

INFORMES

“La importancia de la Supervisión está en directa relación con la relevancia social de la escuela, del centro educativo. Porque no es un lugar ajeno al centro; es parte del propio centro y, al igual que éste, tiene que cumplir con la función de educar. En tal sentido, fiscalizar, proteger derechos, ayudar a ver y a organizar, ayudar a relacionar los hechos en su contexto, poner saberes en circulación, orientar y dar sentido, son todos actos educativos.”

Aldo Pavón

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, comunicar).

Un informe técnico debe incluir la información suficiente para que quien lo recibe pueda evaluar y proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones.

En todos los casos, quien lo escribe debe conocer y emplear con corrección las normas de la escritura formal, dado que, generalmente, estas producciones textuales se desarrollan en ámbitos institucionales académicos que así lo exigen.

- ortográficas: la correcta escritura de las palabras y el uso eficaz de los signos de puntuación;
- léxicas: el uso preciso del significado de las palabras;
- morfosintácticas: la construcción de las ideas de acuerdo con las normas gramaticales del sistema de la lengua;
- ortotipográficas: el adecuado empleo de recursos gráficos como el espaciado, el uso de la negrita, la cursiva, el tamaño de la fuente
- pragmáticas: el empleo del género discursivo y del registro de lengua requeridos por la situación comunicativa. Cuando los parámetros de enunciación implican una situación

comunicativa formal de índole educativa, los géneros discursivos que se emplean son los académicos.

- A partir de los parámetros de enunciación el emisor decide **cómo va a expresar lo que quiere comunicar y con qué recursos de la lengua.**
- Los parámetros de enunciación
- **QUIÉN** hablante/emisor
- **QUÉ** tema campo léxico: vocabulario más o menos especializado
- **A QUIÉN** receptor/ destinatario interno/ externo vínculo afectivo y jerárquico conocimiento del tema
- **PARA QUÉ** intención comunicativa contar/ informar/ persuadir
- **DÓNDE** situación comunicativa coordenadas espacio-temporales formal/ informal (La escritura como práctica social Los parámetros de enunciación.

Mariela Oroño. Prolee

Desde los diferentes cargos, roles y/o funciones que ocupamos en el organismo, producimos informes ante diferentes y variadas situaciones.

Destacamos tres de los más empleados, tanto en frecuencia como en importancia:

El informe de visita:

Los informes de visita son la expresión y muchas veces la consecuencia de la actividad realizada, en función de procesos de observación, análisis, orientaciones, reflexiones, asesoramientos realizados. Expresan interpretaciones, valoraciones, orientaciones en función de hechos constatados. Son la clara expresión de la realidad cotidiana de las instituciones.

Dan testimonio de que el supervisor “está en tarea” y deja sentado sus propósitos, sus intervenciones y sus orientaciones, sugerencias e indicaciones.

Un aspecto técnico a cuidar: el lenguaje que se emplea de acuerdo con los destinatarios del informe. Siempre debe ser claro, preciso, con nivel técnico, puede describir, caracterizar, explicar, enunciar, destacar, argumentar, destacando lo importante y desnaturalizando lo obvio.

Es una aspiración que el informe ayude a la profesionalización de los docentes en tanto se expresen sugerencias, directivas, orientaciones y asesoramiento que den cuenta del trabajo llevado a cabo en el marco de un trabajo institucional y sostenido por líneas de política educativa.

Un informe de supervisión consta de dos partes:

- descriptiva: en cuanto sitúa, contextualiza y brinda elementos a considerar
- argumentativa:

El informe es el documento emanado de un acto de supervisión. Es un documento pedagógico. Debe cumplir, en primer lugar, con el principio de VERACIDAD; esto es, debe haber existido realmente la instancia (visita, entrevista, reunión, análisis documental, etc.) que origina el informe y corresponde registrar fielmente la fecha en que se realizó, la duración de la misma, el/los participantes y los aspectos supervisados.

No debería incluirse nada que no haya sido efectivamente hablado con el docente supervisado.

En tanto, da cuenta de una intervención pedagógica, debe explicitarse la intencionalidad que la motiva. Por lo tanto, el informe debería comenzar detallando el propósito de la actividad de supervisión. Debería detallar de forma sintética y precisa los objetivos, el proceso y si correspondiere los resultados de la intervención.

Los verbos *orientar, asesorar, colaborar, acordar, coordinar, monitorear, controlar, evaluar*, permiten identificar algunas de las finalidades de la supervisión.

La descripción de la técnica utilizada también es un elemento constitutivo del informe: visita a la clase, entrevista, reunión, estudio de planificación, supervisión en línea, etc) que no debe omitirse ni obviarse.

Aldo Pavón señala que “*Aunque es una actividad ligada a la visita, deben -los supervisores- distanciarse de ella lo suficiente hasta lograr cierta perspectiva, pues la redacción del informe requiere de holgura espacio-temporal para que su elaboración no resulte condicionada ni influida por el síndrome de proximidad y para que pueda quedar depurado de lo más transitorio y anecdótico , pues aunque refleja la realidad supone siempre una interpretación y una lectura propia y técnica que debe ser el resultado de la reflexión más serena.*”

Algunos obstáculos que conlleva su elaboración son falta de tiempo y de espacio adecuado; es conveniente “hacerse el tiempo” para su escrituración.

El informe pone de manifiesto el cumplimiento de las funciones supervisoras y de gestión de aspectos administrativos y organizativos, de relevamiento información, es promotor del trabajo colaborativo, del asesoramiento y acompañamiento a los colectivos docentes y de promoción de cambios e innovaciones.

Un ejemplo de informe podría ser el siguiente:

- Identificación de la visita: datos de la visita, de la docente, del grupo.
- Objetivo de la visita: “Se realiza visita con la finalidad de...”
- Observación y descripción de la actividad realizada: “Se aprecia...”
- Análisis e interpretación de la situación observada: “Se analiza...”
- Acuerdos y orientaciones para el docente: “Se orienta y acuerda...”
- Sugerencias: “Se sugiere”....se refieren a otros aspectos o dimensiones que pueden agregarse a las orientaciones brindadas.
- Consideraciones finales: impresiones del Supervisor respecto al Docente “alentándolo” al trabajo: “Se valora...”

Producir el informe implica transformarlo en un documento pedagógico que va a trascender la comunidad de docentes-autores que protagonizaron los hechos en circunstancias relativamente controladas, en las que la cercanía y la comunicación directa contenían y protegían las prácticas de la mirada y de la lectura de los otros.

Se hará necesario, entonces, contextualizar muy bien los hechos y reponer todos los sentidos que puedan ser oscuros para los nuevos lectores.

Implica también que ante aspectos que generan tensión o conflicto, se tome una postura al respecto, reflexión personal y cierre de relato, pudiendo si fuera necesario o se considerara conveniente, acompañarlo de una entrevista de devolución.

El M/D cuenta con el formato para realizar el mismo en el Programa GURI y de acuerdo a la normativa (Circular N° 111/15 de Juntas calificadoras) para integrar la misma en calidad de tercer miembro con voz y voto, deberá haber trabajado en el cargo en forma efectiva (efectivamente) al menos en el último trimestre generando los informes correspondiente”, lo

que se constituye en una condición invalidante.

Los informes antes mencionados están digitalizados,(considerando Maestros y Profesores a su cargo) y darán cuenta de la actuación de los mismos: tres como mínimo. además del conocido como formulario A3 dispuesto por circular N° 94/14.

El informe circunstanciado:

Es un informe en el que se exponen hechos, o actividades sobre un determinado asunto, detallando los procesos que llevaron desde el inicio hasta la conclusión del mismo y va siempre dirigido a la autoridad superior inmediata.

Como característica fundamental debe considerarse que es un instrumento que describe una situación o hecho en forma detallada y precisa, con el fin de que quien lo recibe conozca una situación en profundidad y disponga de elementos suficientes para formarse un juicio.

Deben ser organizados en torno a un sentido y debe incluir una propuesta fundamentada que facilite al destinatario la toma de decisiones en relación al caso o situación presentado.

No puede reducirse a la presentación de una problemática sino que tiene (de acuerdo a la normativa) la obligación de dar opinión y esbozar posibles soluciones, basándose en los hechos: “opinión fundada”.

El informe primario urgente:

El I.P.U. se elabora ante una situación que requiera comunicación formal inmediata para dar la respuesta e intervención oportuna.

Se debe describir en forma clara, concreta e impersonal, el hecho ocurrido, brindando todos los detalles necesarios para conocer el mismo.

Generalmente y a nivel del CEIP, se remite a la oficina de la Inspección departamental, en formularios pre- impresos que deben lucir completos, con fecha, firma y contrafirmación así como cargo de quien lo envía.

De no ser posible su envío en forma inmediata se dará aviso de la forma más rápida y directa posible, enviando luego el IPU dentro de las 24 hs siguientes.

De acuerdo a la normativa de CEIP (circular N° 29/12), “los mismos deben ser originados cuando afecta la seguridad de alumnos, funcionarios u otros motivos que haya que adoptar medidas, que tengan incidencia sobre la situación real y concreta”

Normativa a considerar y citar

Decreto 500 (normativa correspondiente a la forma de escrituración).

Circ N° 94/15

Disponer que todos los Maestros, Directores e Inspectores de Zona realicen los informes y los trabajos administrativos en forma digital a los efectos de realizar las Juntas Calificadoras de 2016 de esta forma.

Circ N° 94/14

Aprobar el Nuevo Formulario a utilizar para el Informe del Maestro Director sobre la actuación del Maestro, (informe final conocido como A3).

Circ N° 66/13

Aprobar los formularios de Actividad de Supervisión, Pautas para la Evaluación e Informe de Supervisión al Director Coordinador de Educación Física.

Circ N° 67/13

Aprobar los formularios de informe de orientación al Profesor de Educación Física e Informe de Evaluación al Profesor de Educación Física.

Circ N° 29/12

Informes Primarios de Urgencia originados cuando afecta la seguridad de alumnos, funcionarios u otros motivos, que haya que adoptar medidas, que tengan incidencia sobre la situación real y concreta.

Circ N° 476/2000

Disposición de CODICEN; no aceptar informes manuscritos en ningún trámite.

Circ N° 111/15

Juntas calificadoras : - El Maestro Director que integre la Junta como tercer miembro con voz y voto, deberá tener maestros a cargo y haber trabajado en el cargo en forma efectiva al menos en el último trimestre generando los informes correspondientes.

Informes de Dirección digitalizados (en el caso de Maestros y Profesores) sobre la actuación de los funcionarios a calificar: tres como mínimo. Formulario A3 digitalizado en plataforma GURI y portfolios que documente el proceso de supervisión.

Circ N° 159/96 - establece la obligación de dar opinión profesional en la elevación de informes a los superiores aún cuando los funcionarios de jerarquía inferior ya hayan expresado la suya.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ★ Soler Fíerrez, Eduardo (2002) *La visita de inspección. Encuentro con la realidad educativa*. Madrid, España: Editorial La Muralla. Colección Aula Abierta
- ★ Soler Fíerrez, Eduardo (1995) *La Práctica de la Inspección. En el Sistema Escolar*. Madrid. España: Narcea S.A. de Ediciones
- ★ Pavón, Aldo (2010) *La supervisión educativa para la Sociedad del Conocimiento*. Madrid, España. Editorial La Muralla S. A. Colección Aula Abierta.
- ★ Harf, R.; Azzerboni, D. (2014) Construcción de liderazgos en la gestión educativa: un diálogo entre supervisores y directivos. Buenos Aires. Novedades Educativas.