

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO REALIZADO EN LA SUPERVISIÓN  
EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-02 DE  
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO REALIZADO EN LA SUPERVISIÓN  
EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-02 DE  
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO  
CARNÉ 200743307**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. Cesar Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquín Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. Admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTE ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR :	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO :	Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

### **REVISOR DE REDACCIÓN DE ESTILO**

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

### **REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

### **ASESOR**

Lic. Carlos Federico Hún Macz



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE—CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 09 de julio 2013

Ref. 15/CTG-20-2013LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación

Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa

CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizada en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía Administración Educativa, **FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO. Con número de carne 200743307.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Carlos Federico Hun Macz  
Asesor

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 16 de julio de 2016

Ref. 15/CTG-90-2016LPADMON

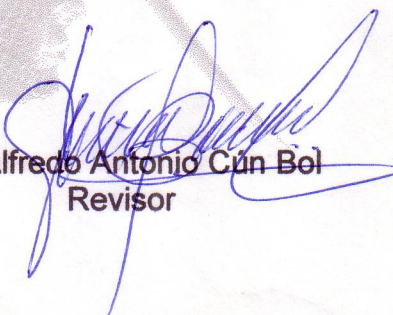
Señores:

Comisión Trabajos de Graduación  
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación  
en Medio Ambiente  
CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa **FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO. Con número de carné 200743307.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Alfredo Antonio Cún Bol  
Revisor

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 20 de agosto de 2016  
Ref. 15/CTG-123-2016LPADMON

Señores:  
Comisión Trabajos de Graduación  
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
con orientación en Medio Ambiente CUNOR – USAC

Respetables señores:

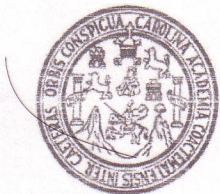
Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO. Con número de carné 200743307.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Milián Bin  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 15 de octubre de 2016  
Ref. 15/CTG 27-2016LPADMON

Licenciado

Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

Director CUNOR —USAC—

Cobán, Alta Verapaz

Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO, carné No. 200743307.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Juan Gabriel Cal Surám  
VOCAL

Lic. Gerardo López Tecú  
SECRETARIO

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

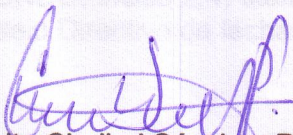
c.c. Dirección, Archivo



## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

### RESPONSABILIDAD

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.



Felícita Claribel Sánchez Prado  
Carné 200743307



## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor, la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por haberme dado la vida y poder llegar a concluir mis estudios académicos, así como de proveerme de salud, fuerza y sabiduría, ser la fuente esencial en mi vida y darme lo necesario para seguir adelante cada día y poder lograr mis objetivos a él sea la honra .

### **MIS PADRES**

Por ser fuente de inspiración y por creer en mi, siendo testigos del sacrificio, y mis debilidades y fortalezas. A ellos que son lo más importante en mi vida.

### **MI TIA Y PRIMAS**

Gracias por el apoyo incondicional que me han demostrado, su amor y carisma y por las palabras de fortaleza que me han brindado para poder culminar mis estudios.



## **AGRADECIMIENTOS A:**

### **DIOS**

Por ser misericordioso al darme la oportunidad de vivir y poder alcanzar mis objetivos con la culminación de éste proceso.

### **MI FAMILIA**

En especial a mi padre por ser mi fuente de inspiración y con su esfuerzo haberme dado la oportunidad de realizar mis estudios e inculcarme a ser una persona con valores morales y enseñarme que con sacrificio y dedicación se pueden lograr los objetivos en la vida.

### **SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-01-02**

Porque me dieron la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, y poder culminar con éxito el proceso.

### **MIS AMIGOS**

Quienes han compartido un largo camino en las diferentes etapas de mi vida, y de quienes han sido ejemplo para poder lograr mis sueños y no desmayar en el camino.





## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

### **CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	8
	1.4.1 Planeamiento	8
	1.4.2 Organización	8
	1.4.3 Dirección	9
	1.4.4 Control	9
1.5	Situación Socioeconómica	10
1.6	Recurso	10
	1.6.1 Recursos humanos	10
	1.6.2 Recursos materiales	11
	1.6.3 Recursos financieros	12
1.7	Filosofía	12
	1.7.1 Visión	13
	1.7.2 Misión	13
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	13
	1.8.1 Debilidades	13
	1.8.2 Fortalezas	14
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	15
1.10	Análisis y priorización de problemas	15
1.11	Estimación y priorización de problemas	16

### **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Servicio	17
	2.1.1 Monitoreo de escuelas primarias y preprimarias	17

2.1.2 Acompañamiento técnico pedagógico	18
2.1.3 Entrega técnica de textos en los diferentes niveles educativos	18
2.1.4 Consolidado de base de datos	19
2.2 Docencia	20
2.2.1 Taller sobre formación de directores	20
2.2.2 Taller sobre la interculturalidad	21
2.2.3 Taller sobre la mediación pedagógica	22

### **CAPÍTULO 3**

## **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1 Servicio	23
3.2 Docencia	24

### **CAPÍTULO 4**

## **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

4.1 Título de la investigación	25
4.2 Introducción	25
4.3 Planteamiento del problema	26
4.4 Justificación	26
4.5 Objetivos	28
4.6 Marco teórico	28
4.6.1 Marco conceptual	28
4.7 Marco referencial	32
4.8 Metodología	33
4.8.1 Método	33
4.8.2 Tipo de investigación	33
4.8.3 Hipótesis	33
4.9 Variables	34
4.9.1 Definición conceptual	34
4.9.2 Definición operacional	35
4.10 Diseño de la investigación	35
4.11 Sujetos	35
4.11.1 Universo	35
4.11.2 Muestra	35
4.12 Instrumentos	36
4.13 Análisis de datos y resultados de la investigación	36
CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFÍA	51
ANEXOS	53



## ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Funciones del Asistente Técnico Pedagógico	38
2	Funciones del Asistente Gestor	39
3	Apoyo del Asistente Técnico Pedagógico	40
4	Acciones que realiza el Asistente Gestor	41
5	Evaluación del Asistente Técnico Pedagógico	42
6	El Asistente Gestor gestiona Proyectos	43
7	Mejoras en el Apoyo del Asistente Gestor	44
8	El Asistente Gestor realiza mejoras en su escuela	45
9	Asistente pedagógico sistematiza experiencias	46

## ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Monitoreo de escuela primaria, EORM Recuerdo Chichen, Cobán A.V	55
2	Monitoreo de escuela primaria, EORM Caserío Chichaj, Cobán A.V	55



## **RESUMEN**

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz. La Supervisión es una institución pública que se caracteriza por brindarle atención adecuada a los docentes, directores y personas que necesitan sus servicios, teniendo como objetivo dar capacitaciones, asesoría, orientación y organización a través de la práctica de conocimientos técnicos, pedagógicos, administrativos, y así contribuir y fortalecer la calidad educativa.

Dicho proceso permitió describir todas aquellas actividades realizadas a través de las etapas de la docencia, servicio e investigación, dentro de la unidad de práctica. Integrando acciones como la elaboración de un diagnóstico institucional la cual generó la situación real de la descripción de la institución, como los problemas que afectan y posibles soluciones a éstos. Para ello se aplicaron algunos instrumentos como guías de observación e investigación documental

La etapa de docencia se logra por medio de la realización de diversas actividades delegadas entre ellas: talleres pedagógicos, socializaciones e inducciones de diversas temáticas, utilizando la técnica expositiva y participativa, las cuales se planificaron, coordinaron y ejecutaron conjuntamente con el supervisor, en beneficio de la comunidad educativa.

Asimismo la etapa de servicio se pudo obtener durante todo el proceso en las actividades de oficina que brinda la institución a los usuarios, al mismo



tiempo se realizó acompañamiento técnico-pedagógico, visitando algunos centros educativos con el fin de verificar los procesos administrativos del director y procesos pedagógicos de los docentes.

Y la última etapa del proceso se realizó a través de una investigación-acción la cual consistió en detectar una debilidad dentro de la unidad de práctica la cual fue enfocada en: La influencia en las acciones del Asistente Pedagógico y Asistente Gestor en la labor que realizan los docentes y directores del distrito 16-01-02. Asimismo proponer soluciones con la implementación de un manual de funciones del Asistente Pedagógico y Asistente Gestor, con el fin de fortalecer la asistencia técnico-pedagógica y poder servir como medio de proyección en las diversas actividades que se desarrollan en mejoras de calidad educativa.

## INTRODUCCIÓN

Empecemos indicando que como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se encuentra la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se desarrolló en la Supervisión Educativa del distrito escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz, teniendo como fin primordial el poder poner en práctica y tener contacto directo con el trabajo técnico-administrativo y pedagógico que se desarrolla dentro y fuera de dicha institución.

Asimismo puedo mencionar que el Ejercicio Profesional Supervisado consta de cuatro capítulos específicos importantes para su realización los cuales se desarrollaron de la siguiente manera: descripción general de la unidad de práctica, actividades de servicio, descripción de actividades de docencia y el desarrollo de la investigación-acción, dentro de la unidad de práctica.

En el capítulo 1, se expone la descripción general de la unidad de práctica, la localización geográfica, así como la historia y los servicios que presta dicha institución a la comunidad educativa.

Asimismo en el capítulo 2, encontramos la descripción general de las actividades realizadas de servicio y docencia, son demasiadas las actividades que se realizaron dentro de la supervisión educativa ya que por ser un ente educativo se requiere de mucha responsabilidad y dedicación tanto dentro y fuera de la unidad.

Dentro del capítulo 3, se despliega el análisis y discusión de los resultados de las actividades más relevantes de servicio y docencia que se pudieron realizar dentro de la unidad de práctica.

Por lo que respecta al capítulo 4, se presenta el desarrollo de la investigación realizada, se describe el tema investigado, la metodología, los recursos utilizados, incluyendo el análisis y las conclusiones obtenidas.

Como elementos importantes del proceso se involucra directamente el personal administrativo de la Supervisión Educativa, el Supervisor como asesor y orientador de dicha institución la cual tiene a su mando, asimismo la intervención de un Asistente Técnico Pedagógico, Un Asistente Gestor y dos secretarías las cuales forman y desempeña un rol importante dentro del equipo al momento de las asistencias, gestiones y aplicación de registros, acatando siempre lo establecido en la legislación educativa de nuestro país, tomando como base fundamental las necesidades de quienes requieren el servicio de dicha institución.



## **OBJETIVOS**

### **General**

Fortalecer las actividades pedagógicas y administrativas realizadas a través del servicio, docencia e investigación, dentro de la Supervisión Educativa del distrito escolar 16-01-02, con el fin de integrar acciones que mejoren la institución

### **Específicos**

Desarrollar acciones de servicio a través de actividades administrativas y técnico pedagógicas para fortalecer los procesos que se realizan en la institución

Orientar a directores y docentes a través de actividades técnico pedagógicas y administrativas para contribuir al fortalecimiento de la labor educativa.

Identificar fortalezas y debilidades a través de aplicación de instrumentos de recolección de datos para proponer una solución viable en beneficio de la comunidad educativa.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Localización geográfica**

La institución educativa que a continuación se describe es la Supervisión Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-01-02 se encuentra en la 6ta calle y 3 ave. zona 1 de Cobán, Alta Verapaz. Actualmente la sede de dicha institución es accesible ya que se encuentra en un punto central de la ciudad en el área urbana de Cobán, el cual tiene acceso en cualquier tipo de transporte colectivo, urbano, extraurbano, vehículo particular y peatonal. La institución de la Supervisión Educativa constituye parte fundamental de la Dirección Departamental de Educación, ya que conjuntamente brindan varios servicios facilitando así los trámites administrativos hacia los directores, docentes o padres de familia que puedan requerir de su asistencia.

#### **1.2 Reseña histórica**

“El 11 de mayo de 1965 por acuerdo gubernativo 123 “A” de la jefatura de gobierno se creó el reglamento de Supervisión Técnica Escolar, el que da paso a la división geográfica del país por regiones educativas, quedando Alta Verapaz en la región Norte Bajo, juntamente con Baja Verapaz e Izabal. Cobán, fue delimitado como distrito, el cual contaba con un supervisor a su cargo. En el año 1980, el distrito de Cobán tenía el código 92-01 y estaba siendo dirigido por el profesor Manuel de Jesús Mata Santos quien participa a una huelga realizada por los docentes, pero fue destituido de dicho cargo. En su lugar tomo posesión el profesor David Caal Ba, quien dejó el puesto en el año de 1994 al jubilarse.



Con el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, se crearon las direcciones departamentales de Educación, con lo que se da fin a las Regionales Educativas. Dicho Acuerdo otorga al Director Departamental de Educación, la facultad de organizar el recurso humano a su cargo, además de apoyar el proceso de reclutamiento selección y propuesta del personal para atender la demanda educativa.

Con esto se crean las figuras de CTA (Coordinador Técnico Administrativo) CTP (Coordinador Técnico pedagógico) siendo la función de este último visitar escuelas y capacitar al personal docente. Tanto el CTA como el CTP eran contratados bajo el renglón 0-29 para laborar en el Ministerio de educación.

A causa del bajo presupuesto que se le asigna a la educación, especialmente en lo que se refiere al fortalecimiento de la supervisión educativa, la figura del Coordinador Técnico pedagógico fue eliminada ya que no se podía contratar personal; no así la figura de Coordinador Técnico Administrativo que es asignada a través de reubicaciones de docentes que cumplen con requerimientos de la Dirección Departamental de Educación, quienes a través de un oficio emitido por el Director Departamental, ocupan el puesto en forma interina y cumplen las funciones de un supervisor educativo.

El distrito escolar 16-01-02 a partir de ese entonces ha sido administrado por varios profesionales pudiéndose mencionar entre ellos el profesor Juan de Dios Leonardo; Lisandro Barrientos; Ricardo Ibarra, quienes ocuparon el puesto a través de contrato del MINEDUC. Posterior a ellos, llegó a ocupar el puesto la licenciada María del Carmen Castañeda en calidad de reubicada, de igual forma lo hizo el profesor Eduardo Maas Bol, quien contaba con nombramiento emanado del MINEDUC, como supervisor educativo, era uno de los 7 supervisores en Alta Verapaz que contaba con nombramiento para ocupar dicho cargo. Al fallecer trágicamente el profesor Maas, ocupó el puesto la licenciada Mirna Maribel Matta Bailón en forma interina quien fue electa en Asamblea de directores quedando como reubicada durando un periodo de dos años. Al finalizar el periodo la licenciada Matta, seguidamente ocupó el puesto el profesor Henry Federico Leal.

Las sedes de la Supervisión de Educación del Distrito Escolar 16-01-02 podemos mencionar: Local del Mercado Cantonal; Edificio Municipal; Casa del profesor Rolando Chocooj; Centro Educativo Municipal y actualmente funciona el local 5 del salón de Usos Múltiples de Cobán, con el Prof. Rolando Chocooj en la parte trasera del

Gimnasio Municipal, el alquiler era pagado por los maestros que tenía a su cargo, al poco tiempo se trasladó al CEM.

En el 2009 se anexaron al sector oficial las escuelas que funcionaban con el programa PRONADE permitiendo que el distrito se conforme con 35 Centros educativos con anexos a pre-primaria bilingüe; 18 escuelas únicamente nivel Primario; y 6 Centros educativos con párvulos los cuales se detallan a continuación: Aldea Chirrepec, Comunidad Purahub, Aldea Chichut, Aldea Cojila, aldea Tontem, Aldea Sarrax-och. Todas ellas hacen un total de 53 escuelas de las cuales son 442 alumnas y alumnos de Nivel Primario; 118 alumnas y alumnos del nivel de Párvulos y 4728 alumnos en nivel primario, sumando 5,388 alumnos inscritos para el año 2,010 . El establecimiento que más alumnos posee es: Escuela Oficial rural Mixta “Tomás Leal Sánchez que cuenta con más de 500 alumnos, siendo la escuela Oficial rural Mixta Chitzujaj la que menos alumnos posee, siendo 50 alumnos. Como dato curioso se puede observar que dentro del distrito se encuentra la escuela de la finca Yaxb’atz la cual pertenece al sector privado es una escuela que es exclusivamente para los hijos de los empleados remunerados por los dueños de la finca, donde laboran 2 docentes.

Las escuelas del distrito Escolar 16-01-02 colindan con los municipios de Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Tactic. Se puede acceder a las mismas por caminos de terracería, veredas y por asfalto”.<sup>1</sup>

### **1.3 Servicios que presta**

La unidad está administrada por el Supervisor Técnico Educativo del distrito quien a su vez delega funciones al Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor quienes deben coordinar, planificar y gestionar actividades en función de las necesidades de las comunidades educativas. Dicha institución brinda servicio diario hacia los distintos usuarios de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 17:00 p.m.

Asímismo el Supervisor Educativo por las diversas actividades que realiza, delega el trabajo al Asistente Gestor y la Asistente Técnico

---

<sup>1</sup> Supervisión Educativa distrito escolar 16-01-02. Reseña Histórica de Supervisión Educativa, (Cobán, Alta Verapaz Guatemala: 2012).

Pedagógico ambas tienen la misma línea jerárquica, pero con diferente enfoque laboral, la Asistente Gestor se encarga de coordinar todas las actividades y gestiones que tengan relación con la Dirección Departamental de Educación, y la Asistente Técnico Pedagógica se involucra en las actividades técnico-pedagógicas y realiza réplicas de las actividades pedagógicas o realiza inducciones hacia los docentes de nuevas prácticas pedagógicas.

## **1.4 Administración**

### **1.4.1 Planteamiento**

La supervisión educativa no solo se encarga de administrar, sino que se enfoca en ejecutar las políticas educativas establecidas en el sector educativo, verificar que sean cumplidas y orientar a vincular la actividad de las escuelas del sector oficial y una del sector privado que trabajan bajo la jurisdicción del distrito siendo esta la escuela de la finca Yaxb'atz. Asimismo la planificación se maneja a través de un calendario anual de actividades en el que se indica las fechas para entrega de informes puntuales como estadística, recepción de cuadros de resultados finales, planificaciones e informes mensuales, entre otros documentos.

### **1.4.2 Organización**

Es importante mencionar que dentro de la supervisión educativa se basa una jerarquía firme la cual la dirige el supervisor educativo quien delega algunos lineamientos emanados de la Dirección Departamental de Educación, asimismo de impartir las réplicas a las diferentes áreas que les corresponda. Algunas áreas le corresponde impartirlas al Asistente Técnico Pedagógico quien va de la mano asesorando a los docentes en lo que corresponde al área pedagógica. El Asistente Gestor va conjuntamente con los directores ya que es el

encargado de instruirles y dotarles de los insumos necesarios para que ellos puedan gestionar y puedan estar actualizados en las instrucciones emanadas de la Dirección Departamental de Educación.

#### **1.4.3 Dirección**

Parte del proceso administrativo de la supervisión es plantear, y ejecutar y actividades planificadas, dichas actividades se basan en una calendarización anual de actividades en la cual se establecen fechas previstas para poder ejecutarlas con docentes o directores. Asimismo existen representantes de las diferentes comisiones a nivel general por la que construyen sus propias planificaciones de acuerdo a los objetivos, políticas e intereses, como talleres de lectura, círculos de calidad, talleres de matemáticas, comunicación y lenguaje, ferias pedagógicas, entre otras actividades en beneficio de la comunidad educativa.

#### **1.4.4 Control**

La supervisión mantiene un control relacionado a como se realizan y ejecutan las instrucciones emitidas por parte del supervisor, partir de estas actividades se realizan informes parciales, mensuales, trimestrales, de las diversas actividades como actos cívicos de días memorables, entrega de cuadros de registro bimestral, planificaciones de las distintas comisiones y de los grados correspondientes, conteo rápido sobre estadística y anual como el Plan Operativo Anual (POA), Memoria de Labores que describen las actividades realizadas durante todo el año escolar, con el fin de evaluar dichas actividades y así mejorar la calidad educativa.

## **1.5 Situación socioeconómica de los usuarios**

La supervisión educativa del distrito 16-01-02 tiene a su cargo las escuelas del área rural, los alumnos, y miembros de familia son en un ochenta por ciento del habla *Q'eqchi'*, asimismo un porcentaje mínimo del habla *Poqomchi'*, que se dedican a la agricultura, siembra de maíz, café, cardamomo, frijol y té, igualmente existen otros ingresos económicos como trabajos de albañilería, y pequeños comerciantes que trasladan sus productos para venderlos en los mercados municipales.

Todo esto nos da una panorámica de familias de escasos recursos y además no cuentan con un salario mínimo mensual digno de su esfuerzo, ya que un buen porcentaje de familias sobrevive con un salario mínimo de cincuenta quetzales diarios (Q 50.00), con miembros de hasta ocho integrantes en cada familia, esto nos indica que a raíz de la falta de recursos económicos surgen otros factores como desnutrición y deserción escolar, por la cual cientos de alumnos a una temprana edad trabajan para poder cubrir económicamente sus gastos y los de la familia.

## **1.6 Recursos**

### **1.6.1 Recursos humanos**

Personal administrativo recurso humano para llevar a cabo el trabajo administrativo de una manera eficaz y eficiente, la supervisión educativa tiene un equipo que consta de cinco elementos indispensables que son: Supervisor Educativo de profesión maestro de educación primaria cuya función de técnico-administrativo, realiza acciones de asesoría, orientación y evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje en el sistema educativo.

Asímismo se integra una Asistente Técnico Pedagógica: Vilma Saquil Bol, de profesión Licenciada en Educación Bilingüe



Intercultural, quien domina el idioma *Q'eqchi*, ella desempeña un rol muy importante dentro de la unidad, por ser la encargada de orientar todo lo relacionado a área pedagógica de los centros educativos. Además se cuenta con un Asistente Gestor, quien tiene un título de Pensum en la carrera de Técnico en Pedagogía, éste se encarga de gestionar proyectos educativos a fin del bienestar estudiantil, así mismo es hablante del idioma *Q'eqchi* y dos Secretarias: Glenda Esperanza Chen Macz, quien actualmente tiene quinto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas, y la profesora de preprimaria Irma Yolanda Tut (dichas profesoras son reubicadas en la Supervisión), las secretarias se encargan de los archivos administrativos de la supervisión.

### **1.6.2 Recursos materiales**

La Supervisión educativa cuenta con dos ambientes reducidos, ya que no se cuenta con el espacio suficiente para albergar todo lo que se tendría que utilizar en la oficina. El equipo tecnológico se encuentra en buenas condiciones y el mobiliario no es suficiente para atender la demanda educativa que se genera en dicha supervisión.

Entre los enseres que cuenta dicha unidad y que se puedan cumplir con los trámites y procedimientos que se realizan en ella se cuenta con dos computadoras de escritorio, dos impresoras Cannon, un escritorio ejecutivo, dos mesas de madera, una de metal, un juego de sillones de madera, dos sillas ejecutivas, cuatro sillas de madera, cinco sillas de plástico, cuatro archivadores y un estante de metal, todo este equipo se puede describir como aceptable para el buen funcionamiento de la oficina.

Respecto a materiales que se manejan dentro de la institución educativa están los libros de texto los cuales llegan a la oficina de la Supervisión Educativa para ser distribuidos en cada uno de los establecimientos.

### **1.6.3 Recursos financieros**

Los profesionales que laboran en la Supervisión Educativa forman parte del Ministerio de Educación por lo cual devengan un salario mensual, pero debido a la inaccesibilidad de las partidas presupuestadas no se puede dar una cantidad exacta.

Además la unidad de práctica no cuenta con una mensualidad o aporte económico específico y por falta de recursos económicos todos los gastos de: papel, impresiones, tinta, marcadores, hojas y fotocopias muchas veces estas necesidades las cubren el personal administrativo, por lo que a tal situación algunas de las escuelas colaboran haciendo donaciones periódicas para suplir las necesidades y poder contribuir a cumplir con el servicio que presta técnica y administrativamente la Supervisión Técnica Educativa.

## **1.7 Filosofía**

La Supervisión Educativa busca prestar un servicio con eficiencia y efectividad a la comunidad educativa como proceso fundamental para el desarrollo del ser humano implementando las políticas educativas establecidas por Ministerio de Educación (MIINEDUC) principalmente la de Gestión Educativa ya que establece Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas .

### **1.7.1 Visión**

“La Supervisión Educativa es un ente responsable de asesorar, capacitar, orienta y organizar la labor docente basándose en el marco legal que fundamenta las disposiciones del Ministerio de Educación, promoviendo las políticas, eficiente organización técnica administrativa de los establecimientos educativos a través de sistemas tecnológicos y de un equipo profesional con valores morales que garantiza la calidad educativa”.<sup>2</sup>

### **1.7.2 Misión**

“Brindar educación de calidad y pertinencia tomando como base la labor educativa de cada uno de los docentes, respetando sus cualidades, habilidades derechos y responsabilidades en el marco de una sociedad Pluricultural, Multiétnica y Multilingüe”.<sup>3</sup>

## **1.8 Debilidades y fortalezas encontrados**

### **1.8.1 Debilidades**

La supervisión educativa no cuenta con un lugar adecuado y amplio, ya que las instalaciones actuales son demasiadas estrechas e incómodas para poder atender a los usuarios, además ya existen casos en los que se deben tratar de una manera privada y discreta.

Dicha institución educativa no cuenta con fuentes de financiamiento ya que la Dirección Departamental de Educación no suministra mobiliario, material y equipo necesario para cubrir las diversas necesidades que se presentan dentro de la institución.

---

<sup>2</sup> López Pérez, Moisés. Entrevistado por Felícita Claribel Sánchez Prado [Cobán, Alta Verapaz 21-03-2012] Formato Word Mis documentos, archivos personales de: Felícita Claribel Sánchez Prado. [Cobán Alta Verapaz].

<sup>3</sup> *Ibíd.*

Así mismo el Asistente Gestor y Asistente Técnico Pedagógico son personajes que desempeñan un rol muy importante dentro de la institución, sin embargo son varias las limitantes que se les presenta para poder realizar de una mejor manera la labor pedagógica, entre estas limitantes están el de no tener un puesto fijo dentro de dicha institución, ya que son docentes reubicados que cada año llegan dicha supervisión apoyar a las labores del supervisor técnico educativo.

### **1.8.2 Fortalezas**

Con la descripción de la ubicación de la institución se logró recopilar información para identificar la reseña histórica, ubicación geográfica y todo lo referente a la unidad de práctica.

A través de la descripción general de práctica se logró identificar los servicios que brinda la institución así como la integración del personal administrativo, los procesos técnico-pedagógicos, y los distintos servicios que se prestan a los usuarios entre éstos podemos mencionar el asesoramiento, la orientación y las capacitaciones a la labor docente en busca del mejoramiento cualitativo de la educación.

La supervisión educativa es un medio influyente en el que los docentes, directores y padres de familia se apoyan en ella para solucionar problemas administrativos, pedagógicos, técnicos, comunitarios y juntamente con el supervisor quien es el encargado de apoyarles les brinda la ayuda necesaria para apoyar y solucionar los diversos problemas encontrados.

El personal de apoyo al supervisor en este caso secretarias, Asistente Gestor, y Asistente Técnico Pedagógico, forman un personal capacitado para este tipo de cargo, por lo que el supervisor cuenta con personas con liderazgo y responsables en el desempeño de sus funciones asignados dentro de dicha supervisión.

### **1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico**

Para poder realizar y recabar la información pertinente al diagnóstico institucional se utilizaron varios instrumentos y técnicas, entre los cuales podemos mencionar la convivencia entre el personal administrativo de la supervisión y el personal docente de las escuelas del distrito que a diario se presentaban a entregar documentación o a realizar consultas. De esta relación se obtuvo una excelente comunicación entre supervisor, personal administrativo, directores y docentes por lo que fue una vía factible solicitarles información de dicha institución, teniendo así respuestas positivas de parte de dicho personal.

Entre los instrumentos utilizados para la recopilación de información se utilizaron las entrevistas dirigidas oralmente entre epesista, supervisor, y personal administrativo. Además las fichas de observación fueron útiles en la recopilación de información, estas nos brindaron datos útiles para poder elaborar el diagnóstico institucional, los servicios que presta, las fortalezas y debilidades de la institución educativa.

### **1.10 Análisis y priorización de problemas**

Para poder realizar un análisis de los problemas encontrados se utiliza la técnica de la Matriz de Vester, la cual nos indica como analizar y priorizar los problemas hallados dentro de la supervisión.



Por medio de esta técnica nos demuestra la argumentación del problema encontrado y poder encontrar una posible vía de solución a la problemática planteada.

Todo este análisis se enfoca en un punto crítico el cual es de suma importancia tomarlo como el problema principal, para la cual se necesita una solución factible a corto plazo y así poder ir mermando dicho problema.

### **1.11 Estimaciones de priorización de problemas**

Entre las actividades realizadas para elaborar la priorización de problemas dentro de la institución educativa, podemos indicar las siguientes:

Observación de las distintas actividades diarias dentro y fuera de la supervisión educativa y participación en diversas actividades sociales, culturales y deportivas desarrolladas en la supervisión educativa lo que permite la interacción con los diferentes usuarios, instituciones públicas, privadas y educativas.

Comunicación viable con el supervisor y personal administrativo de la institución. Interacción con el Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor en las actividades delegadas por el supervisor.

Atención personal a usuarios como directores, docentes, padres de familia, Consejo Educativo, etc., o de quienes requieran del servicio administrativo y/o técnico-pedagógico.

Analizar los datos recabados para generalizar la información de la reseña de la institución.

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Servicio**

##### **2.1.1 Monitoreo de escuelas primarias y preprimarias**

###### **a. Objetivo**

Aplicar el instrumento de monitoreo a los docentes y directores, recopilando información seleccionada para llevar un control del estado o las necesidades que requieren los establecimientos.

###### **b. Descripción**

El monitoreo de escuelas fue dirigida a 26 establecimientos del nivel preprimaria y primario del distrito 16-01-02, con el fin de recopilar datos administrativos de parte del director de cada establecimiento dentro de estos podemos mencionar los siguientes libros: de asistencia del personal docente, de caja, inventario, de visitas, de conocimientos, de actas, de evaluación y disciplina todo esto para verificar su utilización de manera correcta.

Además se pidió información del área pedagógica de cada uno de los docentes entre ellos las planificaciones mensuales y anuales, el diario pedagógico, así como el cuaderno de asistencia de los alumnos.

###### **c. Recursos**

Guía de observación dirigida a directores, lapiceros, fotocopias, listado de escuelas seleccionadas, croquis de algunas escuelas.

## **2.1.2 Acompañamiento técnico pedagógico**

### **a. Objetivo**

Colaborar con el personal técnico pedagógico a través de la sistematización y control de los diferentes talleres de formación docente para mejorar la ejecución de los mismos.

### **b. Descripción**

Las actividades asignadas dentro del proceso de colaboración en los talleres de formación docente son: registro de participantes en los taller de formación docente, distribución y control de material, consolidado de todas las evaluaciones que se pasaron durante los talleres y redacción de oficios, al finalizar los talleres se realiza una evaluación con todos los técnicos que participaron.

### **c. Recursos**

Para la realización de los talleres de formación docente se utilizó materiales como fotocopias, folders, hojas de papel bond, lapiceros y en algunos casos libros, módulos y Currículum Nacional Base.

## **2.1.3 Entrega técnica de textos en los diferentes niveles educativos**

### **a. Objetivo**

Dotar de textos a las diferentes escuelas del distrito, para beneficiar a los estudiantes y docentes de los diferentes centros educativos.

### **b. Descripción**

Se hizo la entrega de libros de texto a cada uno de los directores de los establecimientos de acuerdo a la estadística inicial que ellos presentaron, los textos de: Comunicación y Lenguaje L1,

asi como libros de Matemáticas, del nivel primario de los grados de primero hasta sexto y del nivel preprimario de las etapas de cuatro a seis años correspondientes a la edad pre-escolar. Dichos libros de texto no cubren satisfactoriamente las necesidades de los estudiantes ya que por basarse en una estadística anterior no son suficientes debido al aumento año tras año de la población escolar.

### **c. Recursos**

Se utilizan recursos humanos y materiales entre los cuales podemos mencionar los siguientes: Texto de Comunicación y Lenguaje y Matemáticas del nivel primario y textos del nivel preprimario, para los grados de primero a sexto, formato de listado a entregar en cada escuela y listado de las escuelas beneficiadas.

## **2.1.4 Consolidado de base de datos**

### **a. Objetivo**

Elaborar un consolidado de base de datos de las escuelas del nivel preprimario y primario que integran el distrito 16-01-02, a través de la aplicación de un formato digital proporcionado por la Supervisión Educativa.

### **b. Descripción**

Dentro de la administración que se maneja en la supervisión educativa está la etapa de la organización, en el que las personas que acuden a la oficina educativa y requieran necesitar de sus servicios se les puedan atender de manera eficaz y satisfactoriamente. Dentro de las funciones está la de llevar un registro para facilitar las convocatorias a talleres o reuniones,

llenado de formularios del IGSS, o si se requiere información de maestros por contrato, presupuestados o reubicados.

Dentro de esta base de datos se encuentran información personal de cada empleado como por ejemplo: fotocopia título académico, número de identificación tributaria (NIT), documento personal de identificación, carné de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social , cédula docente, Voucher emitido por el Departamento de Informática en la Dirección Departamental de Educación, fotocopia de nombramiento, resoluciones si el caso es de reubicación, toda esta información se utiliza para facilitar y llevar un control al momento de requerir alguna información o llenar algún documento importante.

### **c. Recursos**

Computadora, listado de docentes, fotocopias, fólder, base de datos.

## **2.2 Docencia**

### **2.2.1 Taller sobre formación de directores**

#### **a. Objetivo**

Fortalecer el conocimiento sobre la naturaleza multicultural de la sociedad guatemalteca y de la comunidad educativa del centro escolar.

#### **b. Descripción**

Se elaboró la planificación del taller conjuntamente con el asistente pedagógico y epesistas del Centro Universitario del Norte, se distribuyeron los temas y las actividades asignadas para cada uno, por lo cual se realizaron diferentes reuniones para verificar los avances de dicho taller. La expectativa de este taller



es que los directores puedan velar por la comunidad educativa a su cargo, la doble vía de la educación valorando las diferentes culturas de la comunidad donde se encuentra, como un eficiente administrador, basándose en una actitud intercultural.

Este taller dirigido a directores de todas las escuelas del distrito, con el apoyo de parte del Asistente Técnico Pedagógico se pudieron desarrollar temas importantes como temas de Cultura Guatemalteca, diversidad lingüística y educación bilingüe intercultural, estos temas son importantes ya que el distrito escolar se caracteriza por tener varias escuelas de modalidad bilingüe.

### **c. Recursos**

Computadora, cañonera, pliegos de bond, lapiceros, marcadores, maskin tape.

## **2.2.2 Taller sobre la Interculturalidad**

### **a. Objetivo**

Comprender la naturaleza multicultural de la sociedad y la comunidad educativa, a través de un taller, dirigidos a directores.

### **b. Descripción**

La metodología para este taller fue realizado a través de la expositiva posteriormente se realizaron plenarias y prácticas de los juegos lúdicos que permitieron vincular la parte teórica con las experiencias vivenciales de cada participante. Se logra que los directores se comprometieran a realizar las réplicas del taller, entre los temas expuestos está el de la interculturalidad, racismo y discriminación. Este módulo, aborda el tema de

Interculturalidad como una tarea del docente, para quien el conocimiento de su realidad es una necesidad cultural, si ha de ejercer una docencia significativa para sus estudiantes en beneficio a la comunidad educativa y el país.

**c. Recursos**

Computadoras y cañonera, bocinas, pliegos de papel bond, marcadores, lapiceros, dados.

**2.2.3 Taller sobre la mediación pedagógica**

**a. Objetivo**

Contribuir a la aplicación de técnicas de mediación pedagógica intercultural en beneficio a la comunidad educativa.

**b. Descripción**

Este taller fue elaborado previamente en un plan por los Asistentes técnicos, epesistas y Asistente Gestor. La metodología del taller es expositiva donde se permite vincular la parte teórica con la experiencia vivencial de los docentes, donde se les impartió el tema de mediación pedagógica, resolución de conflictos, objeto del mediador, proceso de formación integral, y todos estos temas se realizaron con el énfasis a desarrollar las capacidades de pensamiento, comunicación, toma de decisiones de los estudiantes.

**c. Recursos**

Se cuenta con el recurso humano: docentes, y epesistas del Centro Universitario del Norte; recursos materiales: módulos sobre mediación pedagógica y equipo tecnológico.

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Servicio**

Dentro de Ejercicio Profesional Supervisado se encuentra la etapa de servicio y docencia, entre las actividades se puede mencionar el monitoreo de veintiséis escuelas del área rural, el objetivo de dicho monitoreo era verificar el estado de cada establecimiento, si se contaba con el equipo y material necesario ante la demanda del centro educativo, por ejemplo: locales disponibles, salones de clases compartidas, el estado de la cocina, el servicio sanitario y las bodegas. Además cómo se manejan los distintos rubros, entre ellos las liquidaciones de DIGEPSA, como lo habían invertido a través de un resumen de sus facturas de los gastos realizados, además los desembolsos escolares para la compra de útiles escolares de cada alumno y si la valija didáctica había llegado a cada uno de los docentes del establecimiento.

Así mismo se verificó el área administrativa del director, en esta sección se pudieron ratificar datos como: manejo de libros de visitas, inscripción de alumnos, caja y almacén, disciplina, evaluación, conocimientos, actas, y de asistencia de docentes, cuantos docentes laboraban bajo el renglón cero once, cero veintiuno, maestros de educación física, y/o reubicados. De igual forma se pudo constatar cómo se manejaba la organización de la escuela, si se contaba con el consejo de padres de familia, gobierno escolar, comisión de refacción, evaluación, disciplina, arte y cultura, deportes, finanzas y ornato.

Dentro del área pedagógica se les solicitó a los docentes presentar sus planificaciones quincenales, bimestrales y anuales, dosificaciones de grado, así como el diario pedagógico, programas de lectura, plan mejora, cuaderno de asistencia de los alumnos, cuadros de registro por unidades, herramientas de evaluación, rincones de aprendizaje, materiales didácticos, y aulas letradas. Toda esta información recabada con el fin de verificar y orientar el trabajo de cada uno de los docentes, mejorando así la calidad educativa.

Dentro de las funciones de la administración se facilita mediante una organización útil y clara, para ello se maneja una base de datos con información veraz de los docentes y directores del distrito escolar, todo esto con el fin de mejorar y brindar un mejor servicio a cada uno de los usuarios al momento de requerir información o llenar formularios solicitados como certificaciones de trabajo para el Instituto de Seguridad Social. Además de datos personales se adjunta información docente, como: grado que se atiende, número de alumnos, cantidad de hombre y mujeres, repitentes y alumnos con necesidades especiales.

### **3.2 Docencia**

En esta etapa se realizó una serie de talleres dirigidos a un grupo de directores llamados directores en acción, estos docentes fueron seleccionados entre varias escuelas del distrito, la dinámica de dicha actividad era que ellos recibieran el taller y luego ellos hacer las réplicas respectivas a las demás escuelas, para que ninguno de los centros educativos se quedaran fuera del proceso. Dentro de los temas tratados esta la interculturalidad y pluriculturalidad, cultura y pueblos de Guatemala, diversidad lingüística, racismo y discriminación entre otros. Todos estos temas con el fin de concientizar a los docentes y directores y desarrollar el carácter intercultural de la educación en el centro educativo.

## **CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

**4.1** Influencia en las acciones del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor en la labor que realizan los docentes y directores del distrito escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz.

### **4.2 Introducción**

Empecemos indicando que durante el año 2012 se realiza el ejercicio profesional supervisado EPS, en la unidad de la Supervisión Educativa 16-01-02, ésta se encuentra bajo el control de la Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Alta Verapaz. Dentro del personal que labora en la supervisión se cuenta con un Supervisor que coordina la unidad educativa, asimismo se cuenta con el apoyo de un Asistente Técnico Pedagógico ATP y un Asistente Gestor AG, los cuales tienen como función primordial brindar acompañamiento a los docentes del distrito en beneficio de la calidad educativa.

Esta unidad mantiene estrecha relación con la franja de supervisión, ya que actuando conjuntamente con ellos se llega a priorizar necesidades de todo el departamento, tomando la decisión de buscar estrategias, métodos y técnicas para lograr un mejor servicio a los establecimientos educativos de cada franja.

En cuanto a la función del supervisor es demasiada compleja por ello dentro del personal de la supervisión se encuentra la figura del

Asistente Técnico Pedagógico quien es el encargado de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje dentro de las aulas, y la función del asistente gestor, es de impulsar cambios que conlleven a lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los centros educativos.

#### **4.3 Planteamiento del problema**

¿Cómo influyen las acciones del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor en la labor que realizan los docentes y directores que conforman el distrito escolar 16-01-02?

#### **4.4 Justificación**

Debido a las necesidades que surgen en el país, se van creando espacios para que profesionales brinden estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa. La creación de la figura del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor dentro de la supervisión educativa, persigue apoyar al supervisor para que a través del trabajo en equipo, logren cubrir o mejorar algunas de las necesidades de las escuelas del distrito que les corresponden.

La mayoría de dichas escuelas se encuentran ubicadas en el área rural del municipio de Cobán, debido al asentamiento geográfico demandan muchas necesidades.

Es necesario conocer cuáles son las funciones específicas de cada puesto, para realizarlas de la mejor manera posible, así mismo socializarlas con los directores, maestros y padres de familia, con el objetivo de minimizar esfuerzos y lograr mejores resultados en los proyectos a realizarse.

Cuando no se cuenta con una guía que oriente las funciones a realizarse, es fácil caer en el acomodamiento y efectuar otras tareas que no son las necesarias. Por tal motivo, un manual de funciones brinda la orientación adecuada para que los profesionales de cada puesto, cumplan de manera responsable sus funciones y contribuyan con el desarrollo de las comunidades que se le han asignado. Se entiende como Asistente en Gestión Administrativa, al ente que se centra en impulsar cambios en las prácticas de gestión escolar que conlleva lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los centros educativos.

Asimismo el Asistente Técnico Pedagógico, acompaña directamente a los directores impulsando a la acción tutorial en materia académica y a los docentes en la práctica pedagógica orientada por los lineamientos del Curriculum Nacional Base y el modelo Educación Bilingüe Intercultural, promueve el conocimiento profundo en materia de enseñanza el uso del idioma de la comunidad para una mejor comprensión del aprendizaje y e evaluación de los alumnos.

En cuanto a Supervisión Educativa la describimos como una figura creada por el ministerio de educación para realizar funciones técnico administrativas en las cuales se lleven a cabo acciones de asesoría, seguimiento acompañamiento, coordinación y evaluación del proceso de e/a en los diferentes centros educativos que tenga bajo su jurisdicción con la finalidad de mejorar la calidad educativa.

Respecto a evaluación, podemos mencionar que es un proceso inherente a la acción educativa y debe realizarse en forma sistemática y permanente, a fin de determinar los logros cualitativos y cuantitativos de la educación en función de sus fines y principios.



## 4.5 Objetivos

### a. General

Establecer la influencia del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor en la labor que realizan los docentes y directores de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-02-02 de Cobán, Alta Verapaz.

### b. Específicos

Identificar las funciones del ATP y AG que fortalecen el proceso de evaluación.

Integrar acciones que fortalezcan la asistencia del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor de la Supervisión Técnica Educativa.

Identificar una problemática dentro de la unidad de práctica, a través de la observación y análisis, para luego proponer una solución viable para la institución,

## 4.6 Marco teórico

### 4.6.1 Marco conceptual

#### a. Educación

“Es un proceso complejo, sociocultural e histórico mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, principios, costumbres y hábitos. Es el proceso que posibilita la socialización de los sujetos y permite la continuación y el devenir cultural en toda sociedad.”<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> <http://psico-web.com/educacion.htm>. (10 de Agosto de 2013).

**b. Administración**

Henry Fayol dice que administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

**c. Proceso Administrativo**

Son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos materiales, etc. con los que cuenta la empresa.

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

1. **Planeación:** Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social,
2. **Organización:** La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.
3. **Integración:** Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

4. Dirección: Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.
5. Control: Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

#### **d. Supervisión Educativa**

“Supervisión Educativa: Es una figura creada por el Ministerio de Educación para realizar funciones técnico administrativas en las cuales se lleven a cabo acciones de asesoría, seguimiento, acompañamiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes centros educativos que tenga bajo su jurisdicción con la finalidad de mejorar la calidad educativa”.<sup>5</sup>

#### **e. Asistencia en Gestión Administrativa**

Se centra en impulsar cambios en las prácticas de gestión escolar que conlleva lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los Centros Educativos.

#### **f. Asistencia Técnico Pedagógica**

Acompaña directamente a los directores impulsando la acción tutorial en materia académica y a los docentes en la práctica pedagógica orientada por los lineamientos del Currículum Nacional

---

<sup>5</sup>Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa. (Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2009).

Base y el Modelo Educación Bilingüe Intercultural, promueve el conocimiento profundo en materia de enseñanza el uso del idioma de la comunidad para una mejor comprensión del aprendizaje y evaluación de los alumnos.

La función supervisora supone ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas, asimismo velar por el cumplimiento de las actividades y aprovechar los recurso humanos, técnicos, materiales, etc, con los que cuenta la Supervisión Técnica Educativa.

### **g. Atribuciones del supervisor**

- “a. Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar.
- b. Celebrar reuniones planificadas con directores y maestros de las escuelas de jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
- c. Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- d. Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias que se encuentren en su distrito.
- e. Organizar cursillos con el fin de que directores conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- f. Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo en la realización de las actividades a desarrollar.
- g. Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual de departamentos.”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Congreso de la Republica, Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional. (Guatemala, Centro América. Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA-2011).

## h. Evaluación

“Se establece dentro de la Ley de Educación Nacional lo siguiente:

Artículo 69°. La evaluación es un proceso inherente a la acción educativa y debe realizarse en forma sistemática y permanente, a fin de determinar los logros cualitativos y cuantitativos de la educación en función de sus fines y principios.”<sup>7</sup>

Artículo 70°. Evaluación del Sistema. “La Evaluación del Sistema Educativo Nacional deberá efectuarse permanentemente de conformidad con el reglamento de esta ley.”<sup>8</sup>

Artículo 71°. Evaluación Escolar. “La evaluación del rendimiento escolar, debe realizarse solamente en períodos y sistemas con carácter obligatorio y permanente en base a las necesidades socioeducativas del país. Estará regulada por la reglamentación respectiva.”<sup>9</sup>

### 4.7 Marco referencial

Los antecedentes indican que durante varios años en la supervisión educativa se han realizado proyectos hacia dicha institución por medio de instituciones educativas realizando prácticas supervisadas, y/o epesistas, quienes con su labor realizada han sido de gran beneficio ya que se han disminuido ciertas necesidades externas e internas de la institución, sin embargo ninguno de ellos ha presentado ningún tipo de investigación o proyecto como el que se presenta en esta oportunidad.

---

<sup>7</sup> Asamblea Nacional Constituyente, Congreso de la República. *Constitución Política de la República de Guatemala*: (Guatemala: Tipografía Nacional 1985).

<sup>8</sup>Ibíd.

<sup>9</sup>Ibíd.

## **4.8 Metodología**

### **4.8.1 Método**

El diseño que se ha utilizado para esta investigación es la investigación no experimental o ex post facto. El cual consiste en analizar las posibles causas y efectos de un problema, después de haberse producido el hecho.

### **4.8.2 Tipo de investigación**

La investigación se realiza utilizando el método descriptivo, el cual consiste en investigar en qué consiste la figura del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor, como parte de la Supervisión Educativa de Distrito. En la cual se analizaron y detallaron los hallazgos que se presentaron durante el proceso, formando un diseño de investigación no experimental.

### **4.8.3 Hipótesis**

Por tal manera nuestra investigación se centra en establecer influencia del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor en el proceso de la labor hacia los docentes y directores de la Supervisión, por lo cual se realizó por medio de un monitoreo de las escuelas del distrito, y una encuesta dirigida a los directores y docentes de los establecimientos educativos ya que éstos elementos educativos están en contacto directo con los asistentes de la supervisión y son quienes apoyan el proceso enseñanza aprendizaje de los centros educativos del distrito Escolar 16-02-02 de Cobán, Alta Verapaz.

Referente a los resultados de las encuestas realizadas dentro de nuestra investigación, los docentes encuestados consideran que desconocen algunas de las funciones del asistente pedagógico y asistente gestor, ya que no se dan a conocer en su totalidad, sin

embargo, consideran que el ATP de la institución debe realizar capacitaciones y talleres constantes respecto a evaluación por otro lado los factores limitantes de los asistentes se enfocan más en el económico y la falta de recursos y apoyo de parte de la dirección departamental de educación.

#### **4.9 Variables**

##### **a. Variable dependiente**

Los Asistentes Gestor y Pedagógico no cubren todas las necesidades en el proceso administrativo que se desarrolla en la institución.

##### **b. Variable independiente**

Personal administrativo inestable en la Supervisión Educativa debido a los puestos existentes del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor en la institución es personal docente reubicado.

#### **4.9.1 Definición conceptual**

##### **a. Proceso administrativo**

“Son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recurso humanos, técnicos, materiales, etc, con los que cuenta la empresa.”

##### **b. Supervisión educativa**

“Supervisión Educativa: Es una figura creada por el Ministerio de Educación para realizar funciones técnico administrativas en las cuales se lleven a cabo acciones de asesoría, seguimiento, acompañamiento, coordinación y



evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes centros educativos que tenga bajo su jurisdicción con la finalidad de mejorar la calidad educativa”.<sup>10</sup>

#### **4.9.2 Definición operacional**

Para comprender esta definición se tomaron en cuenta los objetivos específicos de la investigación.

#### **4.10 Diseño de la investigación**

El diseño a utilizar es la investigación experimental debido a que se manipulan variables siendo estas dependientes e independientes. Asimismo de la selección y planteamiento del problema se consigue identificar cuáles son las causas y los efectos que el problema seleccionado ejerce dentro de la institución, para lo cual se utilizaron como instrumentos de investigación guías de observación, entrevistas dirigidas y las encuestas.

#### **4.11 Sujetos**

##### **4.11.1 Universo**

Los sujetos a los que va enfocada la investigación fueron seleccionados, entre ellos el personal administrativo, los docentes y directores de algunos establecimientos. Con dicha información se obtuvieron datos acertados que nos sirvió como guía y poder llegar a las conclusiones.

##### **4.11.2 Muestra**

Tomando como muestra a treinta directores, así como a 45 docentes para obtener los resultados de la investigación.

---

<sup>10</sup>Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa. (Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2009).

#### **4.12 Instrumentos**

El instrumento utilizado fue una encuesta dirigida a los directores y docentes de las distintas escuelas del distrito escolar 16-01-02 del municipio de Cobán, Alta Verapaz, ya que dichos docentes están en estrecha vinculación con el Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor del distrito.

#### **4.13 Análisis de datos y resultados de la investigación**

Con los resultados obtenidos mediante la interpretación de las encuestas se logró verificar que existen fortalezas y debilidades en el Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor del distrito escolar 16-01-02.

Podemos mencionar que los directores si conocen las figuras administrativas dentro de la supervisión, lo cual facilitan la información necesitada por ellos.

El personal administrativo tiene conocimiento sobre la definición y las etapas con que cuenta el proceso administrativo, por lo que han dado cumplimiento al mismo.

Como resultado de la investigación se realiza la implementación de un Manual de funciones del Asistente Gestor y Asistente Técnico Pedagógico del Distrito Escolar 16-01-02, de Cobán, Alta Verapaz.

Una gran limitante que se pudo resaltar en la recopilación de datos fue la limitante de personal y recursos para poder cubrir todas las necesidades que se tiene dentro de los centros educativos.

Por otra parte los Asistentes Gestor y Pedagógico necesitan estar actualizados constantemente ya que de parte del Ministerio de Educación no se realizan dichas actualizaciones, y se va generando un discontinuo en la labor administrativa por ello es importante implementar un manual de funciones para que los Asistentes puedan establecer sus funciones correspondientes.

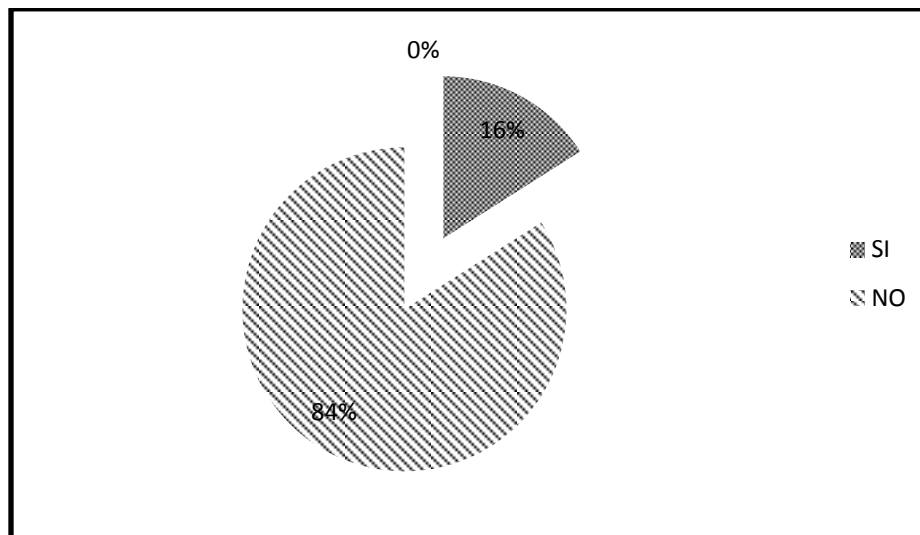
El manual de funciones está conformado de tres partes importantes: Los antecedentes, la base legal y las funciones específicas de los Asistentes, dicho documento será de beneficio al Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor del distrito escolar 16-01-02 y estará a disposición para el personal actual o el personal nuevo que vaya a realizar las funciones de los asistentes técnicos.

Asímismo trata de realizar una descripción e interpretación acerca de las funciones y perfiles del Asistente Técnico Pedagógico y Asistente Gestor, dichos personajes se desenvuelven en un rol importante ya que están en relación directa con el Supervisor Educativo y tratar de observar e identificar el proceso de la supervisión educativa así como su perfil y estilos de liderazgo y como esto tiene relevancia con lo que sucede en el aula.

La interacción de los asistentes dentro de la supervisión educativa tiene como objetivo asistir directamente a los directores y docentes a través de monitoreo, gestión y administración dentro de los procesos técnico administrativos y educativos, en beneficio de la comunidad educativa.

A continuación se describen algunos de los resultados relevantes de las encuestas dirigidas a los docentes y directores de los establecimientos educativos del distrito escolar 16-01-02 de Cobán, Alta Verapaz.

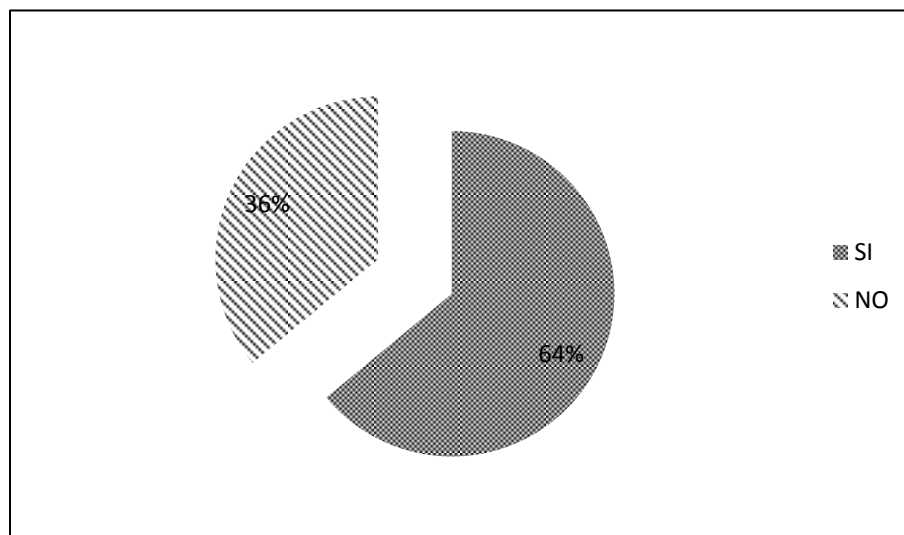
## GRÁFICA 1 FUNCIONES DEL ATP



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Las funciones del asistente técnico pedagógico se hacen notables en esta gráfica ya que los usuarios encuestados un 83% (42 docentes) aseguran que ellos sí conocen las funciones que éstos desempeñan, como el de apoyar en la elaboración y ejecución de planes de mejora, y fortalecimiento de los procesos de evaluación formativa. Un 17<sup>º</sup> que equivale a 8 docentes de los encuestados no están de acuerdo con este resultado ya que por diversas razones no se llegan a cubrir toda las necesidades pedagógicas que existen, requiriendo así el apoyo y acompañamiento del asistente técnico pedagógico para poder llevar a cabo de una manera satisfactoria el proceso enseñanza-aprendizaje a todas las comunidades.

## GRÁFICA 2 FUNCIONES DEL ASISTENTE GESTOR

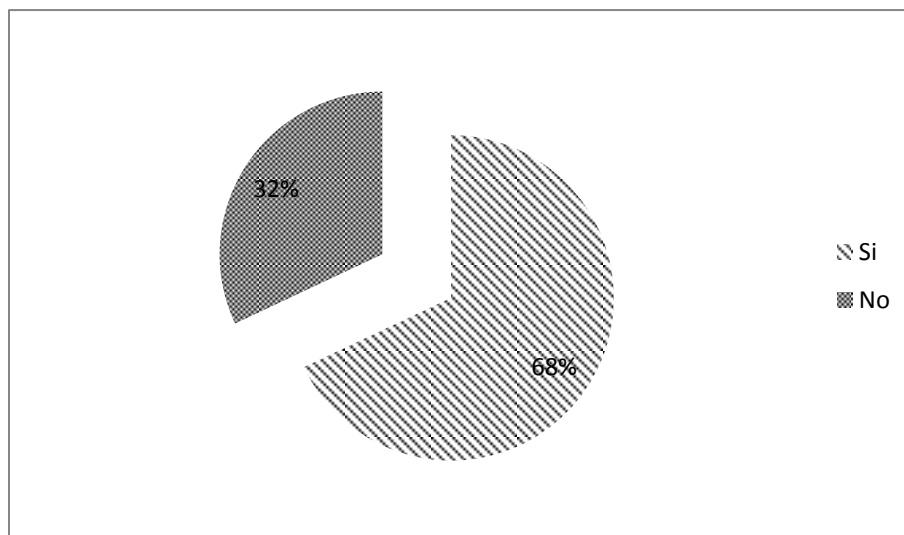


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

De los personajes encuestados 32 docentes afirma que dentro de las funciones que el asistente gestor desempeña es el de fortalecer el liderazgo escolar, y otro aspecto importante es el consejo educativo ya que dichos procesos son importantes para que se pueda realizar un trabajo eficiente juntamente con los miembros de la comunidad educativa.

Sin embargo un restante del 37% ó 18 docentes, respondió de manera negativa ya que el acompañamiento del asistente gestor ha sido de manera mínima en algunas escuelas, por tal motivo el Asistente Gestor seguirá planificando y coordinando actividades técnico-pedagógicas, e incluir a todos los centros educativos para que ningún establecimiento quede fuera del proceso y que puedan contar con la asistencia de dicho personaje.

### GRÁFICA 3 APOYO DEL ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO



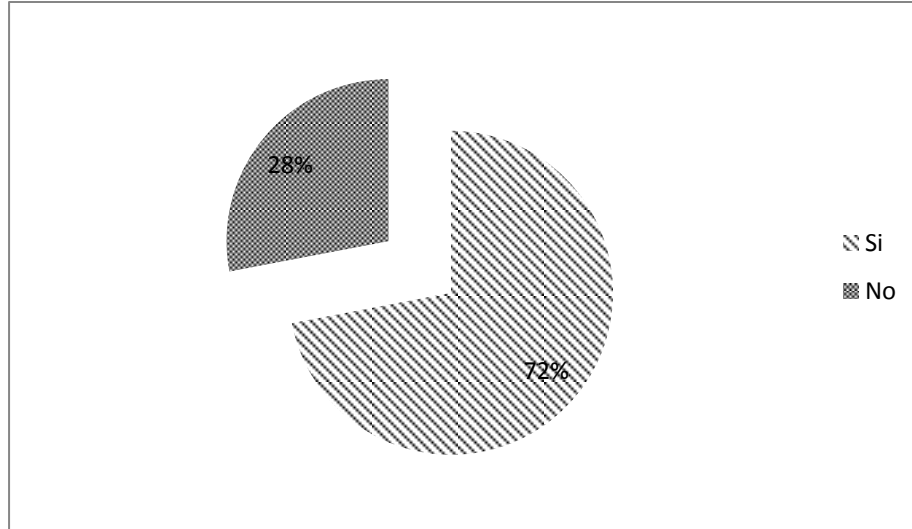
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

El 67% que está representado por 34 docentes, de los encuestados, respondieron que sí han recibido apoyo de parte del asistente técnico pedagógico entre ellos el apoyo positivo de asesoramiento permanente a los docentes, dando acompañamiento al desarrollo de nuevas prácticas pedagógicas.

Ahora bien, es conveniente seguir trabajando con mayor esfuerzo para que se cubra el cien por ciento de atención a todas las escuelas, ya que todas tienen necesidad de asistencia pedagógica y el 33% ó los restantes 16 docentes afirman que no se cubre, por lo que el Asistente Técnico Pedagógico no puede cubrir todas los centros educativos debido a factores como el tiempo y recurso económico por lo que los docentes están anuentes a esta situación.

Además es importante que el Supervisor Educativo esté presente en los diferentes procesos en los que se ve involucrado el Asistente Pedagógico.

## GRÁFICA 4 ACCIONES QUE REALIZA EL ASISTENTE GESTOR



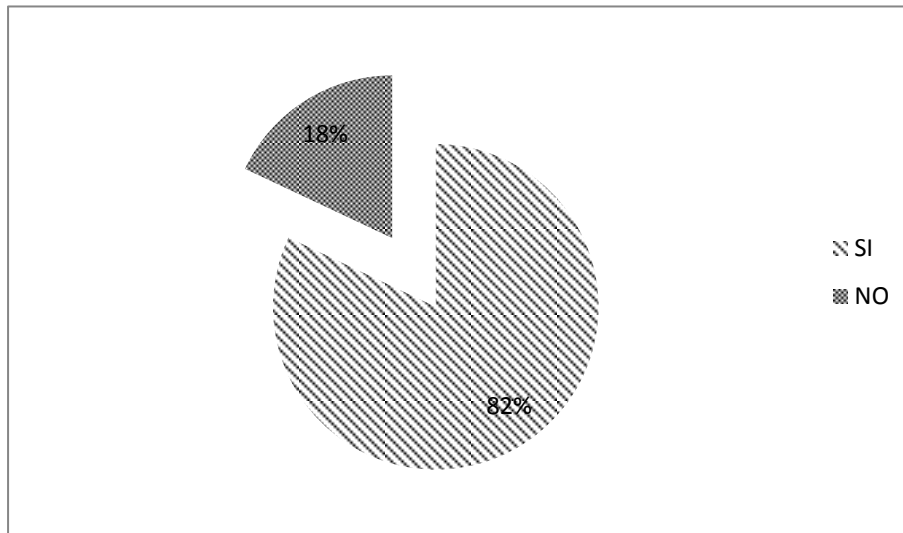
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Entre los encuestados 36 docentes equivalentes al 72% siendo un total de 36 usuarios, afirma que ha recibido inducción mejorando en los aspectos de cómo optimizar y transparentar los recursos de programas de apoyo que ha implementado el Ministerio de Educación y este a su vez les otorga a los centros educativos entre ellos desembolsos escolares, liquidaciones alimenticias entre otros. Todos estos recursos son entregados periódicamente por lo que el Asistente Gestor tiene que verificar si dichos programas están siendo entregados al centro educativo.

Sin embargo el 28% de docentes encuestados no está de acuerdo con haber recibido apoyo, este grupo de 14 docentes de una u otra manera ha recibido apoyo de manera mínima, por lo que es deber del Asistente Gestor brindarles toda la información y el apoyo necesario para recibir los programas y de manera completa para poder llevar a cabo las diligencias respectivas.



## GRÁFICA 5 EVALUACIÓN DEL ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

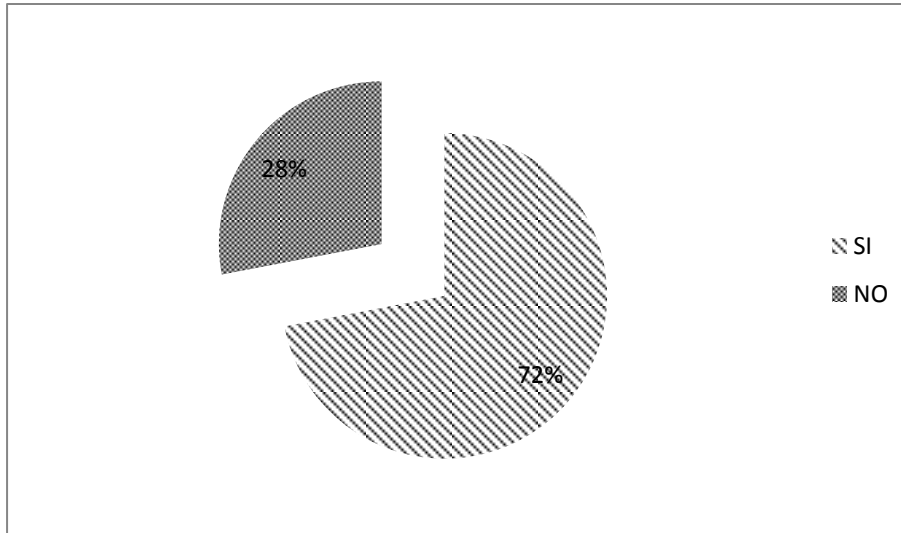


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

De parte de los encuestados el 81% afirma que la función de ejecutar y fortalecer los procesos de evaluación si se cumplen con el asesoramiento del asistente técnico pedagógico. Esto nos da un resultado satisfactorio que 41 docentes que ya juntamente con la comisión de evaluación de los establecimientos se ha trabajado de manera activa en cuanto a evaluar periódicamente el desempeño docente.

Sin embargo el 19% de docentes no está de acuerdo con el mismo resultado por tal motivo el Asistente Técnico Pedagógico debe de verificar los procesos de evaluación en cada establecimiento y brindar asesoramiento continuo y en actualizar constantemente a través de talleres relacionados al Currículum Nacional Base, Herramientas e instrumentos de evaluación, o acompañamiento pedagógico con la comisión de evaluación, para poder cubrir las distintas necesidades que presenta cada establecimiento.

## GRÁFICA 6 EL ASISTENTE GESTOR GESTIONA PROYECTOS

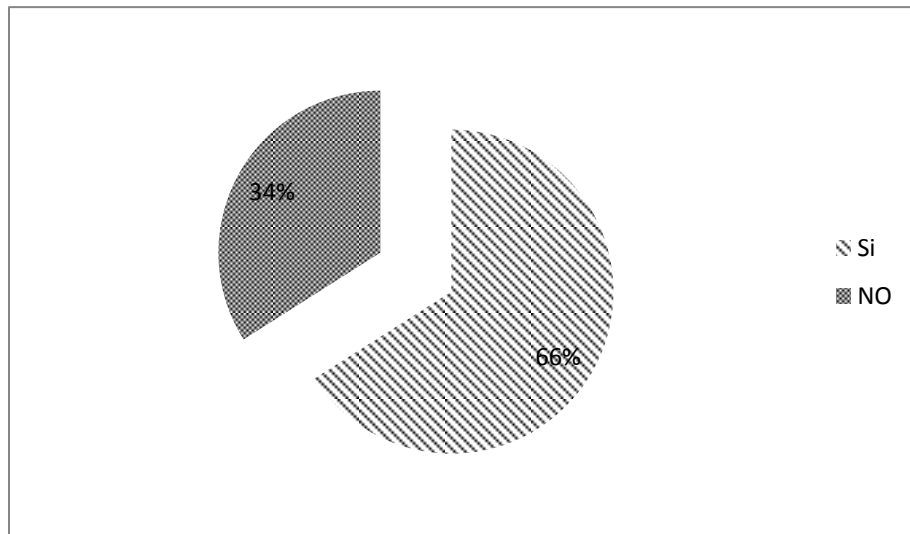


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Dentro de las funciones del Asistente Gestor, una de las principales funciones es el de gestionar proyectos para beneficiar a la comunidad educativa, en este aspecto 36 sujetos equivalente al 76% afirma que si se cumple con el asesoramiento necesario y la inducción que requiere este tipo de gestión, y brindarles actualizaciones en los programas de apoyo que se ejecutan en los establecimientos.

Es importante manifestar que los 14 restantes no han recibido la inducción necesaria a cabalidad, esto debido a la gran cantidad de demandas en recursos como mobiliario, materiales pedagógicos, infraestructura, estas son algunas que se tienen en los establecimientos educativos, y las pocas instancias de ayuda que se presentan para poder solucionar todo tipo de demandas.

## GRÁFICA 7 MEJORAS EN EL APOYO DEL ASISTENTE GESTOR

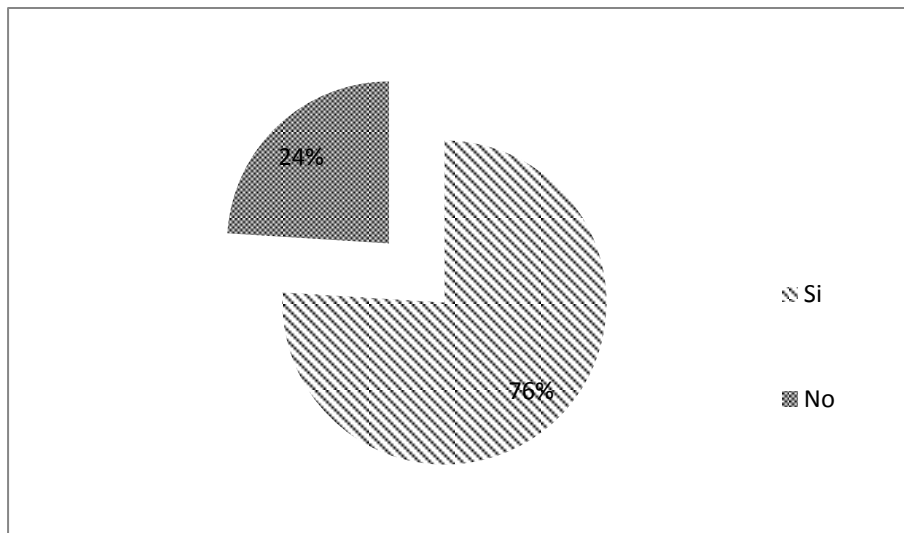


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

El 65% que representa la muestra de 33 usuarios asegura que ha visto mejoras para los centros educativos de parte del Asistente Gestor, es bastante satisfactorio este resultado ya que debido a varios factores se impide el cumplimiento a cabalidad, entre estos podemos mencionar el de transparentar y optimizar los programas de apoyo que benefician a las escuelas y que minimizan algunas necesidades de los centros educativos.

El otro 35% ó 17 encuestados no está de acuerdo en este aspecto debido a que no se ha contado con el proceso respectivo dentro de su establecimiento, esto se debe a la falta de recursos, por lo que solicitan que se realicen talleres de inducción y asesoramientos periódicos, ya que se mantiene la intención de ser partícipes en estos procesos y así juntamente con el Asistente Gestor beneficiar a los directores, docentes y principalmente a los estudiantes de los centros educativos.

## GRÁFICA 8 EL ASISTENTE GESTOR REALIZA MEJORAS EN SU ESCUELA

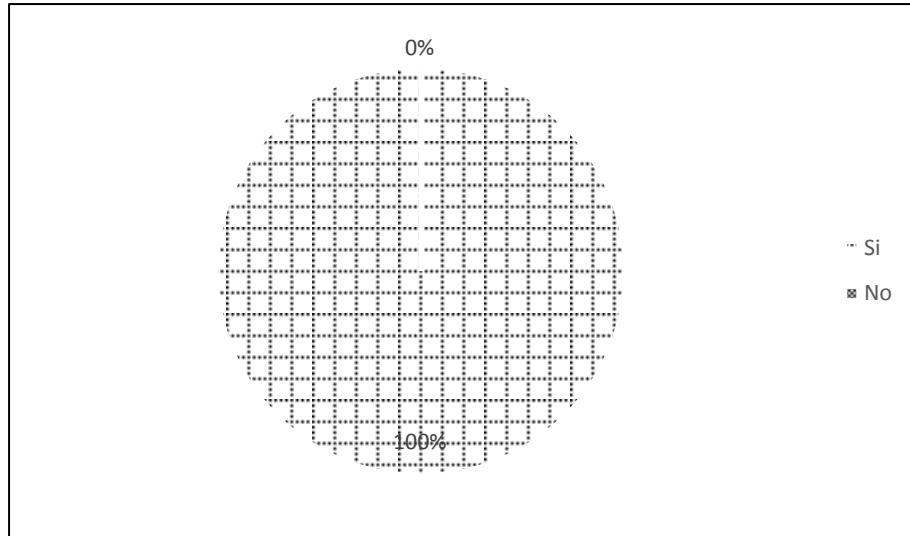


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

De los encuestados 38 directores de la muestra ha recibido de alguna manera asistencia para mejorar los centros educativos, dentro de esta asistencia está el de impulsar e integrar la participación de la comunidad educativa, siendo una de estas incentivar a los padres de familia a que sean parte de los concejos educativos y así transparentar los recursos que brinda el Ministerio de Educación, este es el fin que se pretende alcanzar en todos los centros educativos.

Pese al gran esfuerzo de parte de los asistentes no es posible cubrir con todas las necesidades por lo que un 24% equivalente a 12 encuestados responden que no se cumple a cabalidad dicha asistencia, aunque se encuentra la cobertura de ciertos proyectos, es difícil cubrirlos en su totalidad ya que existen establecimientos del área rural muy lejanas.

## GRÁFICA 9 ASISTENTE PEDAGÓGICO SISTEMATIZA EXPERIENCIAS



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Todos los encuestados dan una respuesta positiva a dicha pregunta, aseguran que si se sistematizan, replican las experiencias y se coordinan con el supervisor educativo, así como las actividades emanadas por la Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural, por lo que existe una buena relación y comunicación entre los integrantes de la supervisión como medio de proyección.

Esto hace que el proceso se manifieste de manera eficaz y eficiente para beneficio de la comunidad educativa. Asimismo crea una relación de confianza entre la entidad educativa y todos los usuarios que puedan necesitar de los servicios que presta la supervisión educativa.

## CONCLUSIONES

Identificar fortalezas y debilidades a través de aplicación de instrumentos de recolección de datos para proponer una solución viable en beneficio de la comunidad educativa.

Se desarrollaron acciones como entrega de libros de texto, ordenamiento de archivos, redacción de documentos de registros y controles y monitoreo a los centros educativos.

Se orientó a directores y docentes a través de la realización de talleres sobre mediación pedagógica, interculturalidad pedagógica e inducciones sobre estadística final, lo que contribuyó al fortalecimiento de los procesos técnico pedagógico.

Con la aplicación de los instrumentos de recolección de datos se identificaron los siguientes problemas: inexistencia de manual de funciones del asistente técnico pedagógico y asistente gestor, inexistencia de fichas de monitoreo, deficiente ordenamiento en la recepción de documentos administrativos y espacio físico reducido.

## **RECOMENDACIONES**

Brindar un asesoramiento constante a los docentes y directores, para fortalecer las gestiones administrativas y pedagógicas dentro de los establecimientos del distrito escolar 16-01-02

Fortalecer los procesos administrativos mediante el acompañamiento pedagógico y visitas constantes a los establecimientos educativos.

Desarrollar de manera periódica talleres, capacitaciones y seminarios para contribuir al fortalecimiento de la labor educativa.

Establecer un proceso administrativo para la recepción de documentos, actualizar las fichas de monitoreo que se utilizan en las visitas a los establecimientos y gestionar ante las autoridades educativas un espacio físico adecuado para el funcionamiento de la supervisión.

## BIBLIOGRAFÍA

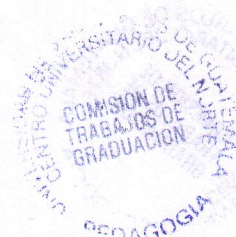
- Congreso de la República. *Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91)*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas –CIMGRA- 2011.
- López Pérez, Moisés Entrevistado por [Felícita Claribel Sánchez Prado] [Cobán Alta Verapaz]. *Visión y Misión de la Supervisión* [archivo Word. Mis documentos. Computadora personal de Felícita Claribel Sánchez Prado.
- Martínez Escobar, Anibal Arizmendy. *Legislación básica educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2009.
- Ministerio de Educación –MINEDUC- *Funciones del trabajador del Ministerio de Educación. (Acuerdo 225-2008)*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas. 2008
- Peralta Azurdia, Juan José. *Reglamento de supervisión técnica escolar, (Acuerdo 123 A)*. Guatemala: Tipografía Nacional, 1965.
- Supervisión Educativa distrito escolar 16-01-02. *Reseña Histórica de la Supervisión Educativa*. Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Secretaria de la Supervisión Educativa, 2012.

V.ºB.º




---

Adán García Véliz  
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
Bibliotecario







## FOTOGRAFÍA 1 MONITOREO DE E.O.R.M. RECUERDO CHICHEN



Tomada por: Felícita Claribel Sánchez Prado. Año 2012

## FOTOGRAFÍA 2 MONITOREO DE E.O.R.M. CASERÍO CHICHAJ,



Tomada por: Felícita Claribel Sánchez Prado. Año 2012





# USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

## LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-02 DE COBÁN, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

**FELÍCITA CLARIBEL SÁNCHEZ PRADO**

Autoriza el

# IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 26 de octubre de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

