



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria

DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

**

Tegucigalpa M. D, C, Honduras, C.A.

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO O SEDE DEPARTAMENTAL DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

I. DATOS GENERALES

1. Fecha de la Observación: _____

2. Nombre del Centro del Nivel de Educación Superior _____

3. Ubicación geográfica del centro o sede departamental:

Departamento: _____ Municipio: _____

4. Dirección del local donde funciona el centro o sede departamental

Teléfono: _____ Fax: _____ E mail: _____

5. El local es:

Propio

Alquilado

Prestado

6. Personal de la Dirección de Educación Superior que realizó la vista de observación:

7. Personal del centro que atendió al personal de la Dirección de Educación Superior:

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO

A. Personal Administrativo, Docente y de Servicio.

1. Personal Administrativo y de Servicio que se desempeña e el centro o sede.

2. El personal administrativo y de servicio se desempeña así:

De martes a domingo

De viernes a domingo

De sábado a lunes

Solo sábado y domingo

3. ¿Cuál es el horario de trabajo del personal administrativo y de servicio?

A la semana trabaja _____ horas

Al mes trabajan _____ horas

En el período académico trabajan _____ horas

4. El Director o Administrador del centro o sede qué formación profesional tiene (ver evidencias).

5. El Director o Administrador tiene su título(s) y grado(s) legalizados y tiene carnet de colegiación profesional (ver evidencias).

6. ¿Qué número de profesores tutores concurren en cada tutoría presencial?

7. ¿La formación profesional de los profesores tutores está relacionada con la (s) asignaturas sobre las que dan tutorías? (ver evidencias).

8. Los profesores tutores tienen su título(s) y grado(s) legalizados.

Si No

(ver evidencias).

Carnet de Colegiación profesional: Si

Comentarios: _____

9. Los títulos de los docentes que laboran pertenecen al siguiente grado:

- Grado Asociado %
- Licenciatura %
- Especialidad %
- Doctorado %

B. Funcionamiento de las Tutorías Presenciales

10. El personal administrativo, docente y de servicio se presentan al centro o sede departamental puntualmente. (ver comprobantes).

Si No

11. ¿Hay una reunión con el Director o Administrador y los profesores-tutores previo el inicio de las tutorías?

Si No
Anexar la agenda de la reunión.

12. Los estudiantes se presentan puntualmente.

Si No

13. Las tutorías que se ofrecen están de acuerdo a la planificación de cada asignatura.

Si No

14. En el aula la relación docente-estudiantes fue así:

➤ El profesor tutor saludó a sus alumnos

Si No

➤ El profesor tutor comprobó la asistencia de los alumnos

Si No

➤ El profesor tutor solicitó a los alumnos que plantearan preguntas sobre aquellas cuestiones de las que tienen dudas

Si No

➤ Los estudiantes hicieron preguntas sobre cuestiones de las que tienen dudas y necesitan aclaración.

Si No

➤ En la aclaración de dudas, además del profesor tutor, intervienen otros estudiantes

Si No

➤ Se percibe que los estudiantes conocen el tema de estudio y por eso se generó una discusión.

Si No

➤ Se percibe que los estudiantes no conocen el tema de estudio y por lo tanto no participan.

Si No

➤ Si los alumnos no conocen ni comprenden el tema de estudio el profesor tutor aplicó lo siguiente:

- Desarrolló el tema mediante la técnica expositiva: Si

- Asignó a los alumnos estudiar el tema individualmente y después lo discutieron. Si -

Organizó a los alumnos en grupo para estudiar y después discutieron el tema en el grupo general Si

- Pidió que un alumno expusiera el tema y después se generó una discusión. Si

No

B. Uso de medios didácticos

17. Durante la relación docente-discente, hubo uso de medios didácticos

Si No

18. Si hubo uso de medios didácticos, esos fueron:

- Además del texto oficial para cada asignatura, que otros textos consultan los alumnos: (por lo menos tienen que haber 3 textos por asignatura).

- Los laboratorios que apoyan el aprendizaje se encuentran en el mismo edificio del centro o sede departamental

Si No

- Si no se encuentran, en que lugar están ubicados (ver evidencias).

Detalles: _____

3. El centro hace uso de laboratorios que pertenecen a otra institución mediante un convenio (Si hay convenios solicitarlos).

Detalles: _____

4. Los laboratorios y talleres tienen medidas de seguridad como:

Duchas

Extintores

Salidas de emergencia

Canales de desechos para los productos de laboratorio

Los laboratorios tienen un área de 2 metros² por alumno.

Si No

¿Con qué equipamiento cuentan los laboratorios y talleres.

Detalle: _____

D. Infraestructura física y Equipamiento

18. El centro o sede cuenta con una biblioteca física:

Si No

Observación: _____

19. Cuenta la biblioteca con las siguientes especificaciones:

- Un mínimo de 3 títulos de calidad y actualización para cada asignatura. Si No
 - Compilaciones Si o
 - Guías Si No
 - Manuales Si No
 - Enciclopedias generales y específicas Si o
 - Diccionarios generales y técnicos Si o
 - Suscripciones de publicaciones de disciplinas básicas de diferentes carreras Si No
 - Videos Si No
 - Transparencias Si o
 - Colecciones y obras de consulta para cada Carrera (mínimo 300 títulos diferentes por carrera) Si o
 - Internet Si o
 - Información digitalizada Si o
- El centro de documentación de la biblioteca reúne las condiciones mínimas de:
- Espacio Físico Si No
 - Mobiliario Si No
 - Personal especializado Si No

Explique: _____

D. Infraestructura Física y Equipamiento

20. Reúne el edificio donde funciona el centro o sede las siguientes condiciones:

- Localizado en zona segura Si No
- Libre de contaminación ambiental Si No
- Es de fácil acceso Si No
- Es fácil evacuación Si No

21. Cuenta el centro o sede con el siguiente equipo:

- Televisor Si No
- Video Casetera Si No
- DVD Si No
- Grabadora Si No
- Proyector de video Si No
- Línea telefónica Si No
- Fax Si No
- Fotocopiadora Si No
- Internet Si No
- Computadora Si No

22. Cuenta el centro o sede con oficinas debidamente equipadas para el personal administrativo.

Si No

Detalle: _____

23. Cuenta el centro o sede con aulas suficientes y apropiadas:

a) ¿De cuantas aulas dispone el Centro Asociado?

b) Las aulas tienen una dimensión de 1.20 m² por alumno

Si No

c) La altura es de 3 metros

Si No

c) La capacidad es de _____ alumnos por aula.

d) Las aulas están en buenas condiciones en cuanto a la limpieza, pintura iluminación, ventilación y audición.

Si No

Describe: _____

f) el 80% de los alumnos manifestaron satisfacción sobre las condiciones que presentan los ambientes educativos

Si No

23. Mobiliario

El tipo de mobiliario utilizado es apropiado para alumnos del Nivel de Educación Superior.

Si No

Explique: _____

El estado de los pupitres puede calificarse como:

Bueno Regular Malo

Explique: _____

24. Dispone el Centro Asociado de espacio para:

▪ Recreación	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
▪ Deportes	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
▪ Áreas verdes	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
▪ Circulación	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
▪ Actividades Culturales	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

- Estacionamiento de vehículos Si No

25. Existe en el centro facilidades para personas con necesidades especiales (eliminación de bordes, rampas, pasamanos, etc).

Si No

Detalle: _____
 _____ _____

26. ¿Con qué cantidad de servicios sanitarios cuenta el centro: _____

- Están separados por sexo Si No
- Hay un inodoro por cada 45 varones Si No
- Hay un inodoro por cada 40 mujeres Si No
- Hay un urinario por cada 90 varones Si No
- Hay un lavado de 40 personas Si No
- Hay un bebedero por cada 100 personas Si No

En que condiciones se encuentran los servicios sanitarios:

Buenos Regulares malos

Se cuenta con bodegas, sala de máquinas locales de mantenimiento:

Si No

F. Otros Servicios

27. En el centro o sede se cuenta con los siguientes servicios:

- Botiquín para primeros auxilios Si No
- Fotocopiado Si No
- Tienda estudiantil Si No
- Servicio secretarial Si No
- Cafetería Si No
- Internet Si No
- Otros Si No