____ <input type="checkbox"/> Iluminación adecuada <input type="checkbox"/> Amplitud del espacio <input type="checkbox"/> Ventilación adecuada <input type="checkbox"/> Temperatura adecuada <input type="checkbox"/> Ruido <input type="checkbox"/> Facilidad de desplazamiento <input type="checkbox"/> Techos en buen estado <input type="checkbox"/> Otras áreas
15. Calidad de la infraestructura	<input type="checkbox"/> En buen estado en general <input type="checkbox"/> Con áreas en mal estado <input type="checkbox"/> En mal estado, en general
16. Servicios (Se puede marcar en más de una casilla.)	<input type="checkbox"/> Energía eléctrica <input type="checkbox"/> Sistema de aguas negras <input type="checkbox"/> Calles de acceso <input type="checkbox"/> Agua potable <input type="checkbox"/> Letrina <input type="checkbox"/> Servicios sanitarios <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Caseta regulada





HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Guía de herramientas conceptuales e instrumentos para la supervisión de los centros educativos.

HERRAMIENTA 4. VALORACIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

¿Qué es?	Se trata de hacer una valoración, por parte del supervisor educativo, de las herramientas de gestión utilizadas en el centro educativo o la red.	
¿Quién lo aplica?	El supervisor externo que visita el centro educativo.	
¿A quién lo aplica?	Al director de centro educativo con ayuda del CED.	
¿Por qué?	Porque las herramientas deben ser construidas con enfoque participativo y tienen fines específicos que deben estar alineados a los procesos que se supervisan.	
¿Para qué?	No se trata de revisar papeles, sino de analizar la forma de construcción e implementación de estas.	
¿Cómo?	El supervisor educativo realizará entrevistas con el director, secretarios, docentes y padres de familia. La idea no es revisar los papeles, sino profundizar en el cómo fueron desarrollados.	
INSTRUMENTOS	Instrumento No. 4 Valoración de las herramientas de gestión. PEC, POA, PES.	
FRECUENCIA	Una vez en el año.	
RESULTADOS	Valoración de las herramientas de gestión.	
CALIFICACIÓN	Criterios	Puntaje
	NO APLICA. Cuando la actividad no corresponde al centro educativo, en este caso no se pondera ni afecta el promedio.	N/A
	NUNCA. Que la actividad, tarea o producto se conoce, pero no responde a la pregunta.	1
	CASI NUNCA. Que la actividad, tarea o producto se conoce, pero sin la estructura organizacional apropiada y sin un procedimiento diseñado ni evidencias.	2
	AVECES. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada, pero sin un procedimiento diseñado y con solo algunas evidencias.	3
	CASI SIEMPRE. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada y se está produciendo bajo un procedimiento diseñado, pero no validado, ni aprobado, pero hay evidencias.	4
	SIEMPRE. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada y se está produciendo bajo un procedimiento validado, aprobado, satisfactorio y con evidencias claras.	5
EVIDENCIAS	No basta con revisar los documentos, deberá contarse agendas de reunión, listados de asistencia, fotografías, etc.	

Instrumento No. 4 Valoración de los procesos estratégicos



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso y promedie sumando los puntajes entre el número de variables.

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:
Sexo:	Años de servicio:

A. Herramientas de gestión

Proceso			PEC	POA	PES
A.1 Planificación estratégica		Promedio (suma de puntajes entre 7)			
A.1.1	Principios institucionales	¿Se incluye a toda la población del sector sin discriminación de raza, cultura, género, ideología, credo, preferencia sexual, condición socioeconómica, o situaciones de vulnerabilidad como, desplazamiento, violencia, y analfabetismo, entre otros en los instrumentos de gestión?			
A.1.2.	Metas institucionales	¿Toda la población que ingresa recibe una atención que garantiza el aprendizaje, la participación, la convivencia, preparándola para la vida, el trabajo y la universidad?			
A.1.3.	Conocimiento y apropiación	¿Se invita a la comunidad educativa a conocer y desarrollar actividades centradas en el respeto a las diferencias que faciliten el aprendizaje, la participación y la convivencia de toda la población?			
A.1.4.	Participación	¿La construcción de las herramientas de gestión ha sido participativa, incluyendo a personas en situación de vulnerabilidad?			
A.1.5.	Socialización	¿Han sido socializadas las herramientas de gestión con todos los actores involucrados en el proceso educativo?			
A.1.6.	Trabajo en equipo	¿Los integrantes de la comunidad educativa colaboran entre sí para facilitar el aprendizaje, la participación y la convivencia de todos?			
A.1.7.	Supervisión	¿Se planifica procesos de supervisión y avances de las herramientas de gestión?			
A.2 Evaluación estratégica		Promedio (suma de puntajes entre 9)			
A.2.1	Diagnóstico	¿Se realiza un diagnóstico antes de la elaboración de las herramientas de gestión?			

A.2.2	Necesidades	¿El presupuesto cubre las necesidades planteadas en el diagnóstico educativo?			
A.2.3	Ejecución	¿Se revisa porcentaje de ejecución en la implementación de las herramientas de gestión?			
A.2.4	Socialización	¿La comunidad educativa conoce los avances y desafíos del monitoreo a las herramientas de gestión?			
A.2.5	Evaluación de proyectos	¿Se evalúan los diferentes proyectos del Centro educativo/ Red educativa?			
A.2.6	Monitoreo	¿Existen un mecanismo de monitoreo de las herramientas de gestión?			
A.2.7	Indicadores	¿La planificación de las herramientas de gestión está orientado al cumplimiento de indicadores?			
A.2.8	Revisión de indicadores	¿Se revisan los indicadores de las herramientas de gestión?			
A.2.9	Metas	¿Se cuenta con un registro de las metas cumplidas?			

Evidencias:

HERRAMIENTA 5. PROCESOS DEL CENTRO EDUCATIVO

¿Qué es?	Esta herramienta apunta al corazón de la supervisión. Sirve para analizar los procesos del centro educativo, para identificar aquellas debilidades que impiden la posibilidad de convertir el centro educativo en un espacio de oportunidades de aprendizaje para los educandos y aquellas fortalezas que pueden potenciarse para mejorar las prácticas pedagógicas.
¿Quién lo aplica?	El supervisor o quien realiza esta función.
¿A quién lo aplica?	Ésta deberá ser aplicado al director del centro educativo con el apoyo del CED.
¿Por qué?	Porque la supervisión deberá buscar a profundidad el conocimiento del centro educativo en funcionamiento, no sólo revisar documentación. Con esta herramienta el supervisor educativo debe enfocarse en encontrar los problemas y fortalezas de los centros.
¿Para qué?	Para conocer a profundidad el centro educativo y poder plantear de manera acertada los planes de mejora de la supervisión.
¿Cómo?	<p>El CED podrá consultar a padres y madres de familia, docentes o a diferentes miembros de la comunidad educativa para lograr un proceso de reflexión participativa o bien en aquellos casos en donde el equipo necesite ayuda adicional para contestar las preguntas de los instrumentos. El supervisor educativo irá contrastando las valoraciones de los procesos de los centros, con los resultados de las valoraciones de estos. Para ello no basta la observación, hay que realizar un análisis exhaustivo de los procesos abajo descritos. Debe concentrarse en las evidencias de los procesos: planes de aula, muestras de evaluaciones, certificados de calificaciones, etc. Aquí debe entrevistarse a docentes, estudiantes, exalumnos, padres y madres, miembros de la comunidad, líderes, etc.</p> <p>Organización de cada jornada (pueden ser varias):</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer el día y la hora en que realizará la aplicación.• Convocar a los miembros de la comunidad educativa que participarán en el proceso.• Explicar el objetivo de la actividad.• Distribuir copias del instrumento a los participantes (si se tiene una computadora y proyector de cañón se sugiere utilizar este recurso pues permite que todos los participantes visualicen la pregunta).• Designar a las personas que actuarán como moderador de la jornada y una persona que registrará los resultados en cada instrumento.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 5A Procesos administrativos. INSTRUMENTO No. 5B Procesos financieros. INSTRUMENTO No. 5C Procesos comunitarios. INSTRUMENTO No. 5D Procesos pedagógicos. INSTRUMENTO No. 5E Procesos de aula INSTRUMENTO No. 5F Consolidado de los procesos de aula
FRECUENCIA	Debe aplicarse al centro educativo una vez en el primer trimestre del año y cuando esté lista, el supervisor educativo deberá hacer una visita para verificar los avances.
RESULTADOS	Valoración de todos los procesos del centro educativo. Una vez hecho esto obtener el promedio en cada componente (sumar los valores y dividirlos por la cantidad de numerales).

CALIFICACIÓN	Criterios	Puntaje
	NO APLICA. Cuando la actividad no corresponde al centro educativo, en este caso no se pondera ni afecta el promedio.	N/A
	NUNCA. Que la actividad, tarea o producto se conoce, pero no responde a la pregunta.	1
	CASI NUNCA. Que la actividad, tarea o producto se conoce, pero sin la estructura organizacional apropiada y sin un procedimiento diseñado ni evidencias.	2
	AVECES. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada, pero sin un procedimiento diseñado y con solo algunas evidencias.	3
	CASI SIEMPRE. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada y se está produciendo bajo un procedimiento diseñado, pero no validado, ni aprobado, pero hay evidencias.	4
	SIEMPRE. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada y se está produciendo bajo un procedimiento validado, aprobado, satisfactorio y con evidencias claras.	5

EVIDENCIAS Para el caso de los documentos, deberá contarse con ellos (ejemplo el inventario), aunque pueden ser archivos, no es necesario tenerlos impresos.

Como es una supervisión de procesos, debe contarse con evidencias como listados de asistencia, agendas de reunión, calendarios, fotografías, testimonios, planos, archivos, etc.

Instrumento No. 5A Procesos administrativos



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:
Sexo:	Años de servicio:

No.	Proceso componente	Descriptor	Puntaje
I.1 Recursos físicos		Promedio (suma de puntajes entre 11)	
I.1.1	Inventario	¿El inventario de los bienes, equipo y mobiliario está actualizado?	
I.1.2	Actas	¿Las actas de entrega de materiales se tienen registradas?	
I.1.3	Descargo de bienes	¿El descargo de bienes se ha realizado frecuentemente?	
I.1.4	Mobiliario	¿El mobiliario es suficiente según matrícula?	
I.1.5	Textos	¿Los textos son suficientes y actualizados?	
I.1.6	Uso de herramientas y equipo	¿Para el uso y mantenimiento del equipo y herramientas se cuenta con un plan o instructivo del nivel educativo?	
I.1.7	Necesidad de herramientas y equipo	¿Las herramientas y equipo son suficientes de acuerdo con la necesidad según la modalidad y especialidad?	
I.1.8	Limpieza y ornato	¿Realizan campañas de limpieza con frecuencia?	
I.1.9	Materiales de limpieza	¿Los materiales para mantenimiento de limpieza son suficientes?	
I.1.10	Servicios	¿Los servicios básicos satisfacen la demanda?	
I.1.11	Espacios físicos	¿Los espacios físicos son adecuados de acuerdo con la población?	
I.2 Alimentación escolar		Promedio (suma de puntajes entre 17)	
I.2.1	Control del producto	¿Los servicios de alimentación escolar son adecuados y de acuerdo al número de educandos?	
I.2.2	Estado del producto	¿Los productos para la alimentación escolar están en buen estado?	
I.2.3	Higiene	¿Las normas de seguridad e higiene alimentaria se conocen y aplican manipulación de alimentos?	
I.2.4	Almacenamiento	¿El centro educativo cuenta con un área apropiada para almacenamiento?	
I.2.5	Inventario	¿El inventario de alimentación escolar está actualizado?	
I.2.6	Organización	¿Están organizados y funcionando los comités de alimentación escolar?	
I.2.7	Capacitación	¿Reciben los miembros de los comités de alimentación escolar capacitación sobre alimentación y nutrición?	

1.2.8	Rol	¿El rol de alimentación escolar está definido y funciona?	
1.2.9	Menú	¿El menú semanal para la alimentación escolar se define previamente?	
1.2.10	Control	¿El control diario de la entrega de la alimentación en función del menú se aplica?	
1.2.11	Control de venta	¿Se controla la calidad de alimentos que se venden en el centro educativo?	
1.2.12	Libro de archivo	¿El libro de archivo de la alimentación escolar está actualizado?	
1.2.13	Liquidación	¿La liquidación mensual los productos de la alimentación escolar está actualizada?	
1.2.14	Huertos educativos	¿Los huertos educativos como complemento a la alimentación escolar se están implementando?	
1.2.15	Proyectos productivos	¿Los proyectos para complementar la alimentación escolar están funcionando?	
1.2.16	Equipo y cocina	¿Cuenta el centro educativo con cocina y equipo apropiado para preparar alimentación escolar?	
1.2.17	Participación	¿Los padres y madres de familia apoyan en la alimentación escolar?	
I.3 Talento humano		Promedio (suma de puntajes entre 12)	
1.3.1	Contratación de servicio civil	¿El personal de servicio civil está debidamente contratado?	
1.3.2	Estabilidad	¿El personal de servicio civil y docente cuenta con estabilidad laboral?	
1.3.3	Pago de personal	¿Las estructuras presupuestarias son suficientes para el pago del personal?	
1.3.4	Cumplimiento	¿El personal de servicio civil cumple con las obligaciones de su cargo?	
1.3.5	Estímulo	¿Los mecanismos de estímulo, como el reconocimiento público, para el personal que se destaca por su responsabilidad y calidad de los servicios, son claros?	
1.3.6	Perfiles	¿El personal que labora responde al perfil definido de acuerdo a la ley para atender las características y necesidades de su población?	
1.3.7	Inducción	¿Existen actividades de inducción para todas las personas que llegan a la institución, incluye acciones de sensibilización que los orientan en la comprensión y el respeto por la diferencia del ser humano?	
1.3.8	Formación	¿Existe un programa de capacitación para el personal que responda a las necesidades y demandas específicas de los educandos?	
1.3.9	Permisos	¿El control de permisos docentes está actualizado y se le da el trámite correspondiente?	
1.3.10	Asistencia del personal	¿El control de asistencia, diario pedagógico y administrativo están actualizados?	
1.3.11	Asignación académica	¿La asignación académica se realiza de manera equitativa en coherencia con los perfiles y fortalezas de los docentes y las demandas de atención a la diversidad de los educandos y conforme a la normativa vigente?	
1.3.12	Cantidad de docentes	¿La cantidad de docentes está de acuerdo con la matrícula del centro educativo?	

Evidencias:

Instrumento No. 5B Procesos financieros



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:
Sexo:	Años de servicio:

No.	Proceso componente	Descriptor	Puntaje
2.1 Presupuesto		Promedio (suma de puntajes entre 6)	
2.1.1	Asignación de la alcaldía	¿La Alcaldía Municipal cumple con el presupuesto asignado para los centros educativos y con la ejecución de actividades?	
2.1.2	Fuente de los fondos	¿Recibe otros fondos económicos para el financiamiento de las actividades educativas?	
2.1.3	Generación de ingresos	¿Genera ingresos a través de la producción de bienes y/o servicios?	
2.1.4	Elaboración de presupuesto	¿El centro educativo cuenta con presupuesto elaborado?	
2.1.5	Autorizaciones	¿Tiene el presupuesto autorizado por el director municipal y APF?	
2.1.6	Participación	¿Participa la comunidad educativa en la elaboración de presupuestos?	
2.2 Registro		Promedio (suma de puntajes entre 8)	
2.2.1	Partidas presupuestarias	¿Hay partidas de recursos financieros para atender a la población en situación de vulnerabilidad?	
2.2.2	Control	¿Existe un control de ejecución de ingresos y egresos?	
2.2.3	Archivos	¿Existe un archivo de los informes financieros, arqueos de caja y liquidaciones?	
2.2.4	Control de ingresos	¿Lleva un control adecuado de los ingresos generados por la venta de bienes y /o servicios producidos?	
2.2.5	Recibos	¿Tiene recibos pre enumerados con el sistema Tesorería General de la República TGR para registrar el ingreso de fondos propios?	
2.2.6	Arqueos	¿Realiza arqueos de caja y controles semanales de los fondos presupuestados y administrados por APF, CED, Consejo de Docentes, administradores y otros?	
2.2.7	Informes financieros	¿Brinda informes financieros de manejo de fondos comunes, propios o de gestión?	
2.2.8	Estados financieros	¿Tiene estados financieros actualizados?	

2.3 Manejo administrativo		Promedio (suma de puntajes entre 8)	
2.3.1	Depósitos	¿Los depósitos de fondos están en cuentas institucionales?	
2.3.2	Manejo de fondos	¿Los fondos son manejados por el administrador o tesorero?	
2.3.3	Conciliaciones	¿Realizan conciliaciones bancarias mensuales?	
2.3.4	Registro	¿Existe un registro de liquidación de fondos?	
2.3.5	Liquidación de fondos	¿Elabora liquidaciones semanales de los fondos?	
2.3.6	Rendición de cuentas	¿Rinden cuentas de la ejecución de fondos a la comunidad educativa y autoridades superiores?	
2.3.7	Mural de transparencias	¿El mural de transparencia está actualizado?	
2.3.8	Destino de fondos	¿Se priorizan los proyectos educativos en que se invierten los recursos financieros?	

Evidencias:

Instrumento No. 5C Procesos comunitarios



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:
Sexo:	Años de servicio:

No.	Proceso componente	Descriptor	Puntaje
3.1 Comunidad		Promedio (suma de puntajes entre 9)	
3.1.1	Comunicación	¿Emplean diferentes medios para informar, actualizar y motivar a los integrantes de su comunidad utilizando murales, boletines, carteleras, afiches, reuniones, comprensibles para todos?	
3.1.2	Reconocimiento de logros	¿Desarrollan acciones de reconocimiento y estímulos a los integrantes de su comunidad educativa?	
3.1.3	Estímulo	¿Reconocen y estimulan a los educandos que apoyan a sus compañeros en el aprendizaje, la participación y la convivencia?	
3.1.4	Vínculos	¿Desarrollan estrategias que les permiten vincularse a las diferentes estructuras de participación comunitaria y gobierno local?	
3.1.5	Intercambios	¿Intercambian recursos y servicios con otras instituciones para fortalecer el desarrollo de acciones inclusivas?	
3.1.6	Aprovechamiento	¿Aprovechan y dan a conocer los recursos existentes en la comunidad para facilitar su desarrollo y la participación de todos los educandos sin discriminación alguna?	
3.1.7	Alianzas	¿Establecen alianzas con el sector productivo para fortalecer la inclusión y la proyección de los educandos al mundo laboral y/o universitario?	
3.1.8	Servicios a la comunidad	¿Realizan actividades culturales, recreativas, deportivas y académicas para promover la inclusión en la comunidad?	
3.1.9	Egresados	¿Participan egresados del centro educativo en actividades de integración?	
3.2 Asociación de Padres de Familia		Promedio (suma de puntajes entre 14)	
3.2.1	Organización	¿La APF está organizada?	
3.2.2	Registro	¿La APF está registrada en el SACE?	
3.2.3	POA	¿La APF tiene POA consensuado y registrado en el SACE?	
3.2.4	Participación	¿Los padres y madres de familia participan en las diferentes actividades de gestión en el centro educativo?	

3.2.5	Participación del director	¿El director de centro educativo o red educativa participa en la toma de decisiones en las reuniones de APF, asamblea de red educativa, juntas directivas de redes, etc.?	
3.2.6	Funcionalidad	¿Los PEC/PER de los centros educativos contemplan actividades específicas para ser desarrolladas por la APF?	
3.2.7	Seguimiento	¿El director de centro/red da seguimiento al cumplimiento actividades según POA de las APF?	
3.2.8	Aportes a la mejora	¿La APF apoya la implementación del PEC/PER?	
3.2.9	Programas de apoyo	¿Desarrollan propuestas de programas de apoyo para fortalecer las habilidades colaborativas entre las familias?	
3.2.10	Proyectos de infraestructura	¿Cuentan con ficha de control de proyectos de infraestructura?	
3.2.11	Controles	¿Llevan un control de inversión de los fondos que se reciben de la APF?	
3.2.12	Rendición de cuentas	¿La APF rinde cuentas del manejo de sus fondos?	
3.2.13	Actores claves	¿Las APF cuentan con información y contactos de actores de la comunidad potenciales que les apoyen?	
3.2.14	Reglamento	¿Cuentan con reglamentos de APF y lo aplican?	
3.3 Consejo Educativo de Desarrollo		Promedio (suma de puntajes entre 5)	
3.3.1	Organización	¿Está organizada y registrada en el SACE la nómina del CED y su POA?	
3.3.2	Seguimiento	¿Dan seguimiento al cumplimiento actividades según POA de los CED?	
3.3.3	POA	¿Cuentan con un Plan Operativo Anual participativo?	
3.3.4	Manual de funciones	¿Conocen el manual de funciones de CED y lo aplican?	
3.3.5	Promoción	¿Promueven la organización del CED a nivel de la comunidad educativa?	
3.4 Consejo de docentes		Promedio (suma de puntajes entre 2)	
3.4.1	Organización	¿El consejo de docentes está organizado?	
3.4.2	Funcionalidad	¿El consejo de docentes cuenta con un plan de actividades?	
3.5 Gobierno estudiantil		Promedio (suma de puntajes entre 3)	
3.5.1	Organización	¿Está organizada y registrada en el SACE la nómina del Gobierno Estudiantil y su POA?	
3.5.2	Funcionalidad	¿Dan seguimiento al cumplimiento actividades según POA de los Gobiernos Estudiantiles?	
3.5.3	Elección	¿Realizan la elección del Gobierno Estudiantil con la participación de todos los educandos sin discriminación alguna?	
3.6 Inclusión y género		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
3.6.1	Identificación	¿Identifican los educandos con discapacidad?	
3.6.2	Fomento a la inclusión	¿Realizan acciones que fomenten la inclusión y la igualdad entre los educandos?	
3.6.3	Trato igualitario	¿El trato es igual para los educandos sin importar las condiciones sociales?	
3.6.4	Mapeo de socios	¿Existe un mapeo de socios que apoyen el tema de inclusión y género?	
3.7 Riesgo		Promedio (suma de puntajes entre 5)	
3.7.1	Plan de prevención	¿Cuentan con un plan de prevención de riesgos físicos y sociales?	
3.7.2	Prevención de accidentes	¿Realizan acciones para cada uno de los educandos con el fin de prevenir accidentes y enfermedades?	

3.7.3	Prevención de riesgos psicosociales	¿Realizan acciones para prevenir la drogadicción, el alcoholismo, las enfermedades de transmisión sexual, el abuso, el maltrato físico y verbal, entre otras, que pueden afectar a los educandos?	
3.7.4	Programas de seguridad	¿Realizan actividades de entrenamiento para que todas las personas, incluso las que presentan limitaciones, aprendan qué hacer en caso de desastres (incendios, terremotos, inundaciones, entre otros)?	
3.7.5	Bullying	¿Hacen campañas participativas para prevenir el Bullying?	
3.8 Escuela para padres		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
3.8.1	Organización	¿La escuela para padres está organizada y funcionando?	
3.8.2	Entorno familiar	¿Desarrollan estrategias para conocer el entorno familiar de los educandos?	
3.8.3	Condiciones familiares	¿Realizan actividades para conocer las condiciones de la familia y ayudarla a resolver sus problemas?	
3.8.4	Temáticas	¿La escuela para padres desarrolla temas y actividades relacionadas con valores inclusivos (equidad, igualdad de oportunidades, reconocimiento, respeto por las diferencias, derechos humanos, prevención de violencias, medio ambiente, cooperación y solidaridad)?	
3.9 Comités		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
3.9.1	Organización	¿Cuentan con un comité de mantenimiento organizado?	
3.9.2	Funcionamiento	¿Es funcional el comité de mantenimiento?	

Evidencias:

Instrumento No. 5D Procesos pedagógicos



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.
Datos Generales

Datos Generales	
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:
Centro Educativo:	Código:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	Jornada que labora:
Sexo:	Años de servicio:

No.	Proceso componente	Descriptor	Puntaje
4.1 Acceso y trayectoria		Promedio (suma de puntajes entre 9)	
4.1.1	Acceso	¿Están identificados los educandos que no están dentro del sistema educativo?	
4.1.2	Reinserción	¿Realizan acciones para reinsertar a los educandos al sistema educativo?	
4.1.3	Cantidad de educandos	¿Corresponde la cantidad de educandos presentes a lo reportado en la matrícula?	
4.1.4	Matrícula	¿Presentan alternativas de ingreso a la población en situación de desplazamiento, desastre o abandono y que no tienen la documentación completa requerida para legalizar el proceso?	
4.1.5	Archivo académico	¿Tienen registros en su archivo académico que permitan certificar las competencias de los educandos en el momento que los requiera?	
4.1.6	Promoción	¿Estimulan a los educandos a seguir estudiando?	
4.1.7	Permanencia	¿Realizan acciones para garantizar la permanencia de todos los educandos?	
4.1.8	Barreras	¿Realizan acciones que disminuyen las barreras para el aprendizaje, la participación y la convivencia, cuando afectan la permanencia de los educandos?	
4.1.9	Estrategia pedagógica	¿Brindan una respuesta educativa plural, diversificada y flexible para satisfacer las necesidades de aprendizaje de todos los educandos?	
4.2 Planificación curricular		Promedio (suma de puntajes entre 8)	
4.2.1	Registro de la planificación	¿Tienen el registro actualizado de la planificación docente conforme a la programación?	
4.2.2	Plan de estudios	¿Revisan y analizan permanentemente su plan de estudios para realizar los ajustes pertinentes que permitan hacerlo accesible a todos los educandos?	
4.2.3	Recursos para el aprendizaje	¿Existen procedimientos para identificar los recursos requeridos por todos los educandos, y para los que presentan necesidades específicas?	
4.2.4	Biblioteca de centro	¿Existe una biblioteca en el centro o red?	

4.2.5	Servicios de biblioteca	¿Existen servicios bibliotecarios como respuesta al fortalecimiento de la lectoescritura?	
4.2.6	Jornada educativa	¿La distribución de tiempos en la jornada educativa se revisa y ajusta por los docentes para atender a las necesidades de los educandos?	
4.2.7	Supervisión pedagógica	¿Cuentan con un Plan de Supervisión Educativa (PES) dentro del centro educativo?	
4.2.8	Aplicación del DCNB	¿El personal docente aplica los contenidos conforme lo planificado haciendo uso de las herramientas del DCNPB, DCNB o al DCNM y estándares educativos?	
4.3 Evaluación curricular		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
4.3.1	Portafolio	¿El director y personal docente cuenta con el portafolio actualizado?	
4.3.2	Forma de evaluación	¿El director verifica que la forma de evaluación se hace según la norma vigente?	
4.3.3	Análisis de resultados	¿Tienen los análisis de los resultados del proceso de evaluación para la toma de decisiones?	
4.3.4	Flexibilidad	¿Las prácticas de evaluación se caracterizan por ser flexibles y responden a diferentes necesidades de los educandos, como: características comunicativas, ritmos y estilos de aprendizaje, tiempos de atención y fatiga, entre otros?	
4.4 Práctica pedagógica		Promedio (suma de puntajes entre 9)	
4.4.1	Carga académica	¿La distribución de carga académica es equitativa y conforme a reglamentos?	
4.4.2	Innovación pedagógica	¿Diseñan y gestionan proyectos e innovaciones pedagógicas?	
4.4.3	Prácticas profesionales	¿Convocan a actores claves según las áreas curriculares de estudios para el desarrollo de prácticas profesionales?	
4.4.4	Acompañamiento	¿Dan acompañamiento a las metodologías didácticas pedagógicas de todos los docentes?	
4.4.5	Opciones didácticas	¿Los docentes implementan diferentes opciones de didácticas flexibles para facilitar el aprendizaje de cada uno de los educandos de acuerdo con sus características y necesidades?	
4.4.6	Elección de tareas	¿Los educandos pueden elegir tareas de su agrado que les ayuden a reforzar sus habilidades y conocimientos?	
4.4.7	Diseño de tareas escolares	¿Los docentes diseñan tareas escolares de acuerdo con las características de aprendizaje y necesidades de cada uno de sus educandos?	
4.4.8	Otras actividades	¿Los docentes realizan actividades para los educandos que aprenden rápido y para quienes necesitan más tiempo?	
4.4.9	Uso de los tiempos para el aprendizaje	¿Los docentes ajustan su práctica pedagógica al ritmo y estilo de aprendizaje de cada uno de los educandos?	
4.5 Desarrollo docente		Promedio (suma de puntajes entre 3)	
4.5.1	Formación docente	¿Los espacios curriculares que imparten los docentes van de acorde con su especialidad?	
4.5.2	Actualización docente	¿La actualización docente se da de acuerdo con el contexto/necesidades del centro educativo?	
4.5.3	Capacitación docente	¿Promueven y facilitan los procesos de capacitación y actualización docente?	

4.6 Ambiente social		Promedio (suma de puntajes entre 11)	
4.6.1	Pertenencia	¿Las familias y los educandos se sienten orgullosos de pertenecer a una comunidad educativa donde se promueve el respeto y valoración por la diversidad?	
4.6.2	Inducción	¿Explican a los educandos y familias sus características, funcionamiento y normas de convivencia para que todos se sientan bienvenidos?	
4.6.3	Manual de convivencia	¿El manual de convivencia orienta y promueve el respeto y la valoración de la diversidad que se presenta en su comunidad?	
4.6.4	Clima laboral	¿Promueven y fomentan un buen clima laboral?	
4.6.5	Conflictos de personal	¿Manejan y resuelven los conflictos entre el personal?	
4.6.6	Manejo de conflictos	¿Cuando los educandos tienen problemas se les escucha, se les ayuda a solucionarlos y se les enseña a mejorar su comportamiento?	
4.6.7	Igualdad	¿Realizan prácticas que fomenten la inclusión y la igualdad de oportunidades?	
4.6.8	Relaciones con directivos	¿La relación entre docentes y director se manifiesta en una comunicación respetuosa y amable?	
4.6.9	Relaciones entre docentes	¿La relación entre docentes se manifiesta en una comunicación respetuosa y amable?	
4.6.10	Actividades extracurriculares	¿Todos los educandos tienen la oportunidad de participar en actividades complementarias y extracurriculares que posibilitan el desarrollo de habilidades e intereses?	
4.6.11	Valores	¿Se aplican proyectos cívicos para la promoción de valores?	

Instrumento No. 5E Procesos de aula



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.

Datos Generales		
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:	
Centro Educativo:	Código:	
Lugar:	Municipio:	
Zona o distrito:	Departamento:	
Teléfono:	Correo:	
Nombre del docente:		
Sexo:	Jornada que labora:	Años de servicio:

No.	Proceso componente	Descriptor	Puntaje
5.1 Planificación		Promedio (suma de puntajes entre 10)	
5.1.1	Puntualidad	¿La puntualidad para iniciar las clases se respeta?	
5.1.2	Presentación	¿El docente mantienen una presentación personal adecuada y digna?	
5.1.3	Conducta docente	La conducta del docente es acorde a las buenas costumbres?	
5.1.4	Asistencia	¿El docente controla la asistencia y permanencia de los educandos en el aula de clase?	
5.1.5	Autorización	¿Cuenta con planificación docente autorizada por su jefe inmediato?	
5.1.6	Planificación docente	¿La planificación docente es congruente y está alineada a las herramientas, según el DCNPB, DCNB o al DCNM?	
5.1.7	Intereses	¿La planificación de las clases responden a los intereses y necesidades de los educandos?	
5.1.8	Secuenciación	¿La secuencia metodológica de la clase está de acuerdo con el enfoque comunicativo y resolución de problemas u otros enfoque oficiales?	
5.1.9	Conocimientos	¿Se aprovechan los conocimientos previos de los educandos?	
5.1.10	Adecuación	¿Realizan adecuaciones curriculares o estrategias diferenciadas según contexto?	
5.2 Metodología		Promedio (suma de puntajes entre 6)	
5.2.1	Actividades en clase	¿Las actividades realizadas en clase las entienden y disfrutan todos los educandos?	
5.2.2	Estilo pedagógico	¿Los educandos se involucran en su propio aprendizaje permitiéndoles participar en la elección de actividades de clase?	
5.2.3	Enfoques	¿Implementan diversos enfoques (como el constructivismo) en el desarrollo de las clases?	
5.2.4	Didáctica	¿El docente conoce y maneja la metodología didáctica de su clase?	
5.2.5	Estrategias	¿Se implementan estrategias de inclusión en el aula de clases?	
5.2.6	Lenguaje	¿El docente utiliza un lenguaje claro y entendible?	

5.3 Evaluación educativa		Promedio (suma de puntajes entre 16)	
5.3.1	Evaluación diagnóstica	¿Desarrolla la evaluación diagnóstica en el proceso educativo?	
5.3.2	Evaluación formativa	¿Desarrolla la evaluación formativa en el proceso educativo?	
5.3.3	Evaluación sumativa	¿Desarrolla la evaluación sumativa en el proceso educativo?	
5.3.4	Parciales	¿La evaluación de los parciales se lleva a cabo en base a las programaciones, estándares y objetivos de la SE?	
5.3.5	Participación	¿Participan los educandos en las actividades de evaluación en forma activa?	
5.3.6	Técnicas de evaluación	¿Desarrolla técnicas de evaluación según la tabla de evaluación descrita en el acuerdo 1796-SE-2017 u otra normativa vigente?	
5.3.7	Registro	¿El docente lleva un registro para el control de la evaluación de los aprendizajes?	
5.3.8	Autoevaluación	¿El/la docente desarrolla procesos de autoevaluación con los educandos?	
5.3.9	Heteroevaluación	¿El/la docente desarrolla procesos de heteroevaluación de los educandos?	
5.3.10	Coevaluación	¿El/la docente desarrolla procesos de coevaluación con los educandos?	
5.3.11	Maneras de evaluación	¿Los docentes utilizan diferentes maneras de evaluar (juegos, dibujos, exámenes orales y escritos) para que todos los educandos demuestren lo que han aprendido?	
5.3.12	Rúbricas	¿Aplican rúbricas de evaluación?	
5.3.13	Análisis de la evaluación	¿Las diferentes estrategias de evaluación son objeto de análisis continuo que permite al docente generar acciones correctivas cuando el educando, cualquiera que sea su condición, no están logrando el desempeño esperado?	
5.3.14	Refuerzo	¿Se anotan las temáticas no entendidas por los educandos para reforzarlas?	
5.3.15	Seguimiento de resultados	¿Hacen reuniones con padres y madres de familia y educandos para compartir los cambios realizados en las clases, las evaluaciones y las tareas?	
5.3.16	Evaluación externa	¿Analizan los resultados de las pruebas externas para evaluar el impacto de las acciones internas que permiten minimizar las barreras para el aprendizaje de los educandos en situación de vulnerabilidad?	
5.4 Administración de aula		Promedio (suma de puntajes entre 11)	
5.4.1	Seguimiento a la asistencia	¿Realizan acciones que disminuyen las barreras para el aprendizaje, la participación y la convivencia?	
5.4.2	Actividades de recuperación	¿Los docentes analizan los casos de los educandos que requieren actividades de recuperación, para determinar las acciones correctivas y preventivas pertinentes?	
5.4.3	Acompañamiento	¿Los docentes acompañan a los educandos en la realización de las actividades de recuperación, brindándoles los apoyos que requiere?	
5.4.4	Ayuda al educando	¿Los educandos reciben el apoyo necesario para aprender y socializar?	
5.4.5	Portafolio docente	¿Los docentes tienen organizado y actualizado su portafolio?	
5.4.6	Partes mensuales	¿Están actualizados los partes mensuales de acuerdo con la lista de asistencia?	
5.4.7	Ambiente del aula	¿La relación entre docentes y educandos se manifiesta en una comunicación respetuosa y amable?	
5.4.8	Planes de mejora	¿El docente elabora e implementa el Plan de Mejora de aula en función de resultados obtenidos?	
5.4.9	Cantidad de educandos por aula	¿La cantidad de los educandos por aula se corresponde a lo notificado en el SACE?	

5.4.10	Biblioteca de aula	¿Existe una biblioteca de aula y funciona?	
5.4.11	Hora de lectura	¿Implementa la hora de lectura en la clase?	

Evidencias:

INSTRUMENTO No. 5F Consolidado de los procesos de aula



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.

Datos Generales		
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:	
Centro Educativo:	Código:	
Lugar:	Municipio:	
Zona o distrito:	Departamento:	
Teléfono:	Correo:	
Nombre del docente:		
Sexo:	Jornada que labora:	Años de servicio:

Proceso	Puntaje
5.1 Planificación	
5.2 Metodología	
5.3 Evaluación educativa	
5.4 Administración de aula	

HERRAMIENTA 6. IDENTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

¿Qué es?	Determinar las debilidades en los procesos de aula e identificar las buenas prácticas.
¿Quién lo aplica?	El director del centro educativo.
¿A quién lo aplica?	A cada docente.
¿Por qué?	Los procesos con menor puntaje indican debilidades en la gestión de aula, pero hay prácticas que son exitosas y deben rescatarse.
¿Para qué?	Para promover la mejora de las prácticas específicas en el aula y también compartir las buenas prácticas
¿Cómo?	A través de la técnica de observación se identifican las buenas prácticas y oportunidades de mejora, tomando como base la identificación de los procesos mas débiles y los procesos más fuertes, para planificar y brindar un acompañamiento pertinente.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 6A Debilidades/Oportunidades de mejora y buenas prácticas
FRECUENCIA	Se levantará dos veces al año.
RESULTADOS	Se espera la elaboración de un plan de mejora por aula.

INSTRUMENTO No. 6A Debilidades/Oportunidades de mejora y buenas prácticas



Indicaciones: *Identifique los procesos de aula con menor valoración y defina en sus palabras las debilidades.*

Procesos	Debilidades

Indicaciones: *Identifique los procesos de aula con mayor valoración y defina en sus palabras las buenas prácticas de aula. Puede dar ejemplos.*

Procesos	Buenas prácticas

HERRAMIENTA 7. NECESIDADES DE FORMACIÓN

¿Qué es?	Determinar las necesidades de formación de directores y docentes.
¿Quién lo aplica?	Lo aplicarán los directores de centros.
¿A quién lo aplica?	A todos los docentes.
¿Por qué?	Aunque todos los centros son distintos, cuando comparten un territorio, problemáticas y aspiraciones, pueden trabajar juntos para fortalecer la gestión partiendo de los resultados de la aplicación de los instrumentos y de los indicadores educativos.
¿Para qué?	Para fortalecer la identidad de cada municipio, rescatar y potenciar aquellos elementos propios de su cultura para el abordaje de problemas comunes y fortalecer el proceso de acompañamiento pedagógico y la calidad de los servicios educativos.
¿Cómo?	<p>Deben identificarse las demandas de formación continua de directores y docentes, esto puede hacerse con una encuesta.</p> <p>Puede proponer temáticas para realizar la encuesta, con base en el análisis de los procesos de aula, pero las temáticas propuestas deben responder al conocimiento previo de indicadores del año anterior.</p> <p>También debe dejarse la opción para que el docente especifique los temas que son de interés para mejorar su desempeño en el aula. Es importante que las necesidades de formación se sustenten con el análisis de los informes de indicadores y resultados de la aplicación de las herramientas de supervisión, para diseñar e implementar planes de mejora.</p>
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 7A Encuesta de necesidades de formación. INSTRUMENTO No. 7B Inventario de necesidades de formación.
FRECUENCIA	Se levantará dos veces al año.
RESULTADOS	Se espera la elaboración de un plan de formación por centro educativo.

INSTRUMENTO No. 7A Encuesta de necesidades de formación.



Indicaciones: Defina y levante una encuesta con los docentes, guiándose por este formato.

Centro educativo:
Nombre:

Código:
Grado que atiende:

¿Cuáles de los siguientes temas considera importantes para recibir formación específica que le permita innovar y apoyar los procesos de mejora de su centro educativo? Marque de 0 a 5, donde 5 indica mayor interés.

Temáticas en las que desea recibir formación	Puntaje

Ejemplo de encuesta de necesidades de formación

Centro educativo:

Código:

Nombre:

Grado que atiende:

Temáticas en las que desea recibir formación	Puntaje
1. Enfoque de calidad	
2. Indicadores educativos	
3. Diseño de proyectos	
4. Acompañamiento Pedagógico	

INSTRUMENTO No. 7B Inventario de necesidades de formación



Indicaciones: consolide la información de las encuestas de necesidades de formación ordenando las temáticas más solicitadas arriba y las menos solicitadas abajo.

Centro educativo						Código:	
Temáticas	Frecuencia						Puntaje total
	1	2	3	4	5	6	

HERRAMIENTA 8. ÁREAS DE MEJORA Y ÁREAS FUERTES

¿Qué es? Se trata de identificar las áreas de mejora y fortalezas de los centros, con base en el análisis de sus procesos.

- Las áreas de mejora surgen de seleccionar de cada proceso los componentes con mayor debilidad.
- Las áreas fuertes surgen de seleccionar de cada proceso los componentes con mejor resultados.

¿Quién lo aplica? El supervisor educativo.

¿A quién lo aplica? Al director con apoyo del CED.

¿Por qué? Las debilidades deben tratar de mejorarse, priorizando las áreas de mejora. Las fortalezas sirven para ser compartidas con otros centros educativos.

¿Para qué? Para abordar de manera efectiva las problemáticas de los centros educativos.

¿Cómo? Para poder establecer las áreas de mejora, se deben identificar las fortalezas y debilidades del centro. Claramente los procesos con menor calificación son aquellos que deben mejorar y los de mayor nota son las fortalezas.

- Primero identifique los procesos en los que se obtuvo la peor nota, hasta el que sacó mejor nota agrupados por cada ámbito descrito.
- Luego priorice, según se indica abajo.
- En este momento deben priorizarse las mejoras que afectan a una mayor población. Se puede hacer mediante una reunión o taller con un representante de cada sector: directivo, docente, estudiantes, etc.

MECANISMOS Instrumento No. 8A Consolidado de los procesos.
Instrumento No. 8B Definición de áreas de mejora y fortalezas.
Instrumento No. 8C Matriz de priorización.
Instrumento No. 8D Sistematización de buenas prácticas.

RESULTADOS Cuadro de áreas de mejora para elaborar el Plan Educativo de Supervisión.
Sistematización de las fortalezas.

Instrumento No. 8A Consolidado de los procesos del centro educativo.



Indicaciones: *traslade los promedios de cada componente en los cuatro procesos analizados en la herramienta 5.*

1. Procesos administrativos		Promedio
1.1 Recursos físicos		
1.2 Alimentación escolar		
1.3 Talento Humano		
2. Procesos financieros		Promedio
2.1 Presupuesto		
2.2 Registro		
2.3 Manejo		
3. Procesos comunitarios		Promedio
3.1 Comunidad		
3.2 Asociación de Padres de Familia		
3.3 Consejo Educativo de Desarrollo		
3.4 Consejo de docentes		
3.5 Gobierno estudiantil		
3.6 Inclusión y género		
3.7 Riesgo		
3.8 Escuela para padres		
3.9 Comités de mantenimiento		
4. Procesos pedagógicos		Promedio
4.1 Acceso y trayectoria		
4.2 Planificación curricular		
4.3 Evaluación curricular		
4.4 Práctica pedagógica		
4.5 Desarrollo docente		
4.6 Ambiente social		
5. Procesos de Aula		Promedio
5.1 Planificación		
5.2 Metodología		
5.4 Evaluación educativa		
5.4 Administración de aula		

Instrumento No. 8B Definición de las áreas de mejora.



Indicaciones: Identifique los procesos en los que se obtuvo el menor promedio, luego defina en sus propias palabras áreas de mejora que incluyan uno o varios procesos.

Procesos	Debilidades	Área de mejora

Con base en los procesos más débiles, éstos se agrupan o seleccionan para configurar las áreas de mejora, pero debe identificarse claramente la debilidad de este. Las áreas de mejora deben escribirse como acciones positivas y deben comprender uno o más procesos.

Debe separar las áreas de mejora de acuerdo con cada proceso: administrativo, financiero, comunitario o pedagógico.

Ejemplo: procesos pedagógicos

Procesos	Debilidades	Área de mejora
4.1 Acceso y trayectoria	No se realizan acciones para reinsertar a los educandos al sistema educativo.	Realizar campañas para incorporar a los jóvenes de la comunidad que no estudian.
	No se realizan acciones para garantizar la permanencia de todos estudiantes.	
	Poca respuesta educativa plural, diversificada y flexible para satisfacer las necesidades de aprendizaje de todos sus educandos.	

Las áreas de mejora dependerán de los procesos que salieron con promedios mas bajos. Una manera de priorizarlas es, primero definir las y luego asignarles una puntuación con base en un criterio. Los criterios de priorización podrían ser:

Criterios	Descripción
Impacto	Cantidad de personas a las que afecta más esta debilidad.
Costo	Cantidad de recursos económicos que implica su mejora.
Urgencia	Qué tan necesario es resolverla en el menor tiempo posible.

Puede utilizar la tabla de abajo con los puntajes que se indican en cada caso.

1 Impacto bajo	2 Impacto medio	3 Impacto alto
1 Costo alto	2 Costo medio	3 Costo bajo
1 Urgencia baja	2 Urgencia media	3 Urgencia alta

INSTRUMENTO No. 8C Matriz de priorización de las áreas de mejora



Indicaciones: Asigne a cada área de mejora un puntaje de acuerdo con el cuadro anterior y luego sume el resultado.

1. Áreas de mejora de procesos administrativos	Impacto	Costo	Urgencia	Total

2. Áreas de mejora de procesos financieros	Impacto	Costo	Urgencia	Total

3. Áreas de mejora de procesos comunitarios	Impacto	Costo	Urgencia	Total

4. Áreas de mejora de procesos pedagógicos	Impacto	Costo	Urgencia	Total

A continuación, se presenta un ejemplo de priorización de áreas de mejora en el ámbito pedagógico.

Área de mejora de procesos pedagógicos	Impacto	Costo	Urgencia	Total
Realizar campañas para incorporar a los jóvenes de la comunidad que no estudian.	3	3	3	9
Construir un gimnasio.	1	3	3	7
Especializar a los docentes.	2	3	3	8

Las áreas más prioritarias implican que su intervención deberá ser más urgente a corto plazo, otras áreas podrán ser abordadas a mediano plazo y finalmente las que impliquen más tiempo a largo plazo.

Estas áreas de mejora priorizada servirán para dos cosas: para elaborar los planes de mejora de los centros y como insumos para que el supervisor educativo defina su plan de supervisión. (Herramienta No. 17)

INSTRUMENTO No. 8D Identificación de las áreas fuertes



Indicaciones: Identifique los procesos en los que se obtuvo el mayor promedio, luego defina en sus propias palabras áreas fuertes que incluyan uno o varios procesos.

1. Fortalezas de los procesos administrativos		
Procesos	Fortalezas	Áreas fuertes

2. Fortalezas de los procesos financieros		
Procesos	Fortalezas	Áreas fuertes

3. Fortalezas de los procesos comunitarios		
Procesos	Fortalezas	Áreas fuertes

4. Fortalezas de los procesos pedagógicos		
Procesos	Fortalezas	Áreas fuertes

A continuación, se observa un ejemplo de fortalezas de los procesos comunitarios.

Fortalezas de los procesos comunitarios		
Procesos	Fortalezas	Áreas fuertes
3.2 Asociación de Padres de Familia	Los padres están muy bien organizados.	Funcionamiento de la APF del centro.
	La Asociación de Padres de Familia desarrolla proyectos para beneficio del centro.	
	Existen reglas claras en la Asociación de Padres de Familia.	

Una vez identificadas las áreas fuertes, es importante sistematizarlas (ver Herramienta 20), extrayendo las lecciones aprendidas más importantes y compartirlas con los demás centros. Es claro que las fortalezas deben mantenerse y potenciarse. Se recomienda que los involucrados, en el ejemplo las APF, hagan una presentación a los demás centros de la red para compartir las fortalezas de su centro.

HERRAMIENTA 9. PLAN EDUCATIVO DE SUPERVISIÓN

¿Qué es?	<p>Es un documento de planificación del accionar de la supervisión y acompañamiento pedagógico hacia los centros educativos y comunidad educativa.</p> <p>Debe ser elaborado por el supervisor educativo, el director municipal o el director del centro y podrá ser consensuado con el nivel central.</p>
¿Quién lo aplica?	<p>Lo hará el supervisor educativo o quien desarrolle esta función, pero deberá ser socializado.</p>
¿A quién lo aplica?	<p>A la Dirección Municipal, Director Distrital de Educación, Unidad Departamental de Supervisión.</p>
¿Por qué?	<p>Así como los centros educativos desarrollan sus planes de mejora, el técnico que brinde la supervisión debe establecer sus objetivos y metas y determinar el mejor camino para obtenerlas.</p>
¿Para qué?	<p>Para organizar los recursos temporales, físicos, logísticos y demás que le permitan realizar sus actividades en función de la mejora de los centros educativos.</p> <p>El Plan Educativo de Supervisión (PES) persigue el logro de objetivos con metas específicas establecidas en la planificación estratégica para el logro de los resultados esperados, pero con el reconocimiento de que cada docente, director o comunidad educativa tendrá su propio proceso, dependiendo de sus necesidades, antecedentes, composición interna, condiciones, dinámica particular y contexto en que se desarrollen.</p>
¿Cómo?	<p>Si bien la construcción del Plan Educativo de Supervisión (PES) debe ser compartida, es poco probable desarrollar este instrumento mediante reuniones o asambleas. Aquí el supervisor educativo debe tratar de plasmar su experiencia y conocimiento de modo que refleje lo más realmente posible, las necesidades detectadas en los centros.</p>
INSTRUMENTOS	<p>INSTRUMENTO No. 9A Formato de plan educativo de supervisión. INSTRUMENTO No. 9B Matriz de relación entre metas y actividades.</p>
FRECUENCIA	<p>Debe realizarse una vez en el año.</p>
RESULTADOS	<p>Al final se espera que el Plan Educativo de Supervisión (PES) contemple las acciones que la supervisión debe realizar en función de la mejora interna de los centros, alineada a la planificación estratégica de la SE.</p>

INSTRUMENTO No. 9A Formato de plan educativo de supervisión



Indicaciones: *Llene el siguiente formato tomando en cuenta los procesos analizados, las áreas de mejora detectadas.*

Portada			
Presentación			
Enfoque de trabajo			
Contexto en que se desarrollará			
Objetivos			
Metas generales			
Organización de los centros			
Procesos que supervisar			
Estrategias			
Matriz de relación entre metas, estrategias, actividades e indicadores.			
Recursos	Humanos	Logística	Presupuesto
Cronograma			
Evaluación, Seguimiento y Monitoreo			
Anexos			

INSTRUMENTO No. 9B Matriz de relación entre metas y actividades

Metas	Estrategias	Actividades	Responsables	Indicadores

HERRAMIENTA 10. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¿Qué es?	Son instrumentos para medir el grado de satisfacción de los actores de la educación en relación a la prestación del servicio educativo, desde la perspectiva de los usuarios de los servicios..
¿Quién lo aplica?	La aplicará el director con el apoyo del CED.
¿A quién lo aplica?	A una muestra de los padres y a todos los docentes.
¿Por qué?	Las encuestas proporcionan información relevante sobre la satisfacción del servicio educativo recibido para identificar fortalezas y oportunidades de mejora.
¿Para qué?	Tienen el propósito de recopilar información relacionada con el nivel de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa en el marco de la gestión del centro educativo. Sirven como insumo para elaborar los planes de mejora.
¿Cómo?	<p>Se aplicarán los instrumentos en forma muestral y aleatoria a padres y madres, al menos una vez en el año. Las encuestas para docentes deben aplicarse a todos. Las encuestas deben ser anónimas.</p> <p>Las encuestas de padres pueden ser entregadas a los educandos para ser diligenciadas en casa o entregadas en reunión de padres. Deben seleccionarse al azar (no elegir a los padres de los mejores educandos).</p>
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 10A Encuesta de satisfacción de padres. INSTRUMENTO No. 10B En cuesta de satisfacción de docentes.
FRECUENCIA	Una vez al finalizar el año escolar.
RESULTADOS	Se espera poder tener información objetiva de los servicios prestados por el centro educativo, una vez que se tabulen los resultados.

Muestras recomendadas:

Estimado del tamaño de la muestra al azar de padres recomendado basado en el número de estudiantes:

1 – 24 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 2
25 – 249 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 20
250 – 999 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 30
Más de 1000 estudiantes	Muestra de padres y madres de familia: 40

Para el caso de los docentes, deberá aplicarse al 100% en lo posible.

INSTRUMENTO No. 10A Encuesta de satisfacción dirigida a padres y madres de familia



Indicaciones: Seleccione las casillas que corresponden a cada característica. Sólo debe marcar una casilla para cada pregunta.

Centro educativo:

Grado del educando:

1. ¿Está satisfecho con los servicios educativos que ofrece el centro educativo?

Muy satisfecho
Regularmente satisfecho
Poco satisfecho
Desconozco esa información

¿Qué aspectos de los servicios educativos le causan satisfacción o insatisfacción en el centro educativo?

2. ¿Cree que su hijo o hija aprende en el centro educativo?

Mucho
Regular
Poco
Nada

Explique:

3. ¿El centro educativo favorece la participación de padres y madres de familia en la toma de decisiones?

Mucho
Regular
Poco
Nada

¿Cómo participa cuando hay que tomar decisiones en el centro educativo?

4. ¿El centro educativo favorece la participación de padres y madres de familia en las actividades del centro?

Mucho
Regular
Poco
Nada

¿En qué tipo de actividades participa?

5. ¿Está satisfecho(a) con la labor que realiza la dirección del centro educativo?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

Explique:

6. ¿Está satisfecho con el trabajo que desarrollan los docentes en el centro educativo?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

Explique:

7. Cuando acude a el centro educativo para consultar sobre los resultados obtenidos por su(s) hijo(s) ¿es atendido correctamente?

- Siempre me atienden bien
- Algunas veces me atienden bien
- Nunca me atienden bien

Explique:

8. ¿Está satisfecho con los recursos materiales que cuenta el centro educativo?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

Explique:

9. ¿Está satisfecho con el programa de alimentación escolar que brinda el centro educativo?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

Explique:

10. ¿Está satisfecho con los valores que el centro educativo practica o promueve?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

Explique:

11. ¿Está satisfecho con el estado del centro educativo (techos, paredes, servicios sanitarios, jardines, canchas, aulas, etc.)?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

¿Cuáles le parece que están en buen estado?

¿Cuáles cree que hay que mejorar?

12. ¿Considera que sus hijos están seguros en el centro educativo?

- Muy seguro
- Casi siempre seguro
- Poco seguro
- Inseguro

¿Cómo cree que el centro educativo puede mejorar los niveles de seguridad?

13. ¿Considera que sus hijos reciben buena atención de los docentes?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

¿Cómo cree que el centro educativo puede mejorar los niveles de aprendizajes?

14. ¿Se siente satisfecho con el rendimiento de su hijo o hija?

- Muy satisfecho
- Regularmente satisfecho
- Poco satisfecho
- Desconozco esa información

¿En cuáles espacios curriculares (materias) se siente menos satisfecho y por qué?

15. ¿Se siente satisfecho con el uso de los recursos económicos asignados a el centro educativo?

- Muy satisfecho
- Regularmente satisfecho
- Poco satisfecho
- Desconozco esa información

¿Cuándo fue el último informe de ingresos y gastos realizado en el centro educativo?

¿Fue comprensible el informe sobre el gasto que hizo el centro educativo?

¿Quedó satisfecho (a) con el informe?

16. ¿Cómo podría apoyar a su centro educativo?

INSTRUMENTO No. 10B Encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece el centro educativo



Indicaciones: Seleccione las casillas que corresponden a cada característica. Sólo debe marcar una casilla para cada pregunta.

Centro educativo:

1. ¿Realiza adecuaciones curriculares a los programas de estudio?
- Siempre
Casi siempre
Algunas veces
Nunca

Si realiza adecuaciones curriculares, ¿qué le lleva a efectuar dichas adecuaciones?

2. ¿Considera que la jornada laboral se cumple?
- Mucho
Regular
Poco
Nada

¿Qué factores impiden que la jornada laboral sea utilizada para el desarrollo de clases?

3. ¿El tiempo determinado para desarrollar los contenidos del programa de estudios en su grado es?
- Muy suficiente
Suficiente
Poco suficiente
Insuficiente

Si su respuesta es "poco suficiente" o "insuficiente", ¿Qué podría hacerse para cubrir el programa de estudio?

4. ¿Considera que la formación recibida es necesaria para desarrollar una buena práctica pedagógica?
- Totalmente
Regular
Poco
Nada

¿Qué tipo de formación ha recibido?

¿Qué tipo de formación necesita?

5. ¿Cuenta con los recursos básicos para poder desarrollar sus clases?

- Muchos recursos
- Algunos recursos
- Pocos recursos
- Ningún recurso

¿Qué recursos considera indispensables para el desarrollo de sus clases?

6. ¿Los recursos didácticos que tiene el centro educativo son utilizados en forma correcta?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Nunca

Explique:

7. ¿Los espacios curriculares , grados y secciones que le son asignados están acordes a su especialidad?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Nunca

Si su respuesta es “pocas veces” o “nunca”, ¿a qué se debe el que no se le asignen espacios curriculares o grados acordes a su especialidad?

8. ¿Considera que existe una buena comunicación entre docentes, autoridades del CE y padres/madres de familia?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular

¿Qué mecanismos utiliza para propiciar una buena comunicación con los padres y madres de familia? a su especialidad?

9. ¿Considera que existen buenas relaciones entre los docentes y los educandos?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular

¿Qué propicia las buenas relaciones entre el personal docente y los educandos?

10. ¿Considera que en el centro educativo hay compañerismo y un buen clima de trabajo?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular

¿Qué es lo que más le gusta del clima laboral que existe en el centro educativo?

11. ¿Considera que el apoyo que brinda la dirección del centro educativo contribuye al desarrollo de sus prácticas pedagógicas?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

¿Qué tipo de apoyo necesita, por parte de la dirección del centro educativo, para mejorar el desarrollo de sus actividades educativas?

12. ¿El estado de la infraestructura del centro educativo permite que desarrolle sus clases en forma normal?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

¿Qué considera que hay que mejorar en la infraestructura del centro educativo?

13. ¿Se siente seguro dentro del centro educativo?

- Muy seguro
- Casi siempre seguro
- Poco seguro
- Inseguro

¿Qué le da seguridad o inseguridad dentro del centro educativo?

14. ¿Los logros alcanzados son reconocidos por la comunidad educativa?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Nunca

¿Cómo reconocen los logros en la comunidad educativa?

15. ¿Considera que las normas y los valores que promueve el centro educativo contribuyen al desarrollo un buen clima laboral?

- Mucho
- Regular
- Poco
- Nada

¿Qué actividades que realiza en el centro educativo fomentan los valores y normas de convivencia?

16. ¿Participa en la toma de decisiones en el centro educativo?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Nunca

¿De qué formas participa? Explique

17. ¿En el centro educativo se ejecutan las actividades planificadas institucionalmente?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Nunca

Si su respuesta es "Algunas veces" o "Nunca"; ¿Por qué no se ejecutan?

18. ¿Cuándo detectan problemas en un área específica, ¿se establecen acciones para solucionar la situación detectada?

- Siempre
- Casi siempre
- Algunas veces
- Nunca

¿Participa en el establecimiento e implementación de acciones de mejora?

HERRAMIENTA 11. PLANES DE MEJORA POR CENTRO

¿Qué es? Es una herramienta que permite consolidar las estrategias y acciones para desarrollar las áreas de mejora.

¿Quién lo aplica? El supervisor educativo brindará orientaciones.

¿A quién lo aplica? Lo hará el director de centro con el apoyo del CED.

¿Por qué? Es la herramienta que nos indica las acciones para mejorar las debilidades encontradas en el centro educativo. Todos los análisis anteriores no tendrían sentido si no se generaran acciones para resolver los problemas detectados. Los análisis deben servir para revisar las herramientas de gestión, como el PEC, para ajustarlas a la realidad.

¿Para qué? Para definir de manera específica cuáles son las acciones que realizar para resolver las problemáticas, establecer estrategias a utilizar y tiempos para implementarlas ya sea en el aula y en el centro educativo.

Debe evitarse colocar acciones rutinarias, como “cotizar” o “hacer reuniones” y enfocarse en acciones estratégicas.

¿Cómo? El director de centro con el CED hará un análisis de los resultados de los instrumentos anteriores y discutirá las estrategias y metas a lograr.

INSTRUMENTOS INSTRUMENTO No.11 Formato para la elaboración de planes de mejora.

FRECUENCIA Una vez a mitad del año escolar y revisarlos cada año.

RESULTADOS El plan de mejora será la guía que seguir para el año siguiente y definir el POA.

Instrumento No. 11 Formato para la elaboración de planes de mejora



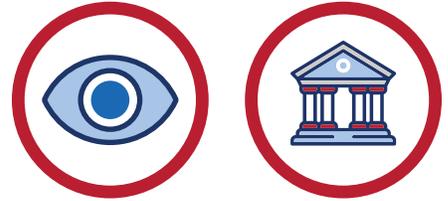
Indicaciones: Llene el siguiente formato teniendo en cuenta las áreas de mejora priorizadas en la herramienta 8.

Datos Generales		
Fecha:		
Centro Educativo:	Código:	
Lugar:	Municipio:	
Zona o distrito:	Departamento:	
Teléfono:	Correo:	
Nombre del director(a):		
Sexo:	Jornada que labora:	Años de servicio:
Área del PEI:		
Producto del PEI:		
Indicador del PEI:		

Áreas de mejora priorizadas	
Posibles causas	
Metas generales	
Estrategias	
Responsables	

Recursos												
Cronograma	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Anexos												





HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN MUNICIPAL

Guía de herramientas conceptuales, instrumentos y mecanismos para la supervisión
en las Direcciones Municipales de Educación.

HERRAMIENTA 12. CARACTERIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS

¿Qué es?	El contexto son los factores físicos y sociales que rodean al centro educativo. No se puede cambiar a corto plazo, pero a largo plazo los centros educativos influyen su propio contexto para mejorarlo.
¿Quién lo consolida?	El director municipal o distrital con los insumos de cada centro educativo.
¿Por qué?	Los centros están inmersos en una realidad que los define y condiciona. Contextualizándolo es posible determinar desde dónde parte y hasta dónde pueden llegar con los recursos que tienen. Servirá para comprenderlos mejor.
¿Para qué?	Para definir los aspectos físicos, demográficos, educativos y socio económicos en el entorno de los centros educativos desde una perspectiva educativa y derivar/entregar información para la toma de decisiones
¿Cómo?	Se hará una recolección de las caracterizaciones por centro educativo (Herramienta 2) y se hará el porcentaje del total.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 12A Caracterización del contexto municipal. INSTRUMENTO No. 12B Caracterización familiar del municipio.
FRECUENCIA	Una vez al comienzo del año escolar o actualizando la información.
RESULTADOS	Se espera tener una descripción cualitativa de los aspectos sociales de cada municipio.

Instrumento No. 12A Caracterización del contexto municipal



Indicaciones: *Consolide la información de cada uno de los centros educativos y determine el porcentaje dividiendo por la cantidad de centros y multiplicando por 100.*

Variable	Característica		No. de centros	Porcentaje
1. Riesgo social	Desintegración familiar			
	Migración interna			
	Migración externa			
	Trabajo infantil			
	Pandillas			
	Narcotráfico			
	Prostíbulos/Clubes nocturnos			
	Expendios de licor			
	Juegos de azar			
	Otros ¿Cuáles?			
	Ninguno			
2. Delincuencia	Robos a estudiantes			
	Robos a docentes			
	Robos a padres			
	Saqueos al centro			
	Vandalismo			
	Riñas			
	Asaltos			
	Violaciones			
	Homicidios			
	Extorsiones			
	Otros ¿Cuáles?			
Ninguno				
3. Alianzas	Sector privado	Empresas, establecimientos comerciales, etc.		
	Sector público	Municipalidad, centros de salud, etc.		
	Tercer sector	ONGD, iglesias, proyectos de cooperación, etc.		
4. Sector económico de la comunidad	Primario	Agrícola		
		Ganadero		
		Pesquero		
		Minero		
	Secundario	Forestal		
		Industrial		
		Energético		
		Manufactura		
	Construcción			

	Terciario	Transportes		
		Comunicaciones		
		Comercial		
		Turístico		
		Sanitario		
		Educativo		
		Financiero		
	Administración			
	Cuaternario	Cultural		
		Investigaciones		
Telecomunicaciones				
Otros	¿Cuál?			
5. Recursos culturales/ recreativos	Museos			
	Teatros			
	Parques			
	Otros ¿Cuáles?			
6. Ubicación geográfica	Rural			
	Urbana			
	Costera			
	Frontera			
	Zona de riesgo físico			
	Aislamiento			

INSTRUMENTO No. 12B Caracterización familiar municipal



Indicaciones: *Consolide la información de cada uno de los centros y determine el porcentaje dividiendo por la cantidad de centros y multiplicando por 100.*

Datos Generales	
Fecha:	Municipio:
Distrito:	Departamento:
Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a):	

Variable	Característica	Porcentaje promedio
1. Nivel educativo de los padres	No saben leer ni escribir	
	Tienen educación básica incompleta	
	Tienen educación básica completa	
	Tienen educación media incompleta	
	Tienen educación media completa	
2. Recursos educativos en casa	Tienen estudios superiores	
	Tienen televisor	
	Tienen libros	
	Tienen computadora	
3. Vivienda	Tienen internet	
	Tienen casa propia	
	Viven en casa alquilada	
	Viven en invasión	
	Viven en hacinamiento	
	Viven en vulnerabilidad	
4. Historia escolar del educando	Viven en zona de difícil acceso	
	Se desconoce	
	Con prebásica	
5. Historia familiar del educando	Son repitentes	
	Con sobre edad	
	Vive con ambos padres	
	Vive con la madre	
6. Grupo étnico	Vive con el padre	
	Vive con un familiar	
	Blanco o mestizo	
	Garífuna	
	Lenca	
	Tawahka	
	Tolupán	
	Chortí	
Misquito		
Nahua		
Ninguna de las anteriores		

HERRAMIENTA 13. RECURSOS EN EL MUNICIPIO

¿Qué es?	Es un proceso de selección de la información más básica de los centros educativos y su análisis para determinar las condiciones mínimas de operación de estos.
¿Quién lo consolida?	El director municipal o distrital con los insumos de cada centro educativo.
¿A quién lo aplica?	A cada dirección municipal o distrital de educación.
¿Por qué?	No se puede pedir calidad si un centro educativo no cuenta con las condiciones mínimas, que permitan a directores y docentes realizar su trabajo y en un ambiente aceptable para los educandos.
¿Para qué?	Para priorizar el apoyo inmediato que los centros requieran para funcionar.
¿Cómo?	Se hará un compendio de la información de cada centro educativo (Herramienta 3) y se sacarán los porcentajes del total de centros.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 13A Recursos del municipio. INSTRUMENTO No. 13B Centros en situación de riesgo.
FRECUENCIA	Una vez al comienzo del año escolar o actualizando la información.
RESULTADOS	Se espera poder identificar aquellos centros educativos que no tienen las condiciones mínimas de operación, para priorizarlos y gestionar los recursos necesarios o intervenciones más apropiadas para llevarlos a un nivel de operación aceptable.

INSTRUMENTO No. 13A Recursos en el municipio



Indicaciones: Tomando como base la Herramienta 3, identifique la cantidad de centros por recurso en su municipio.

Datos Generales	
Fecha:	Nombre:
Lugar:	Municipio:
Zona o distrito:	Departamento:

Variable	Característica	No. centros
1. Organismo de administración	Gubernamental	
	No gubernamental	
	Otro	
2. Ubicación	Urbano	
	Urbano en zonas vulnerables	
	Rural en zonas con facilidades de comunicación	
	Rural en zonas aisladas	
	Fronterizo	
3. Número de personal directivo	1	<input type="checkbox"/> 1
	2	<input type="checkbox"/> 2
	3	Con grado: <input type="checkbox"/> 3
	4	<input type="checkbox"/> 4
	5	<input type="checkbox"/> 5
	Más de 6	<input type="checkbox"/> Más de 6
4. Número de docentes	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	de 7 a 9	
	de 10 a 18	
	Más de 18	
5. Número de personal de servicio civil que labora en el centro educativo	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	de 7 a 9	
	de 10 a 18	
	Más de 18	
6. Género de docentes	Mujeres/Hombres	

7. Composición del personal según edades	De 18 a 24		
	De 25 a 35		
	De 36 a 45		
	De más de 46		
8. Composición del personal según edades	1 año		
	2 a 5 años		
	Más de 6 años		
9. Número de estudiantes	0 a 25		
	26 a 180		
	181 a 360		
	361 o más		
10. Género de estudiantes	Mujeres/Hombres		
11. Número de secciones atendidas	1		
	de 2 a 5		
	de 6 a 9		
	de 10 a 18		
	Más de 18		
12. Número de grados atendidos	1		
	de 2 a 5		
	de 6 a 9		
	de 10 a 18		
	Más de 18		
13. Aula informática	No tienen		
	1-5 computadoras		
	6-9 computadoras		
	10-18 computadoras		
	Más de 18 computadoras		
14. Infraestructura	Propiedad del terreno		
	Cerca perimetral		
	Aulas		
	Biblioteca		
	Laboratorio de ciencias		
	Aula de apoyo		
	Talleres		
	Canchas		
	Sala de cómputo		
	Granja		
	Huerto		
	Clínica		
	Área recreativa		
	Oficina administrativa		
	Sala de docentes		
	Bodega		
Archivo			
Cocina			

	Módulos sanitarios.	
	Iluminación adecuada	
	Amplitud del espacio	
	Ventilación adecuada	
	Temperatura adecuada	
	Ruido	
	Facilidad de desplazamiento	
	Techos en buen estado	
	Otras áreas	
15. Calidad de la infraestructura	En buen estado en general	
	Con áreas en mal estado	
	En mal estado, en general	
16. Servicios	Energía eléctrica	
	Sistema de aguas negras	
	Calles de acceso	
	Agua potable	
	Letrina	
	Servicios sanitarios	
	Teléfono	
	Internet	
Caseta regulada		

INSTRUMENTO No. 13B Centros educativos en situación de riesgo



Indicaciones: *Identifique los centros educativos con menores recursos y mayor riesgo, tomando como base la Herramienta 12 y 13A.*

Zona	Centro educativo	Código	Riesgo identificado

HERRAMIENTA 14. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL O DISTRITAL DE EDUCACIÓN

¿Qué es?	Se trata de hacer una valoración de las herramientas de gestión utilizadas en el centro o la red. Es el consolidado municipal de las herramientas de gestión.
¿Quién lo consolida?	El coordinador departamental de supervisión.
¿A quién lo aplica?	A cada dirección municipal y/o distrital de educación.
¿Por qué?	Porque las herramientas deben ser construidas con enfoque participativo y tienen fines específicos que deben estar acordes a los procesos que se supervisan.
¿Para qué?	No se trata de revisar papeles, sino de analizar la forma de construcción e implementación de estas.
¿Cómo?	Se organizarán los centros por red y se ponderará de acuerdo con las evaluaciones de las herramientas de gestión evaluadas (Herramienta 4).
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No.14 Matriz de valoración de las herramientas de gestión.
RESULTADOS	Valoración de las herramientas de gestión.

INSTRUMENTO No.14 Matriz de valoración de las herramientas de gestión



Indicaciones: Tomando como base la Herramienta 4 a todos los centros de la dirección municipal y/o distrital de educación, traslade cada valor a este instrumento, para obtener la información consolidada. Tenga en cuenta que debe agruparlos por red.

Código	Nombre de centro	Nombre red educativa	PEC	POA	PES

HERRAMIENTA 15. CONSOLIDADO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL O DISTRITAL DE EDUCACIÓN

¿Qué es?	Se trata de identificar aquellas debilidades que más retrasan la posibilidad de convertir a el centro educativo en un espacio de oportunidades de aprendizaje para el estudiantado y aquellas fortalezas que pueden potenciarse para mejorar las prácticas pedagógicas.
¿Quién lo consolida?	El director municipal o distrital con los insumos de cada centro educativo.
¿A quién lo aplica?	A cada Dirección Municipal o Distrital de educación.
¿Por qué?	Porque la intervención de la supervisión educativa deberá enfocarse en encontrar estrategias que permitan fortalecer las debilidades y potenciar las fortalezas de los centros.
¿Para qué?	Para plantear de manera acertada los Planes Educativos de Supervisión (PES) de atención de la supervisión.
¿Cómo?	Contrastando las valoraciones de los procesos de los centros (Herramienta 5). Para ello no basta la observación, hay que realizar un análisis exhaustivo de los procesos abajo descritos y el análisis de los indicadores educativos. Debe concentrarse en las evidencias de los procesos: planes de aula, muestras de evaluaciones, certificados de calificaciones, etc. Aquí debe entrevistarse a directores, docentes, educandos, egresados, padres y madres, miembros de la comunidad, líderes, etc.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No.15 Matriz de valoración del promedio de procesos de los centros.
FRECUENCIA	Una vez al finalizar la recolección de las herramientas en cada centro educativo.
RESULTADOS	Valoración de todos los procesos del centro educativo. Detección de fortalezas y debilidades de los centros.

INSTRUMENTO No. 15 Matriz de valoración del promedio de procesos de los centros educativos



Indicaciones: Promediar los valores obtenidos al analizar el 100% de los centros educativos de su municipio, tomando como base los promedios de la Herramienta 5.

Datos Generales		
Fecha:		
Lugar:	Municipio:	Distrito:
Departamento:		
Zona o distrito:	Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a) municipal:		
Formación académica:		
Listado de centros educativos:		

1. Procesos administrativos	Promedio municipal
1.1 Recursos físicos	
1.2 Alimentación escolar	
1.3 Talento Humano	
2. Procesos financieros	Promedio municipal
2.1 Presupuesto	
2.2 Registro	
2.3 Manejo	
3. Procesos comunitarios	Promedio municipal
3.1 Comunidad	
3.2 Asociación de Padres de Familia	
3.3 Consejo Educativo de Desarrollo	
3.4 Consejo de docentes	
3.5 Gobierno estudiantil	
3.6 Inclusión y género	
3.7 Riesgo	
3.8 Escuela para padres	
3.9 Comités de mantenimiento	
4. Procesos pedagógicos	Promedio municipal
4.1 Acceso y trayectoria	
4.2 Planificación curricular	
4.3 Evaluación curricular	
4.4 Práctica pedagógica	
4.5 Desarrollo docente	
4.6 Ambiente social	

5. Procesos de Aula	Promedio municipal
5.1 Planificación	
5.2 Metodología	
5.4 Evaluación educativa	
5.4 Administración de aula	

HERRAMIENTA 16. ÁREAS DE MEJORA Y FORTALEZAS EN EL MUNICIPIO

¿Qué es?	Se trata de identificar las áreas de mejora y fortalezas de grupos de centros.
¿Quién lo consolida?	El director municipal o distrital de educación.
¿A quién lo aplica?	A los centros educativos del municipio o distrito.
¿Por qué?	El hecho de que compartan un territorio, una identidad o simplemente por factores sociológicos, permite identificar algunos centros que tendrán problemas comunes.
¿Para qué?	Para abordar de manera efectiva las problemáticas detectadas. Para compartir experiencias de éxito.
¿Cómo?	Para poder establecer las áreas de mejora, ya se debieron analizar las fortalezas y debilidades de cada centro educativo (Herramienta 8). En este momento deben priorizarse aquellas que afectan a una mayor población. Se puede hacer mediante una reunión con un representante de cada sector: directivo, docente, educandos, etc. Las debilidades encontradas conducirán a identificar áreas de mejora. Las fortalezas, a su vez podrán servir para seleccionar las buenas prácticas.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 16 Fortalezas y debilidades por centro educativo.
FRECUENCIA	Una vez a mediados el año escolar.
RESULTADOS	Cuadro de áreas de mejora para elaborar el Plan Educativo de Supervisión.

INSTRUMENTO No. 16 Fortalezas y debilidades por dirección municipal o distrital de educación



Indicaciones: Haga una síntesis, centro por centro, de sus fortalezas y debilidades.

Código	Nombre centro/red educativa	Fortalezas	Debilidades

HERRAMIENTA 17. CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN MUNICIPAL

¿Qué es?	Determinar las necesidades de formación de directores y docentes del municipio.
¿Quién lo aplica?	El director municipal o distrital con los insumos de cada centro educativo.
¿Quién lo consolida?	A todos los Directores de los CE de la Dirección Municipal, Distrital de Educación.
¿Por qué?	Aunque todos los centros educativos son distintos, cuando comparten un territorio, problemáticas y aspiraciones, pueden trabajar juntos para fortalecer sus aspiraciones.
¿Para qué?	Para fortalecer la identidad de cada zona o municipio, rescatar y potenciar aquellos elementos propios de su cultura para el abordaje de problemas comunes.
¿Cómo?	Deben identificarse las demandas de formación continua de directores y docentes (Herramienta 7), esto puede hacerse con una encuesta. También se puede estimar incluir en formación a padres y madres de familia a través de la aplicación de los instrumentos de supervisión identificados para tal fin.
INSTRUMENTOS	Instrumento No. 17 Inventario de necesidades de formación.
FRECUENCIA	Una vez al comienzo del año escolar o actualizando la información.
RESULTADOS	Se espera la elaboración de un plan de formación por municipio.

INSTRUMENTO No. 17 Inventario de necesidades de formación



Indicaciones: De acuerdo con lo reportado en la Herramienta No.7, identifique las temáticas y la frecuencia de los temas que demandan los docentes y directores.

Centro educativo	Temáticas	Frecuencia	Cantidad de directores o docentes

HERRAMIENTA 18. PLAN EDUCATIVO DE SUPERVISIÓN MUNICIPAL

¿Qué es?	Es un documento de planificación del accionar de la supervisión hacia los centros educativos y comunidades educativas.
¿Quién lo aplica?	El equipo de supervisión departamental.
¿A quién lo aplica?	El director municipal o distrital de educación.
¿Por qué?	Así como los centros educativos desarrollan sus planes de mejora, el equipo técnico que brinde la supervisión debe establecer sus objetivos y metas y determinar el mejor camino para obtenerlas, alineado a la planificación estratégica de la Secretaría de Educación.
¿Para qué?	Para organizar los recursos temporales, físicos, logísticos y demás que le permitan organizar sus actividades en función de la mejora de los centros educativos.
¿Cómo?	Si bien los procesos de construcción del plan deben ser compartidos, es poco probable desarrollar este instrumento mediante reuniones o asambleas. Aquí el director debe tratar de plasmar su experiencia y conocimiento de modo que refleje lo más realmente posible, las necesidades detectadas en los centros educativos.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 18A Formato de Plan Educativo de Supervisión. INSTRUMENTO No. 18B Matriz de relación entre objetivos y actividades
FRECUENCIA	Una vez al final del año escolar.
RESULTADOS	Al final se espera que el plan de supervisión contemple las acciones que la supervisión debe realizar en función de la mejora interna de los centros. <ul style="list-style-type: none">• Análisis de las fortalezas y debilidades de los centros.• Elaboración de la estrategia de atención.• Elaboración de cronograma de actividades.

INSTRUMENTO No. 18A Formato de plan educativo de supervisión municipal



Indicaciones: Complete el siguiente formato, teniendo como base los análisis realizados en su municipio.

Centro educativo	
Portada	
Presentación	
Enfoque de trabajo	
Contexto en que se desarrollará	
Objetivos	
Metas generales	
Organización de los centros	
Estrategias	
Matriz de relación entre objetivos, metas, estrategias, actividades e indicadores de logros de atención diferenciadas.	
Recursos	
Cronograma	
Anexos	

INSTRUMENTO No. 18B Matriz de relación entre objetivos y actividades



Indicaciones: Detalle los objetivos y metas, con las actividades que debe realizar durante el año, así como los indicadores que espera que deben mejorar.

Objetivos	Metas	Estrategias	Actividades	Responsables	Indicadores	Forma de verificación

HERRAMIENTA 19. TABLERO DE INDICADORES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO

¿Qué es?	Conjunto de indicadores organizados lógicamente, que permitirán revisar periódicamente los resultados de los centros educativos.
¿Quién lo aplica?	El director municipal con los insumos de cada centro educativo.
¿A quién lo aplica?	A los centros educativos de la dirección municipal o distrital de educación.
¿Por qué?	Porque la supervisión no tiene sentido si los resultados de los centros no mejoran en su conjunto.
¿Para qué?	Para establecer, objetivamente, si las acciones realizadas están dando los resultados esperados.
¿Cómo?	Periódicamente deben medirse los indicadores del tablero de indicadores educativos y analizar su tendencia. Para ello deben tomarse datos sólo de tipo cuantitativo (estadísticas), aquí las valoraciones subjetivas no cuentan.
INSTRUMENTOS	INSTRUMENTO No. 19 Tablero de indicadores educativos del municipio.
RESULTADOS	El tablero de indicadores servirá como un permanente semáforo que permitirá visualizar los cambios positivos o negativos que se están presentando por área geográfica.
FRECUENCIA	Al menos dos veces en el año.
RECOMENDACIONES	<p>Verificar los informes estadísticos de indicadores educativos bimestrales de los centros educativos, las mediciones de los censos de manera muestral. Por ejemplo, constatar la asistencia en primer grado yendo a contar, en el momento de la visita, cuántos educandos hay.</p> <p>Revisar de manera permanente los indicadores educativos e ir ajustándoles, pero sin borrar los datos históricos.</p> <p>Construir gráficos de líneas (histogramas) para observar los cambios en el tiempo.</p>
EVIDENCIAS	Como es una evaluación de resultados, debe contarse con estadísticas oficiales, como datos de matrícula, datos del municipio, etc.

INSTRUMENTO No. 19 Tablero de indicadores educativos del municipio



Indicaciones: Identifique en los centros educativos la cantidad de docentes o estudiantes que cumplen el indicador y establezca la población total en cada caso. Luego divida según se indica para determinar los porcentajes.

Área geográfica: zonas, asentamientos, etc.

Listado de centros educativos que comprende:

	A	B	
Indicador	Cantidad que cumple el indicador	Población total en este indicador	Porcentaje $\frac{A}{B} \times 100$
ÁMBITO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			
Número de docentes que imparten espacios curriculares de su especialidad			
Cantidad de docentes que han recibido formación continua			
ÁMBITO COMUNITARIO			
Cantidad de educandos matriculados			
Número de educandos que han desertado del centro educativo			
Número de educandos identificados en situación de riesgo de deserción del centro educativo			
ÁMBITO PEDAGÓGICO			
Número de educandos en riesgo de exclusión			
Número de educandos que asisten a clase			
Número de educandos con sobre edad			
Número de educandos reprobados			





HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL

Guía de herramientas conceptuales, instrumentos y mecanismos para la supervisión en las
Direcciones Departamentales de Educación.

HERRAMIENTA 20. PROCESOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL Y/O DISTRITAL DE EDUCACIÓN

¿Qué es?	Se trata de identificar analizar los procesos que desarrollan las direcciones municipales que tienen mayor incidencia en la mejora de los centros educativos de su municipio.	
¿Quién lo aplica?	El equipo de supervisión departamental.	
¿A quién lo aplica?	A la dirección municipal o distrital de educación.	
¿Por qué?	La gestión de las direcciones municipales es clave en las tareas de supervisión porque son los técnicos institucionales más cercanos al centro educativo.	
¿Para qué?	Para orientar y potenciar el trabajo de las direcciones municipales o distritales de educación y mejorar la gestión departamental.	
¿Cómo?	<p>Analizar los procesos que se desarrollan en el interior de las direcciones municipales y contratándolos con los procesos en los centros y los indicadores educativos. Luego consolidando los resultados por proceso.</p> <p>Identificando aquellos procesos más débiles y los más fuertes.</p>	
INSTRUMENTOS	<p>INSTRUMENTO No. 20A Matriz de valoración de los procesos de la Dirección Municipal.</p> <p>INSTRUMENTO No. 20B Consolidado de procesos a nivel municipal.</p> <p>INSTRUMENTO No. 20C Identificación de debilidades y fortalezas a nivel municipal.</p>	
FRECUENCIA	<p>Valoración de todos los procesos de la Dirección Municipal.</p> <p>Detección de fortalezas y debilidades de la direcciones municipales o distritales de educación.</p>	
RESULTADOS	Valoración de todos los procesos en las aulas.	
CALIFICACIÓN	Criterios	Puntaje
	NO APLICA. Cuando la actividad no corresponde al centro educativo, en este caso no se pondera ni afecta el promedio.	N/A
	NUNCA. Que la actividad, tarea o producto se conoce, pero no responde a la pregunta.	1
	CASI NUNCA. Que la actividad, tarea o producto se conoce, pero sin la estructura organizacional apropiada y sin un procedimiento diseñado ni evidencias.	2
	A VECES. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada, pero sin un procedimiento diseñado y con solo algunas evidencias.	3
	CASI SIEMPRE. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada y se está produciendo bajo un procedimiento diseñado, pero no validado, ni aprobado, pero hay evidencias.	4
	SIEMPRE. Que la actividad, tarea o producto se conoce, se cuenta con la estructura organizacional apropiada y se está produciendo bajo un procedimiento validado, aprobado, satisfactorio y con evidencias claras.	5
EVIDENCIAS	Como es una evaluación de procesos, debe contarse con pruebas como listados de asistencia, muestras de trabajos o evaluaciones, fotografías, carteles, planos, archivos, etc.	

INSTRUMENTO No. 20A Matriz de valoración de los procesos de la dirección municipal o distrital de educación



Indicaciones: Asigne un valor de 0 a 5 según corresponda, o N/A si no aplica al caso.

Datos Generales		
Fecha:	Nombre del supervisor educativo:	
Lugar:	Municipio:	
Departamento:		
Barrio/colonia:	Teléfono:	Correo:
Nombre del director(a) municipal:		
Formación académica:		

No.	Proceso/ Componente	Descriptor	Puntaje
I. Procesos administrativos-financieros			
I.1 Materiales		Promedio (suma de puntajes entre 5)	
I.1.1	Inventario	¿La dirección municipal o distrital de educación entrega y recibe materiales a través de actas de entrega y recepción?	
I.1.2	Actualización	¿La dirección municipal o distrital de educación tiene los inventarios actualizado de bienes nacionales, según la SEFIN?	
I.1.3	Libros de texto	¿La dirección municipal o distrital de educación asegura mediante gestión que los centros educativos cuentan con libros de textos acorde a matrícula?	
I.1.4	Equipamiento	¿La dirección municipal o distrital de educación gestiona para que los centros educativos cuenten con equipo, material y herramientas?	
I.1.5	Uso de equipo	¿La dirección municipal o distrital de educación tiene un mapeo de los centros educativos que tiene y usan equipo, material, maquinaria y herramientas?	
I.2 Alimentación Escolar		Promedio (suma de puntajes entre 7)	
I.2.1	Centros educativos beneficiados	¿La dirección municipal asegura que los centros educativos son atendidos con alimentación escolar y que la reciben en tiempo y forma, de acuerdo a la matrícula oficial del centro educativo?	
I.2.2	Almacenamiento	¿La dirección municipal verifica que los centros educativos cuentan con área adecuada para almacenamiento?	
I.2.3	Condiciones	¿La dirección municipal gestiona para que los centros educativos cuenten con área de preparación y consumo de alimentos?	
I.2.4	Comités	¿La dirección municipal cuenta con las nóminas que el comité de alimentación escolar este organizado y funcionando?	
I.2.5	Informes	¿La dirección municipal elaboran y presentan informe consolidado de alimentación escolar de manera oportuna?	
I.2.6	Registro de proveedores y donantes	La dirección municipal cuenta con inventario de proveedores y donantes?	
I.2.7	Remesas de alimentación escolar	¿La dirección municipal o distrital de educación recibe dos remesas de alimentación escolar en el año lectivo?	

I.3 Servicios Básicos		Promedio (suma de puntajes entre 2)	
1.3.1	Servicios	¿La dirección municipal o distrital de educación da seguimiento a los centros educativos para que tengan los servicios básicos?	
1.3.2	Proyectos de mejora	¿La dirección municipal o distrital de educación da seguimiento a los centros educativos que implementan proyectos de mejora en los servicios básicos?	
I.4 Talento humano		Promedio (suma de puntajes entre 6)	
1.4.1	Asistencia	¿La dirección municipal o distrital de educación verifica que los directores estén presentes en el CE, prestando el servicio?	
1.4.2	Congruencia	¿La dirección municipal o distrital de educación verifica la asignación de docentes es congruente en relación con la matrícula?	
1.4.3	Reubicación	¿La dirección municipal o distrital de educación identifica y realiza reubicaciones de acuerdo con ley y reporta a la DDE?	
1.4.4	Capacitación	¿La dirección municipal o distrital de educación gestiona y desarrolla procesos de capacitación a los docentes de su municipio?	
1.4.5	Carpeta docente	¿La dirección municipal o distrital de educación cuenta con expedientes de docentes actualizado por áreas de especialización?	
1.4.6	Carpeta administrativa	¿La dirección municipal cuenta con expedientes de personal administrativo y de servicio civil actualizado?	
I.5 Gestión institucional		Promedio (suma de puntajes entre 9)	
1.5.1	Alianzas	¿La dirección municipal cuenta con convenios, alianzas, instituciones cooperantes, ONG, para el desarrollo de los servicios educativos?	
1.5.2	Indicadores estratégicos	¿La dirección municipal da seguimiento al cumplimiento de indicadores estratégicos?	
1.5.3	Plan de mejora municipal	¿La dirección municipal cuenta con plan de mejora, según indicadores educativos?	
1.5.4	Planes de mejora de centros	¿La dirección municipal da seguimiento al cumplimiento a los planes de mejora de los centros?	
1.5.5	Instrumentos de gestión institucional	¿La dirección municipal cuenta con los instrumentos de gestión (PEI-PESE, POA y Cronograma de actividades)?	
1.5.6	Instrumentos de gestión de centros	¿La dirección municipal da seguimiento a los instrumentos de gestión?	
1.5.7	Legalización de terrenos	¿La dirección municipal tiene mapeo de terrenos legalizados a nombre de la Secretaría de Educación?	
1.5.8	Promoción	¿La dirección municipal implementa estrategias de promoción de las ofertas educativas?	
1.5.9	Dictamen	¿La dirección municipal elabora dictamen para apertura de centros educativos?	
I.6 Presupuesto		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
1.6.1	Elaboración de presupuesto	¿La dirección municipal elabora y actualiza el presupuesto de acuerdo con su POA?	
1.6.2	Asignación	¿La dirección municipal tiene asignación presupuestaria de la corporación municipal para educación?	
1.6.3	Ejecución	¿En la dirección municipal el uso y manejo de los fondos se ejecutan según lo planificado?	
1.6.4	Inventario de estructuras	¿La dirección municipal da seguimiento a los centros educativos que implementan proyectos de mejora en los servicios básicos?	

1.7 Implementación del PEC/PER		Promedio (suma de puntajes entre 5)	
1.7.1	SIARED	¿La dirección municipal tiene todos sus centros educativos incorporados al SIARED?	
1.7.2	Verificación de la aprobación de los PER y proyectos específicos	¿La dirección municipal verifica que todos sus centros educativos ejecutan su proyecto educativo de centro?	
1.7.3	Funcionalidad de las estructuras de participación comunitaria	¿La dirección municipal verifica que las instancias de participación comunitaria colaboraron en la elaboración e implementación del PEC/PER?	
1.7.4	Aplica instrumentos de implementación del PEC/PER	¿La dirección municipal realiza seguimiento y monitoreo a los proyectos específicos establecidos en el PEC/PER?	
1.7.5	Revisión de proyectos específicos en sus diferentes componentes	¿La dirección municipal verifica que todos los centros educativos actualizan sus proyectos específicos-educativos?	
2. Procesos comunitarios			
2.1 Asociación de Padres y Madres de Familia (APF)		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
2.1.1	Nóminas registradas	¿La dirección municipal verifica el POA y nómina de las APF de todos los centros educativos?	
2.1.2	Organización	¿La dirección municipal verifica que todas las APF están organizadas y son funcionales?	
2.1.3	Reglamento interno	La dirección municipal verifica que todas las APF de los centros educativos cuentan con su reglamento interno para su respectivo funcionamiento?	
2.1.4	Ejecución del POA	¿La dirección municipal verifica que todas las APF ejecutan proyectos productivos incorporados en el POA?	
2.2 Escuela para padres y madres		Promedio (suma de puntajes entre 2)	
2.2.1	Planes	¿La dirección municipal tiene los planes elaborados de escuela para padres en el SACE?	
2.2.2	Temáticas	¿La dirección municipal verifica el desarrollo de la temática en la escuela para padres y madres?	
2.3 Consejo Educativo de Desarrollo		Promedio (suma de puntajes entre 5)	
2.3.1	Organización	¿La dirección municipal verifica que todos los CED están organizados y son funcionales en el municipio?	
2.3.2	Plan de gestión	¿La dirección municipal da seguimiento a las actividades programadas de los CED?	
2.3.3	Funcionalidad de CED	¿La dirección municipal coordina con los CED el cumplimiento de los resultados educativos del centro educativo?	
2.3.4	Veeduría	La dirección municipal o distrital da seguimiento a los resultados de las veedurías que sociedad civil realiza a los centros educativos	
2.3.5	Coordinación de actividades con gobierno local y COMDE	¿La dirección municipal verifica que todos los CED están coordinando acciones con gobierno local, ONG y COMDE y cooperantes?	

2.4 Gobiernos estudiantiles		Promedio (suma de puntajes entre 2)	
2.4.1	Organización	¿La dirección municipal verifica que todos los gobiernos estudiantiles están organizados en el municipio?	
2.4.2	Ejecución	¿La dirección municipal verifica que todos los gobiernos estudiantiles están ejecutando su plan de trabajo?	
2.5 Alianzas estratégicas		Promedio (suma de puntajes entre 2)	
2.5.1	Coordinación	La dirección municipal está coordinando actividades con gobierno local y ONG y cooperantes?	
2.5.2	Campañas de salud	¿La dirección municipal acompaña el desarrollo de campañas de salud?	
3. Procesos pedagógicos			
3.1 Planificación		Promedio (suma de puntajes entre 5)	
3.1.1	Planificación y aplicación de DCNB	¿La dirección municipal verifica que todos los docentes planifican y ejecutan según el DCNPB, DCNB o al DCNM y estándares educativos?	
3.1.2	Herramientas del DCNPB, DCNB o DCNM	¿La dirección municipal facilita las herramientas curriculares del DCNPB, DCNB o al DCNM a los centros educativos?	
3.1.3	Cumplimiento de PEC	¿La dirección municipal da seguimiento al cumplimiento de los PEC en los centros educativos?	
3.1.4	Inducción	¿La dirección municipal da inducción a docentes en temas de planificación?	
3.1.5	Implementación	¿La dirección municipal verifica la implementación del currículo oficial en el aula de clase?	
3.2 Supervisión pedagógica		Promedio (suma de puntajes entre 4)	
3.2.1	Supervisión	¿La dirección municipal planifica y realiza supervisión y acompañamiento regularmente?	
3.2.2	Indicadores	¿La dirección municipal verifica el cumplimiento de indicadores educativos de su municipio?	
3.2.3	Enfoques	¿La dirección municipal verifica la aplicación de los diferentes enfoques pedagógicos educativos?	
3.2.4	PES	¿La dirección municipal verifica los PES de cada centro educativo en su municipio?	
3.3 Formación docente		Promedio (suma de puntajes entre 6)	
3.3.1	Plan de mejora profesional	¿La dirección municipal promueve encuentros pedagógicos de docentes para la vinculación de los niveles educativos?	
3.3.2	Buenas prácticas	¿La dirección municipal identifica CE con buenas prácticas educativas?	
3.3.3	Desempeño	¿La dirección municipal promueve e incentiva el buen desempeño docente?	
3.3.4	Capacitación	¿La dirección municipal desarrolla procesos de capacitación docente, según necesidad identificada?	
3.3.5	Acompañamiento	¿La dirección municipal desarrolla procesos de acompañamiento docente en el aula de clase?	
3.3.6	Profesionalización	¿La dirección municipal promueve la participación de docentes en proceso de profesionalización?	

3.4 Estrategias didáctico-pedagógicas			Promedio (suma de puntajes entre 3)	
3.4.1	Desempeño docente	¿La dirección municipal verifica que todos los CE presentan y ejecutan planes de mejora de aula?		
3.4.2	Tiempo efectivo	¿La dirección municipal da seguimiento al cumplimiento del tiempo efectivo de clase?		
3.4.3	Horario	¿La dirección municipal verifica el cumplimiento de horario de clases en los CE?		
3.5 Evaluación de procesos			Promedio (suma de puntajes entre 3)	
3.5.1	Evaluación de los aprendizajes	¿La dirección municipal da seguimiento y tiene los análisis de los resultados en resumen del proceso de evaluación?		
3.5.2	Acuerdos	¿La dirección municipal verifica la aplicación de los acuerdos de evaluación establecidos por la SE?		
3.5.3	Plan de mejora institucional	¿La dirección municipal verifica la elaboración del plan de mejora, según resultados de la evaluación?		

INSTRUMENTO No. 20B Consolidado de procesos a nivel municipal



Indicaciones: *Traslade los valores promedio del instrumento 20A.*

Procesos	Promedio
1. Procesos administrativos-financieros	
1.1 Materiales	
1.2 Merienda Escolar	
1.3 Servicios Básicos	
1.4 Talento humano	
1.5 Gestión Institucional	
1.6 Presupuesto	
1.7 Implementación del PEC/PER	
2. Procesos comunitarios	
2.1 Asociación de Padres de Familia	
2.2 Escuela para padres y madres	
2.3 Consejo Educativos de Desarrollo	
2.4 Gobiernos estudiantiles	
2.5 Alianzas estratégicas	
3. Procesos pedagógicos	
3.1 Planificación	
3.2 Supervisión pedagógica	
3.3 Formación docente	
3.4 Estrategias didáctico-pedagógicas	
3.5 Evaluación de procesos	

HERRAMIENTA 21. SISTEMATIZACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

¿Qué es?	Las buenas prácticas son un conjunto de acciones, recursos, actores y decisiones que han resuelto un problema educativo, mediante una adecuada estrategia o interacción entre todos ellos. La buena práctica tiene resultados demostrables y puede ser replicada por otras instituciones. Parten de las fortalezas detectadas en los centros, aunque no todas las fortalezas pueden ser buenas prácticas.
¿Quién lo aplica?	El equipo de supervisión departamental.
¿A quién lo aplica?	A los directores municipales o distritales de educación con los insumos de los centros educativos.
¿Por qué?	La manera de potenciar la calidad educativa debe partir de compartir las experiencias exitosas específicas de índole estratégicas, administrativas, comunitaria o pedagógica.
¿Para qué?	Para que los docentes y directores puedan generar sus zonas de desarrollo próximos mediante el intercambio de las experiencias más efectivas para resolver problemáticas específicas de sus procesos educativos.
¿Cómo?	Durante las visitas o comunicaciones con directores y docentes, se les solicitará la sistematización de las buenas prácticas. Mediante un cuidadoso análisis, el equipo de supervisión valorará cuáles prácticas podrían tener un mayor impacto desde la perspectiva de las políticas educativas que se implementan en el centro educativo.
INSTRUMENTOS	Utilizará una tabla como la que aparece abajo para evaluar la buena práctica y visitará al docente o director que la implementa para constatar su efectividad. INSTRUMENTO No. 21 Ficha para la difusión de las buenas prácticas.
RESULTADOS	Sistematización de las mejores prácticas en el departamento.
FRECUENCIA	Una vez en el año.
RECOMENDACIONES	Se espera tener un mapa de buenas prácticas en los distritos, municipios, o departamentos, clasificadas en los ámbitos establecidos, por espacios curriculares o por problemáticas a resolver.
EVIDENCIAS	El supervisor que desarrolle la labor de supervisión debe tener presente qué prácticas son de tipo didáctico (en el aula), cuáles son de tipo comunitario (impactan en la comunidad) y cuáles son de carácter administrativo (en el centro).

Tabla de valoración de buenas prácticas

Criterios	Nivel de desarrollo			
	Nulo	Bajo	Medio	Alto
Fundamentación teórica	No tiene.	Basada en la experiencia.	Basada en investigaciones.	Basada en investigaciones y de acuerdo con la Plan Educativo.
Pertinencia	No se tuvieron en cuenta a los beneficiarios.	Se intentó clasificar a los beneficiarios.	Se intentó clasificar a los beneficiarios.	Se hicieron acciones de focalización a beneficiarios mediante diagnósticos.
Innovación	Es réplica de una parecida.	Cuenta con algunos elementos nuevos.	No se conocen experiencias similares.	La práctica ha sido reconocida por terceros como innovadora.
Replicabilidad	Sólo aplicable a la institución.	Se ha sistematizado.	Existen mecanismos para asegurar su replicabilidad.	Se han realizado réplicas con éxito en otras instituciones.
Impacto	Resultados ocasionales.	Resultados positivos, pero no sostenidos.	Resultados positivos y sostenidos en la institución.	Resultados positivos y sostenidos en otras instituciones.
Tiempo de práctica	Reciente.	Al menos un año.	Entre uno y dos años.	Más de dos años.

INSTRUMENTO No. 21 Ficha para la difusión de las buenas prácticas



Indicaciones: Con base en la tabla anterior, determine las buenas prácticas reportadas en las aulas o centros educativos de su departamento, para sistematizarlas y compartirlas.

Nombre de la práctica:		
Nombre del centro educativo:		
Medios a utilizar:	<input type="checkbox"/> Fotocopias/impresos. <input type="checkbox"/> Páginas web <input type="checkbox"/> Portales <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Mensajes de texto <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Otros	Descripción del medio:
Indicadores para el monitoreo:	<input type="checkbox"/> Del ámbito administrativo <input type="checkbox"/> Del ámbito comunitario <input type="checkbox"/> De ámbito pedagógico	Indicadores seleccionados:
Fechas previstas de intercambio:	Mes:	Días:
Lugar del intercambio:	Municipio:	Sede:
Perfil de quienes deben participar:		
Centro educativo:	Anfitriones:	Asistentes:
Responsables de su sistematización:	Nombre:	Datos de contacto:
Recursos necesarios:		
Observaciones:		

BIBLIOGRAFÍA

- Allison, Shaun. Harbour, Michael. *The Coaching Toolkit. A Practical Guide for Your School*. SAGE Publications Ltd, 2009. London. England.
- CLAD. Carta iberoamericana de calidad en la gestión pública. San Salvador, 2008.
- Consorcio universitario para la educación inclusiva. *Index for inclusion*. Una guía para la evaluación y mejora de la educación inclusiva. Sf.
- CUREE. Centre for the Use of Research and Evidence in Education. National Framework for Mentoring and Coaching. Sf.
- Darling-Hammond, L.; LaPointe, M.; Meyerson, D.; Orr, M. T. & Cohen, C. *Preparing school leaders for a changing world: Lessons from exemplary leadership development programs*. Stanford, CA. 2007
- Darling-Hammond, Linda. *El derecho de aprender*. Ariel educación. 1997.
- Delling, R.M. Distant study as an opportunity for learning. *The system of distance education*, ICCE, 58-59. Malmö, Hermods. 1975
- Freinet, Célestin. *Técnicas Freinet de la escuela moderna*. Siglo XXI editores. 1999.
- FUNDIBEQ. *Glosario de términos*. 2005.
- Instituto de Estadística de la UNESCO. *Clasificación Internacional Normalizada de la Educación*. CINE 2013.
- Ministerio de administraciones públicas. *Guía de Autoevaluación para la Administración Pública, Modelo EFQM de Excelencia*. Madrid, 2006.
- Moncada, G. y Alas, M. *Estudio sobre el impacto y necesidades de capacitación de docentes de educación básica en relación con el CNB*. Honduras. 2010
- Morin, Edgar. *Los siete saberes necesarios para la educación del futuro*. Santillana. UNESCO. 1999.
- Murillo, J. (Coord.) *La investigación sobre eficacia escolar en Iberoamérica*. Revisión Internacional del Estado del Arte. Convenio Andrés Bello. Bogotá. 2005
- Ochoa, Carlos Arturo. *Estrategia de mejora interna de los centros*. MINED. San Salvador. 2012. En prensa.
- Orlich, Harder, Callahan, Kauchak, Pendergrass, Keogh, Gibson. *Técnicas de enseñanza*. Limusa. 1999
- PREAL. *Informe de progreso educativo Honduras*. 2017.
- Secretaría de Educación (2007). *República de Honduras. Estándares Educativos Nacionales*.
- Secretaría de Educación (2011). *República de Honduras. Factores y estrategias asociados con el aprendizaje escolar*.
- Secretaría de Educación (2015a). *Evaluación de Desempeño Docente 2015*. Dirección General de Currículo y Evaluación DGCE.
- Secretaría de Educación (2015). *Informe Nacional de Rendimiento Académico*.
- Secretaría de Educación (2015). *República de Honduras. Informe Nacional de rendimiento académico*.
- Secretaría de Educación (2015). *Sistema Educativo Hondureño en Cifras: Periodo Académico 2015*.
- Secretaría de Educación. *República de Honduras. Estándares Educativos Nacionales*. 2007.
- Secretaría de Educación. *República de Honduras. Factores y estrategias asociados con el aprendizaje escolar*. 2011.
- Secretaría de Educación. *República de Honduras. Informe Nacional de rendimiento académico*. 2016.
- Secretaría de Educación. *República de Honduras. Programaciones Educativas Nacionales. Español y matemáticas*.
- Senge, Peter, *La Quinta Disciplina, Escuelas que Aprenden*. Grupo editorial Norma. Bogotá, Colombia. 2002.
- Sewart, D. *Distance teaching: a contradiction in terms? Teaching at a Distance*, 19. 1981
- Slavin, Robert E. *Salas de clase efectivas, escuelas efectivas: plataforma de investigación para una reforma educativa en América Latina*. PREAL. Sf.
- Solís, Mario Alas. Moncada, Germán Edgardo. *El currículo nacional básico en el aula: Disponibilidad, uso, valoración e impacto de los materiales educativos alineados con el DCNB*. Secretaría de Educación. CIDEH. 2006-2008.
- Solís, Mario Alas. Moncada, Germán Edgardo. *El tercer ciclo de educación básica: Línea base respecto a*

implementación del DCNB y Factores asociados con el rendimiento académico. Secretaría de Educación. CIDEH. 2009.

- Stufflebeam, Daniel L. Shinkfield Anthony J. Evaluation Theory, Models, & Applications. John Wiley and Sons.
- Transformemos Honduras. Análisis horas efectivas de clase. S/f. URL: <http://transformemoshonduras.com/org/2016/12/15/directores-ausentes-y-aulas-sin-maestros-reporta-estudio-de-transformemos-honduras/>
- UNESCO. (Comisión Delors) La educación encierra un tesoro. Santillana. España. 1996
- UNESCO. 2008. SERCE, Segundo estudio regional comparativo y explicativo. Los aprendizajes de los estudiantes de América Latina y El Caribe. Reporte técnico. Santiago de Chile, Chile. Sf.
- UNICEF. Educación en situaciones de emergencia y desastres: Guía de preparativos para el sector educación. s/f
- UNICEF. Los múltiples rostros de la pobreza infantil en Honduras: un desafío prioritario. 2016.

HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Se imprimió en (nombre de la imprenta)
Lugar (lugar en donde se imprimió) en el
mes _____ del año _____

Su tiraje consta de ## de ejemplares



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



República de Honduras
Secretaría de Educación

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA