

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DISTRITO CENTRAL 16-03-08, DE SAN
CRISTÓBAL VERAPAZ**

MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM

COBÁN, ALTA VERAPAZ, ABRIL DE 2 016

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN
CRISTÓBAL VERAPAZ**

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

POR

**MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM
CARNÉ 200842565**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

COBAN, ALTA VERAPAZ, ABRIL DE 2 016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO	Ing. Geol. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DE DOCENTES	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS	Lic. Fredy Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES	P.E. M. César Oswaldo Bol Cú Br. Fredy Enrique Gereda Milián

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chun Moreira

COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Suram

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Julio Antonio López Reyes

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

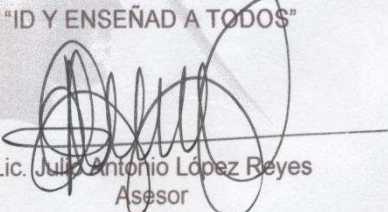
Cobán, A.V. 15 de agosto de 2015
Ref. 15/CTG-44-2015L.OMA

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 Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM. Con número de carné 200842565.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Julio Antonio López Reyes
Asesor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 31 de octubre de 2015

Ref. 15/CTG-63-2015LPADMON

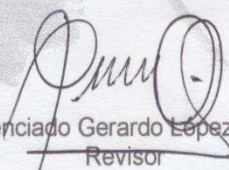
Señores:

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 Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM. Con número de carné 200842565.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licenciado Gerardo López Tecu
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

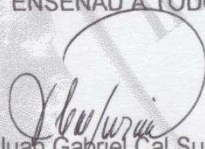
Cobán, A.V. 07 de noviembre de 2015
Ref. 15/CTG-68-2015LPADMON

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 Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizada en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM. Con número de carné 200842565.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Juan Gabriel Cal Suram
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

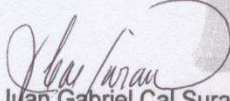
Cobán, A.V. 02 de abril de 2016
Ref. 15/CTG11-2016LPADMON

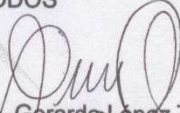
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

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 Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM. Carné No. 200842565.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Suram
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecu
SECRETARIO

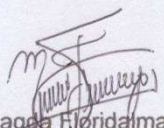

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

c.c. Dirección, Archivo



HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el informe final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, como requisito previo a optar el título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Magda Floridama Yoj Jom
Carne: 200842565

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.

ACTO QUE DEDICO A

- DIOS** Por la vida, asimismo por darme la sabiduría y poder así enfrentar cada uno de los retos; quien me ha guiado y acompañado siempre.
- MIS PADRES** Por el apoyo brindado y por sus consejos en momentos de desesperanza, por su comprensión infinitamente gracias.
- MIS HERMANOS** Mostrando un ejemplo de superación, por la ayuda que me brindaron y manifestar en ellos una actitud positiva a pesar de las dificultades.
- MIS AMIGAS** Por su mutuo apoyo, quienes me animaron a perseverar y con quienes compartí momentos agradables en la vida de estudiante.

AGRADECIMIENTOS A

- CUNOR** Por ser la casa de estudios que me permitió ser una estudiante más y me abrió las puertas para mi superación.
- LOS DOCENTES** Por brindar sus conocimientos y orientarnos con sabiduría hacia el éxito.
- LOS ASESORES** Por haber brindado su apoyo incondicional en cuanto a la orientación del proceso de graduación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	ix
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	6
1.4	Administración	7
	1.4.1 Planeamiento	7
	1.4.2 Organización	8
	1.4.3 Dirección	8
	1.4.4 Control	9
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	10
1.6	Recursos	10
	1.6.1 Recursos humanos	10
	1.6.2 Recursos materiales	11
	1.6.3 Recursos financieros	11
1.7	Filosofía	12
	1.7.1 Visión	12
	1.7.2 Misión	12
	1.7.3 Valores	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	14

1.9.1 Observación	14
1.9.2 Entrevista	14
1.9.3 Análisis documental	15
1.10 Análisis y priorización de problemas	15
1.11 Estimación y priorización del problema	15

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	19
2.1.1 Informe final de la réplica del taller Leamos Juntos	19
2.1.2 Acompañamiento administrativo	20
2.1.3 Acompañamiento escolar	29
2.1.4 Recepción de documentos	32
2.1.5 Organización de registros y controles	34
2.1.6 Recepción de estadística inicial 2 013	35
2.1.7 Informe sobre establecimientos con necesidad de docentes	36
2.1.8 Informe de plazas vacantes en los establecimientos	38
2.1.9 Presentación de tarjetas	39
2.2 Docencia	41
2.2.1 Réplica del taller de lectura Leamos Juntos	41
2.2.2 Taller sobre la inducción de limpieza bucal	43
2.2.3 Taller de huertos escolares	45

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio	47
3.1.1 Informe del taller de Leamos Juntos	47
3.1.2 Acompañamiento administrativo	48
3.1.3 Acompañamiento escolar	49

3.1.4	Recepción de documentos	50
3.1.5	Organización de registros y controles	51
3.1.6	Recepción de estadística inicial 2 013	52
3.1.7	Informe de establecimientos con necesidad de docentes	53
3.1.8	Informe de plazas vacantes en establecimientos	54
3.1.9	Presentación de tarjetas	54
3.2	Docencia	55
3.2.1	Replica del taller de Leamos Juntos	55
	a. Genero de los participantes	56
	b. Área de procedencia	57
3.2.2	Taller de inducción de limpieza bucal	58
3.2.3	Taller de huertos escolares	58
3.3	Análisis y discusión del trabajo	59

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Factores que limitan el desarrollo del hábito lector en niñas y niños de sexto grado de primaria	63
4.2	Introducción	63
4.3	Planteamiento del problema	65
4.4	Justificación	65
4.5	Objetivos	66
4.6	Marco Teórico	66
4.7	Marco Referencial	73
4.8	Metodología	79
	4.8.1 Método empírico-teórico	79
	4.8.2 Tipo de investigación: descriptivo transversal	80
4.9	Definición de las variables	80
	4.9.1 Definición operacional	81
4.10	Diseño de la investigación	82
4.11	Sujetos, universo y muestra	83

4.11.1	Sujetos	83
4.11.2	Universo	83
4.11.3	Muestra	84
4.12	Instrumentos	84
4.13	Análisis y discusión de resultados	86
	CONCLUSIONES	89
	RECOMENDACIONES	91
	BIBLIOGRAFÍA	93
	ANEXOS	95
	Anexo 1 Estructura del edificio	97
	Anexo 2 Organigrama de la institución	98
	Anexo 3 Croquis de la Coordinación Técnica Administrativa	99
	Anexo 4 Monitoreo de establecimientos	100
	Anexo 5 Taller de leamos juntos	104
	Anexo 6 Portada del manual de actividades para una lectura mágica	105

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Registros y controles	48
2	Monitoreo escolar	49
3	Recepción de informes	50
4	Registros y controles	51
5	Estadística inicial	52
6	Necesidad de docentes en establecimientos	53
7	Planificación de leamos juntos	55
8	Género	56
9	Área de origen	57

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Monitoreo en establecimientos: EORM Chiyuc	100
2	Aula de tercer grado	100

3	Instituto de Telesecundaria Chiyuc	101
4	Quinto Bachillerato en Mecánica Automotriz	101
5	Instituto Nacional de Educación Básica	102
6	EOUV Rene Alberto Cardoza Barahona	102
7	Salón de clases de cuarto grado	103
8	Baños del establecimiento	103
9	Taller Leamos Juntos	104
10	Presentación de lecturas	104

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CNB	Currículo Nacional Base
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
EPS	Ejercicio Profesional Supervisado
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
FOLEPROL	Fomento de Lectura y Producción Literaria
OECD	Organización para la cooperación y desarrollo económico
PISA	Programa Internacional de Evaluación de Estudios
PROASE	Proyecto de Apoyo al Sector Educativo
SINAE	Sistema Nacional de Desarrollo

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-03-08 de San Cristóbal Verapaz, inició con un diagnóstico institucional, que clarificó la situación de la dependencia. Lo anterior, permitió detectar problemas en la unidad de práctica, entre estos se puede mencionar: espacios inadecuados y asistentes técnicos sin plaza fija para desempeñar sus funciones en la coordinación.

Para solucionar la problemática encontrada se realizaron actividades dentro de los subprogramas de docencia, servicio e investigación. La docencia, consistió en impartir talleres, con el fin de involucrar a los docentes y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este caso las áreas de comunicación y lenguaje y matemática.

Mientras que la etapa de servicio, consistió en involucrarse directamente en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de la coordinación. Su propósito fue fortalecer las acciones administrativas y atender con calidad a los usuarios, con el fin de mejorar los servicios educativos en el municipio.

En lo que respecta a investigación, se detectaron dificultades en los estudiantes de nivel primario, en el desarrollo de la habilidad lectora. En vista de lo anterior se identificaron los factores que la provocan. Una vez identificados los factores, se elaboró un manual mediado pedagógicamente para responder a las dificultades y mejorar el rendimiento lector.

Con el ejercicio profesional supervisado se benefició a la coordinación técnica administrativa, a los directores, docentes y alumnos, debido a que se realizaron las actividades programadas, se llegó a conocer las necesidades de la coordinación, así como de los usuarios y se buscaron estrategias para mejorar el proceso administrativo de la unidad de práctica.

Finalmente, se recomienda fortalecer el proceso administrativo, manejar correctamente la información que se proporciona a los usuarios, involucrar a los docentes en actividades o talleres de motivación y evaluar periódicamente el desempeño de docentes y directores, para plantear alternativas de solución pertinente y efectiva.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, con el propósito de fortalecer las actividades administrativas y pedagógicas que se desarrollan en la unidad de práctica para beneficiar a los usuarios e institución.

El informe está estructurado por cuatro capítulos; el primero se centra en la descripción general de la unidad de práctica: localización geográfica, vías de acceso, recursos, organización social, reseña historia de la institución, misión, visión, horarios de atención, debilidades y fortalezas encontrados y el plan de trabajo.

El capítulo dos describe las actividades realizadas, divididas en: programas de servicio y docencia, en ella se detallan los objetivos, metodología, recursos, participantes y datos adicionales; aspectos que contribuyeron con su cumplimiento.

El tercero, presenta un análisis y discusión de resultados, en donde se detalla el resultado del programa de servicio y de docencia, se describen los resultados obtenidos.

En el último capítulo se describe el desarrollo de la investigación, estructurado de la siguiente manera: antecedentes, revisión de literatura, legislación, metodología, diseño utilizado, análisis y discusión de resultados.

Los problemas que se encontraron en la institución fueron: que las unidades que conforman la coordinación se encuentran divididas, cada técnico no tiene una unidad específica para desempeñar sus funciones; los asistentes que laboran en la oficina son docentes reubicados; los docentes no tienen el deseo de superación, debido a que cuando asisten a talleres o capacitación no muestran deseo de participar y brindar opiniones cuando se le requiere; otro de los problemas encontrados fue que los estudiantes tienen desinterés por el hábito de lectura, debido a que los docentes no aplican correctamente las actividades planificadas.

Se trabajó una propuesta de investigación: un manual de actividades para una lectura mágica, en él se presentan actividades de lectura de una manera divertida y diferente, para que el docente pueda desarrollarlas con sus estudiantes y de esta manera inculcar el hábito lector.

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades administrativas y pedagógicas a través de la participación eficaz en el proceso del ejercicio profesional supervisado para fortalecer el servicio hacia los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa de San Cristóbal Verapaz.

Específicos

Consolidar la capacidad de liderazgo en docentes mediante talleres para contribuir a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Mejorar las habilidades administrativas del personal de la coordinación del distrito escolar 16-03-08, a través del proceso administrativo, para agilizar el servicio que se brinda en dicho centro educativo municipal.

Determinar los factores que limitan el desarrollo de hábitos de lectura en niñas y niños de 6º. grado de primaria, por medio de procesos investigativos, con el fin de plantear acciones que permitan el goce de la lectura en la niñez San Cristobalense.

Promover el hábito lector en estudiantes y docentes, a través de la dotación de manuales con actividades lúdicas, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de favorecer la calidad de comprensión lectora.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Central 16-03 -08 está ubicada en la Colonia el Petencito, a 750 metros del parque central de la cabecera del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

1.2 Reseña histórica

En 1983, la sede oficial del Núcleo Educativo 2-31 se encontraba en el municipio de Tactic, y se tenía que viajar a ese municipio para realizar los trámites administrativos.

En 1991, la sede de la Coordinación Técnica Administrativa, fue reubicada en el edificio del antiguo centro de salud, proporcionado al Ministerio de Educación, en usufructo por 50 años; permaneció ahí por un lapso de 16 años. Durante ese período la institución tenía algunas penurias como la falta de energía eléctrica, lo que dificultaba realizar algunas actividades administrativas que requerían del uso de la computadora.

En relación con la retórica de los acuerdos de Paz, concretizada en el contexto de la Reforma Educativa, en tiempos del profesor René Cardoza, la institución pasó a llamarse Unidad de Coordinación Educativa.

En el año 1 998, toma formal posesión del cargo el Lic. Marvin Jovani Milian Bin, quien se ha desempeñado como Supervisor Educativo. Desde entonces emerge la inquietud por gestionar instalaciones propias y desarrollar los diferentes procesos administrativos, en un espacio adecuado y amplio. Por lo que se inician gestiones con diversas organizaciones e instituciones.

En este proceso se obtuvo ayuda del Proyecto de Apoyo al Sector Educativo (PROASE) y en el año 2 003 se inicia con la construcción del nuevo edificio, en un terreno municipal, proporcionado específicamente para el Ministerio de Educación; y concluyó la construcción en marzo del año 2005. Se inaugura la actual sede ubicada en la Colonia el Petencito, con instalaciones amplias y cinco ambientes: salón de reuniones, sanitarios, bodega y área verde, con servicios básicos como energía eléctrica y agua potable.

En agosto de 2 011, inicia el programa Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), que tomó como sede ideal, el distrito 16-03-08. Para hacer operativo el proceso se dividió en tres secciones: Asistente Técnico Pedagógico, Asistente Técnico de Gestión y Asistente Administrativo. La Coordinación Técnica Administrativa, al principio, era un solo distrito que atendía 72 centros educativos. Debido a la necesidad de mejorar el proceso administrativo, se vio la necesidad de crear otro distrito. En la actualidad, son dirigidos por el Lic. Marvin Jovani Milián Bin, Supervisor Educativo del distrito escolar 16-03-08 y el profesor Mauro Aníbal Cruz Corzantes quien tiene a su cargo el distrito escolar 16-03-07.

1.3 Servicio que presta

El distrito Escolar 16-03-08 de la Coordinación Técnica Administrativa, abarca modalidades, niveles, ciclos y áreas los cuales son: pre primario

bilingüe, pre primario urbano, primario, para niños y adultos, ciclo básico y diversificado, con lo que cubre una parte de las necesidades educativas del área urbana como rural.

La unidad de asistencia desarrolla actividades, como monitoreo de escuelas, talleres de capacitación, reuniones periódicas y acompañamiento educativo.

También el Coordinador Técnico Administrativo programa actividades como: la feria de la matemática, redes escolares, feria de lectura y actividades sociales como el día del maestro, Teletón, reuniones con el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

La planificación se basa en el calendario de actividades que se realiza anualmente, emanada por el Ministerio de educación, en el cual se detallan los temas a tratar y las fechas que se debe realizar a nivel departamental. Seguidamente cada unidad elabora su plan de trabajo específicamente.

De igual manera en la coordinación se priorizan temas como eje central para desarrollarse en talleres o capacitaciones con docentes.

Cada una de las actividades planificadas deben ser evidenciadas a través de informes, con la estructura siguiente: introducción, objetivos, desarrollo, conclusiones, anexos; cada una de estas evidencias son enviadas a través de documentos impresos hacia la Dirección Departamental.

1.4.2 Organización

La institución está bien organizada, cada unidad está ubicada de acuerdo a la jerarquía. En el nivel superior está el Coordinador Técnico Administrativo, con funciones específicas de supervisión, como apoyo en línea directa secretaría. Seguidamente, los asistentes técnico administrativo, técnico pedagógico y de gestión, ambos en el mismo nivel jerárquico, seguidamente se encuentran los directores, docentes, consejo educativo, padres de familia y alumnos del distrito escolar.

Existe un manual de funciones el cual por motivo de tiempo no ha sido actualizado ni modificado.

El régimen laboral estipulado para la CTA, es en base a los lineamientos del Ministerio de Educación, en cuanto a horarios, descansos, permisos y salarios, debido a que es la fuente encargada del depósito de sueldos de los trabajadores de la supervisión.

El manual de procedimientos utilizado por la coordinación está basado en las leyes educativas, las cuales se analizan previa aplicación, debido a que la toma de decisiones debe ser justa y apegada a la ley. También se posee un manual de procedimientos para la revalidación de los centros educativos privados.

1.4.3 Dirección

Las actividades planificadas se llevan a cabo en distintas maneras: interna y externa. Internamente, se realiza a través de la verificación de planes trimestrales y la recepción de informes; de

forma externa, visitas periódicas a los centros educativos de todos los niveles, una vez por semana.

Programación de reuniones administrativas, la planeación y ejecución de las redes escolares, donde se manifiestan los diversos intereses y necesidades en todos los aspectos.

Los instrumentos utilizados para realizar las diversas supervisiones son diferentes , entre los que se puede mencionar: la guía de observación del director, guía de observación del aula, lista de cotejo de planeación docente, listado de asistencia de los alumnos y la entrevista al director, con la finalidad de conocer las fortalezas y debilidades existentes en los centros educativos.

1.4.4 Control

Toda la información se realiza a través de los diversos registros y controles, por medio de la cartelera informativa, asimismo se utiliza la tecnología, principalmente el internet para enviar correos o bien el teléfono para realizar llamadas de emergencia a cada uno de los directores.

Se realizan reuniones internas semanalmente con los integrantes de la coordinación, docentes y directores, para brindar lineamientos administrativos y pedagógicos.

Los documentos enviados y recibidos se archivan en carpetas específicas para cada actividad. Para manejar la asistencia del personal técnico y administrativo, se utiliza un libro de actas, así también las actividades que se realizan en la coordinación, como en los diversos centro educativos, se ven reflejados en la memoria anual de labores, ahí se detallan las diligencias realizada.

Los expedientes, son otra evidencia de control. Los de docentes, están divididos de acuerdo a los reglones presupuestarios, es primordial para el archivo de permisos y faltas al servicio.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Los docentes tienen ingresos que varían de 3,500 a 5,000 quetzales; en el caso de los padres de familia y alumnos, la mayoría proceden de las comunidades y caseríos del municipio; se encuentran en un nivel de pobreza con el salario mínimo de Q.2,235.00, dedicándose en su mayoría a la agricultura. Según el INE, el precio de la canasta básica se ubica en Q 5,332.66, lo que ubica tanto a docentes como comunitarios en una situación de pobreza y vulnerabilidad, porque lo que devengan no alcanza para mantener un nivel de vida digno. La mayoría de la población pertenece a la etnia maya poq'omchí.

La Coordinación Técnica Administrativa presta sus servicios a docentes, padres de familia, estudiantes para resolver cada una de los inconvenientes planteados por los usuarios. Los recursos son manejados adecuadamente y se trabaja en equipo

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

Actualmente en la unidad de práctica laboran 3 personas; de las cuales, el Coordinador Técnico Administrativo se encuentra presupuestado bajo el renglón 011, mientras que las otras dos colaboradoras fueron contratadas por la municipalidad para cumplir funciones de secretaria y conserje. Este personal está sujeto a cambios por motivos políticos, lo que ocasiona inestabilidad laboral.

La institución cuenta con el apoyo de estudiantes practicantes, quienes, como parte de su proyección, son los encargados de colaborar en secretaría y atender a los usuarios que visitan la coordinación, además de realizar otras funciones inherentes a su formación.

1.6.2 Recursos materiales

La Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con un salón de reuniones, el cual se utiliza de forma periódica. Cuando la cantidad de personas es numerosa, se solicitan otras instalaciones. Entre los ambientes con que cuenta la Coordinación están: despacho, secretaría, cafetería, biblioteca, salón de reuniones, servicio sanitario, bodega y área verde.

Parte del mobiliario y equipo existente se obtuvo por medio de gestiones. Entre los recursos conseguidos, están: motocicleta, silla de metal con forro azul, archivo de metal beige y negro, mesa de madera para computadora, anaquel de metal, computadora, cubetas, tinaco. El mobiliario que proporcionó el Ministerio de Educación está formado por: archivadores, estantes de metal, mesas para reuniones, sillas para mesas de reuniones, pizarrón, baño de mujeres y de hombres. Todo el mobiliario se encuentra en buenas condiciones y hasta la fecha es funcional.

1.6.3 Recursos financieros

La Coordinación Técnica Administrativa carece de fondos que provengan del Ministerio de Educación para sufragar las necesidades de la Unidad, lo cual dificulta la compra de insumos, el mantenimiento de la institución y otros gastos. La única asignación presupuestaria es el pago de salarios del personal técnico y administrativo.

Las donaciones que recibe el Coordinador Técnico Administrativo para sufragar insumos que se necesitan en la coordinación son de los establecimientos que se encuentran en el distrito escolar 16-03-08, instituciones que brindan colaboración cuando se les solicita. La Coordinación Técnica Administrativa realiza actividades extras como: rifas o venta de bombones para recaudar fondos y cubrir las necesidades que surgen dentro de la institución.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“Propiciar la capacitación sistemática del personal docente, técnico y administrativo, favoreciendo el amor al servicio, creatividad y liderazgo en el ámbito laboral para que brinden como producto, ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, competitivos con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta, estimulando el progreso y desarrollo de nuestra nación.”¹

1.7.2 Misión

“Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, con características educativas, científicas, sociales, éticas y creativas, con funciones de asesoría, orientada a resultados, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, que aprovecha diligentemente los recursos que el siglo XXI ofrece, comprometida con el desarrollo y perfeccionamiento de la educación bilingüe intercultural.”²

¹ Ministerio de Educación, *Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 16-03-08*, San Cristóbal Verapaz. Documento en Word sin publicar

² Ministerio de Educación, *Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 16-03-08*, San Cristóbal Verapaz. Documento en Word sin publicar

1.7.3 Valores

Entre los valores que fomenta la Coordinación Técnica Administrativa están: la solidaridad, comprensión, cooperación, responsabilidad, honestidad y respeto; que le permiten ser una institución centrada en el ser humano.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Entre las debilidades encontradas se puede mencionar: el limitado desarrollo de hábitos de lectura en niñas de sexto primaria, lo que se evidencia en el déficit de comprensión de lectura.

Los técnicos que laboran en la coordinación no tienen unidades específicas para trabajar, lo que ocasiona inestabilidad debido a que los lugares que ocupan deben ser divididos para que cada uno tenga su propio espacio. Así también el mantenimiento de computadoras, insumos de oficina, de limpieza ha ocasionado un desequilibrio debido a que la institución no cuenta con financiamiento.

El personal que labora en la coordinación se encuentra reubicado, debido a que ellos son docentes que se encuentran en el renglón 011, por lo que presentan sus servicios en la institución por cierto tiempo; esto genera inestabilidad laboral pues no se tiene personal específico para cubrir las áreas con que cuenta la organización.

1.8.2 Fortalezas

Entre las fortalezas encontradas, las principales son las siguientes: el Coordinador Técnico Administrativo cuenta con el apoyo de los directores de cada establecimiento que colaboran con los insumos de oficina y limpieza que sufragan las necesidades de la institución; se realizan talleres y capacitaciones para motivar a los docentes con estrategias que permiten el acercamiento al cambio del paradigma educativo.

También se tiene un manual de actividades para una lectura mágica, con el fin de contribuir a mejorar la comprensión lectora en las niñas y niños de sexto primaria.

1.9 Técnicas utilizadas en la realización del diagnóstico

1.9.1 Observación

Es la adquisición activa de información a partir de los sentidos. Se trata de una actividad realizada por un ser vivo (humanos, animales, etc), que detecta y asimila los rasgos de un elemento utilizando los sentidos como instrumentos principales. El término también puede referirse a cualquier dato recogido durante esta actividad. El primer paso del método empírico, requisito de la investigación científica, es realizar observaciones de la naturaleza,

1.9.2 Entrevista

Suele ser de tipo científico cuya intención es promover una investigación sobre un tema a investigar y a través de ella se obtiene información en torno a la labor de una persona o un grupo e influir de esta manera en las opiniones que las personas emitan sobre las encuestas.

1.9.3 Análisis documental

Es un conjunto de operaciones destinada a representar el contenido y las formas de un documento para facilitar su consulta o recuperación o incluso para generar un producto que le sirva como sustituto.

1.10 Análisis y priorización de problemas

Para realizar el análisis de los problemas detectados en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-03-08, se utilizó una matriz, con el fin de priorizar los problemas y detectar los factores que intervienen en él, así también darle pronta solución a los mismos.

Este mecanismo fue de gran aporte debido a que en él se plasmaron todas las inquietudes, reflejó los problemas de los cuales la coordinación técnica administrativa de una u otra forma enfrenta día a día y que indirectamente afecta la administración de la misma.

La matriz utilizada se estructuro de la siguiente manera: problemas del sector, en el cual se detallaron los problemas encontrados; factores que intervienen en el proceso, se puntualizaron las causas que originan el problema; seguidamente se especificaron las soluciones, las cuales serían la probabilidad de minimizar las dificultades encontradas; posteriormente las alternativas factibles las cuales seria opciones adicionales a las soluciones para que conjuntamente sean trabajadas y de esta manera oprimir los problemas encontrados.

1.11 Estimación y priorización del problema

Los problemas encontrados en la Coordinación Técnica Administrativa fueron: en que muchos estudiantes del municipio de san Cristóbal Verapaz, viajan a otros municipios para poder profesionalizarse,

debido a que en el lugar no hay muchos establecimientos de nivel medio que permitan el acceso a la educación en el municipio; por lo que es necesario que se aperturen mas establecimientos de esa índole para el beneficio y progreso de la comunidad.

Otra de las situaciones es que los espacios con que cuenta la Coordinación no son suficientes para el personal que labora en ella, debido a que los salones son compartidos, esto ocasiona que el papeleo que se maneja en la institución ocupe un espacio que debería de ser para otro asistente. Lo ideal sería que el edificio fuera re estructurado con nuevas áreas para que el personal tenga el espacio adecuado para realizar sus funciones sin inconvenientes.

Otro de los contextos es el área verde de la institución, pasa mucho tiempo sin mantenimiento lo que genera mala presentación para la coordinación, debido a que la grama pasa mucho tiempo crecido, es necesario que toda institución tenga mayor presentación porque es un organismo que brinda información al público, es visitado tanto por personas de la comunidad, ajenas a la institución por lo que es importante realizar mejoras en la coordinación, y para ello se gestionaría personal operativo en establecimientos pertenecientes al Distrito Escolar 16-03-08 para cooperar y mantener las instalaciones en buen estado.

El recurso económico es otro de los problemas encontrados debido a que la coordinación no cuenta con fondos de la nación, lo que ocasiona retrasos en la administración porque no se cuenta con los recursos necesarios para cubrir todas las necesidades de los usuarios. Muchas de las ocasiones el coordinador es el que se encarga de gestionar ciertos utensilios para poder satisfacer las necesidades, pero no todo el tiempo los patrocinadores pueden cubrir esa ayuda que se necesita. Es

importante que las instituciones puedan contar con la ayuda del Estado para poder brindar un mejor servicio al público y de esta manera progresar.

Otra de las situaciones es el personal que labora en la coordinación, debido a que ellos son docentes reubicados que cubren el papel de administradores y técnicos, lo que ocasiona inestabilidad en la institución porque esos docentes son reubicados por cierto tiempo, por lo que la administración es un poco complicada porque indiferentemente cada docente aplica sus conocimientos de diferente manera. Por lo que es necesario que el personal administrativo sean personas fijas a la labor que se debe desempeñar dentro de la institución porque hay momentos en que la coordinación cuenta solamente con secretaria y esto retrasa algunas actividades que se desarrollan en la institución por lo que es necesario que la coordinación cuente con personal específico para trabajar en ella.

Otro punto que se pudo observar y tomarlo como problema fue que los docentes no tienen interés en cambios pedagógicos y aplicar nuevas técnicas de aprendizaje en los salones de clases. Esto se pudo observar en cada uno de los talleres que se programaron por la supervisión, los docentes que asistían a dichos eventos llegaban desmotivados, otros contradecían los temas que se trataban, con preguntas como: ¿para qué?, aunque lo hagamos, no funcionara; docentes con este tipo de negatividad no se pueden lograr las cosas ni traerá beneficio personal como para el centro educativo; por lo que es necesario manifestarles que es importante realizar cambios para mejorar la calidad educativa y que el rol docente compete con la formación de personas profesionales.

El tema prioritario fue sobre el deficiente aprendizaje de niños en las áreas de matemática y comunicación y lenguaje L1; el principal fue sobre los hábitos de lectura en niños y niñas de sexto primaria, debido a que el

rendimiento sobre análisis de instrucciones es muy pobre, los estudiantes ya no analizan las instrucciones que se les dan por que no tienen el interés de leer, no se utilizan estrategias adecuadas para implementar el análisis de documentos en los establecimientos; esto es de importancia debido a que los niños deben mejorar su aprendizaje, pero también el rol del docente debe ser comprometedor y trabajar de lleno con responsabilidad. Por lo que es importante implementar manuales con estrategias motivadoras de lectura para mejorar el empeño de las estudiantes y de esta manera fomentar el hábito de lectura en ellos y contribuir con la mejora educativa.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Informe final de la réplica del taller Leamos Juntos

El objetivo de esta actividad fue detallar cada una de las acciones que se llevaron a cabo en el taller leamos juntos, proceso que se desarrolló con la comisión de lectura de cada establecimiento.

Por parte de la Dirección Departamental de Educación se informó a la Coordinación Técnica Administrativa sobre programar un taller sobre el programa de leamos juntos, con el propósito de incentivar a los niños con la lectura cada treinta minutos en el centro educativo con la colaboración de los docentes.

Seguidamente se comunicó que después de realizar el taller se debería remitir un informe a la Dirección Departamental de Educación, por lo que se prosiguió a detallar la información requerida.

Los informes son documentos que se utilizan para detallar cada una de las acciones realizadas durante cierta actividad, en donde se redacta concretamente cada aspecto tratado en forma

descriptiva, lo que permite respaldar cada una de las acciones realizadas.

Para la realización del informe se basó en una planificación el cual oriento el proceso y determino los aspectos a informar. El informe se estructuró de la siguiente manera: se inició con una justificación, en el cual se dio a conocer el porqué del taller, cuál era el propósito de la información; objetivos generales y específicos, desarrollo de la actividad, en esta parte se redactó en que consistió el taller; cronograma, aspecto en el que se establecieron las horas programadas a desarrollar en la actividad; nombre de los integrantes de la comisión como también el de los establecimientos participantes; así mismo el listado de docentes participantes; conclusiones, recomendaciones y anexos, estos tres últimos con el fin de dar a conocer lo que se esperaba de la actividad.

El informe trató de priorizar las situaciones más importantes realizadas durante el taller, priorizo los aspectos positivos de la actividad; dio a conocer la importancia de la lectura en los niños y niñas, se proyectó la inquietud de forjar en las niñas el gusto por la lectura. Los participantes que intervinieron en la realización del informe fueron: epesista y el coordinador técnico administrativo

2.1.2 Acompañamiento administrativo

El acompañamiento administrativo pretende brindar apoyo en la Coordinación Técnico Administrativa para agilizar la documentación que se elabora en la institución y de esta manera servirles a los usuarios de manera eficiente.

El acompañamiento administrativo es un apoyo o colaboración que se realiza dentro de una institución con el fin de servir a los usuarios y orientarlos en cuanto a la administración se refiere. En el acompañamiento se realizan varias actividades como por ejemplo redacción de documentos en donde se estructuran de acuerdo a la necesidad de su información, así también se brinda orientación del proceso administrativo de cada establecimiento a los docentes que requieren dicha alineación.

En la coordinación técnica administrativa día con día se redactaron varios documentos entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: oficios, circulares, providencias, constancias laborales, constancias de IGSS, actas, certificación de actas, elaboración de diplomas, se autorizaron libros de actas, de conocimientos, de asistencia de personal, inventario auxiliar, de alimentación así como también se archivaron documentos recibidos y entregados. Se brindó atención al público constantemente, se realizaron convocatorias a directores por vía telefónica para participar en reuniones programadas, se foliaron y sellaron libros, se archivaron documentos varios.

Cada uno de los documentos se redactaron de acuerdo a su función, para ello se necesitaron hojas, libros, computadora, impresora, control de oficios, de circulares, documentos archivados. Este proceso se llevó a cabo con la colaboración de la secretaria y coordinador técnico administrativo, así como de la epesista. Se siguieron instrucciones del CTA, hubo cooperación por parte del personal, se trabajó en equipo, hubo comunicación constante, el acompañamiento fue de doble vía.

“Los oficios son documentos administrativos que se transmiten en forma escrita que en su mayoría se relacionan con informar gestiones o consultas o bien suelen ser disposiciones para ambas partes: quien envía y recibe”.³

Para la realización de oficios y circulares se siguieron las instrucciones respectivas del CTA, debido a que la información variaba, para ello se desarrollaba con la información pertinente, se convocó a directores o personal docente ya sea para reuniones, capacitaciones, entrega de informes, u otra información administrativa; en su mayoría estos documentos se redactaban constantemente las cuales fueron emanados por el coordinador técnico administrativo.

“Las constancias laborales son documentos administrativos que se manejan en la coordinación técnica administrativa; es un escrito en el cual se establece la situación legal de una persona o trabajador del cual pertenece a un empresa o institución, estos documentos se redactan de acuerdo a la petición del solicitado”.⁴

Para la redacción de las constancia laborales se necesitaron hojas de datos personales, seguidamente se llenaron los espacios respectivos en donde se especificó el nombre de la persona, nombre del establecimiento, años laborados, clase escalafonaría, partida presupuestaria. Esto con el fin de respaldar y corroborar el estado laboral del usuario, el cual pertenece al Ministerio de Educación. Las constancias laborales fueron solicitadas

³ Concepto de oficio <http://definicion.de/oficio/#ixzz3Sbed0fGr>, (14 de Febrero de 2015.)

⁴ Concepto de constancias laborales. www.ejemplosde.com/11.../890ejemplo_de_constancia_laboral.html. (15 de Febrero de 2015.)

constantemente, los intermediarios para la elaboración de este documento fueron: epesista, coordinador técnico administrativo y docente interesado.

Las constancias de IGSS son formularios que se utilizan para adquirir consulta médica o bien por accidentes, maternidad o suspensiones; esta constancia debe ser llenada con los datos del paciente, en este caso fueron docentes que laboran en el Ministerio de Educación; a principios de año estos documentos fueron llenados a mano, posteriormente se realizaron por vía electrónica mejorando aún más la accesibilidad de dicho documento.

Dichos formularios fueron redactados en la Coordinación Técnica Administrativa en la sección de Secretaría por parte de la epesista con el visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo.

Los diplomas son constancias que se utilizan para acreditar a una persona por haber obtenido un título o bien por haber sido participe de una actividad.

En la institución se elaboraron reposiciones de diplomas de sexto primaria; estos documentos se realizaban periódicamente y para su redacción se necesitó el certificado de nacimiento, el nombre del establecimiento, el certificado de grado del último año cursado. Los diplomas se elaboraron con papel lino, se necesitó computadora e impresora, así como también la firma del coordinador técnico administrativo.

Aparte de los diplomas de sexto primaria se elaboraron otros respecto a participación de docentes en diferentes talleres que

hubieron por parte de la coordinación técnica administrativa. Talleres como: leamos juntos, me gusta matemática, redes educativas, huertos escolares.

Para la elaboración de estos documentos se basó en el listado de asistencia de cada una de los talleres así como también se agregó el nombre del taller.

Las actas son documentos que se utilizan para plasmar un acontecimiento importante el cual sirve de constancia y referencia sobre la información que se redacta en ella. En ella se recogen puntos tratados en una reunión. En este caso las actas fueron sobre acontecimientos de destitución del puesto por parte de un director de Telesecundaria; en el acta se suscribió el nombre del lugar de procedencia, hora de inicio, referencia sobre la persona que suscribe el acta, los puntos a tratar, firmas de las personas que intervienen en ella.

Otra de las actas que se suscribió, se llevó a cabo en la comunidad de Aquil Grande, del municipio de San Cristóbal Verapaz, se redactó para dejar constancia de que se hizo entrega de llaves y documentos que estaban en poder del profesor de telesecundaria que en mención se hace en el punto anterior, así como también se le informo a la comunidad que el profesor ya no impartiría clases en dicho establecimiento. Finalmente firmaron las personas que intervinieron en el proceso.

Otra de las actas redactadas que se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa fue relacionada a los libros de texto que se entregaron a los establecimientos del distrito escolar 16-03-08, en el cual se contempla la información de libros

entregados a los directores, de acuerdo a la cantidad de estudiantes de cada centro educativo; así mismo los directores hacen constar haber recibido los libros de texto firmando y sellando respectivamente.

Las certificaciones de actas son documentos que se utilizan para respaldar la información que se encuentra detallada en cada ellas, se utiliza para otorgar al acto mediante el cual una persona, o una institución recibe un comprobante de alguna actividad realizada⁵.

En las certificaciones se inicia con un membrete con la información siguiente: se inicia con el infrascrito director, secretaria o bien coordinador técnico administrativo; según sea el caso, seguidamente el nombre del centro educativo o bien institución, luego se coloca el municipio, posteriormente se certifica haber tenido a la vista, se coloca el número de libro donde se encuentra suscrita el acta, número de acta, número de folios, seguidamente la palabra: que copiada literalmente dice. Finalmente se copia el acta suscrita en el libro de actas.

A parte del encabezado, se termina con un pie de página el cual tiene la información siguiente: para los usos legales del interesado se firma y sella en una hoja de papel bond tamaño carta u oficio a los tantos días del mes tal; con este texto se hace válida la certificación respaldando al interesado.

⁵ concepto de certificación de actas. :
<http://www.definicionabc.com/general/certificacion.php#ixzz3ScKjeesP>. (15 de febrero de 2015.)

Entre las actas que se certificaron se pueden mencionar las siguientes: acta de permiso por capacitaciones fuera del país de Guatemala, nombramientos, de destitución de puesto.

Otra de las actividades que se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa fue la autorización de libros; los libros se autorizan para que sean válidas ante cualquier institución o departamento que pertenezca al Ministerio de Educación; entre los libros que se autorizaron estuvieron: actas, cuaderno de conocimientos, libro de asistencia, inventario auxiliar, libro de alimentación.

Los documentos mencionados anteriormente son instrumentos que se utilizan en cada uno de los establecimientos con el fin de llevar un control de todo lo que acontece en el centro educativo y mantener un respaldo ante una visita que el Ministerio de Educación establezca. El texto que se utiliza para autorizar un libro es el siguiente: el infrascrito coordinador técnico administrativo autoriza el libro de actas número cinco, folios del uno al doscientos, de la Escuela Oficial Rural Mixta Aquil Pequeño, del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, 25 de mayo de 2, 013. El texto varía de acuerdo al documento que se quiere autorizar.

La autorización de libros finaliza con el siguiente texto: aquí finalizan los doscientos folios del libro de actas número cinco de la EORM Aquil Pequeño, y se coloca nuevamente el lugar y fecha; así también en la primera y última hoja se coloca el Visto Bueno del Coordinador Técnico administrativo.

Para autorizar libros, va a depender del tiempo que duren cada uno de ellos, debido a que cuando el libro llega a su totalidad con las hojas consumidas por la escritura que se realiza en ella se tendrá que autorizar uno nuevamente para su uso inmediato. La autorización de libros se llevó a cabo por parte de la epesista con la intervención del Coordinador Técnico Administrativo y por parte de los directores quienes fueron los encargados de presentar los documentos que se mencionaron anteriormente.

A parte de autorizar actas, de igual manera se llevó a cabo la autorización de cuaderno de conocimientos, libro de alimentación, libro de asistencia de personal, con el mismo texto con la diferencia de su utilización, debido a que cada instrumento tiene una función diferente. Parte de esta actividad se foliaron y se sellaron cada uno de esos libros para tener un mayor control en cuanto al número de página en el que se plasma todo tipo de información.

Otra de las actividades fue, convocar a directores de los diferentes establecimientos públicos y privados para que fueran participes de las reuniones que se programaban por parte de la Coordinación Técnica Administrativa.

Otra de las situaciones fue para comunicarles sobre alguna actividad que debían realizar en los establecimientos o bien para entregar o recoger cierta documentación o informes en la institución. Las encargadas de realizar esta actividad fueron las epesistas juntamente con la secretaria y directores.

Otra de las acciones realizadas fue atención al público; en el trayecto de esta actividad se atendió lo siguiente: confrontación de documentos, el cual consiste en validar una copia de título,

cedula docente, carné de IGSS, certificación de cursos, esta certificación consistió en certificar los cursos de cierto estudiante que por una u otra razón extravió la original, basándose en los cuadros PRIM que se encuentran archivados en la coordinación, se entregaban oficios u otro tipo de notas, se recibían archivos e informes, entre otros.

Esta acción se desarrolló durante todo el año, debido a que frecuentemente los usuarios necesitaban de los servicios que presta la institución, por lo que se brindó el apoyo eficientemente. En esta actividad se trabajó en equipo debido a que hubo apoyo por parte de la secretaria, epesistas, asistente Técnico Pedagógico, lo que logro el manejo de información y cooperación.

Así también se archivaron documentos varios durante el ejercicio profesional supervisado; para archivar los documentos se clasificaba la documentación y para ello existían carpetas identificadas que facilitaron el manejo de los documentos, entre las carpetas identificadas se pueden mencionar las siguientes: documentos enviados y recibidos, docentes 011 y 021, estadística inicial, estadística final, cuadros Prim.

Los documentos que se enviaban por parte de la Coordinación Técnica Administrativa se archivaban en los documentos enviados, así como también documentos que llegaban a la institución por parte de los usuarios o entidades en documentos recibidos, como por ejemplo: oficios, circulares, providencias, entre otros; de igual manera las hojas de datos personales de los usuarios se archivaron en dos carpetas, docentes 021 y docentes 011, con el fin de llevar un control en cuanto a la identificación de maestros por contrato y presupuestados. Las carpetas de estadística inicial y

final como su nombre lo indican se archivaron donde correspondían.

Todos los documentos archivados tienen una función muy importante el cual es respaldar la información que se recibe y que se envía, debido a que con ese respaldo se verifica y se valida todo tipo de información que se maneja dentro de la institución y con ello se tiene una evidencia de todo lo trabajado en la Coordinación Técnica Administrativa. Esta actividad se realizó por parte de la epesista y secretaria que conjuntamente se coordinó y se trabajó en equipo.

2.1.3 Acompañamiento Escolar

El acompañamiento escolar pretende efectuar un acompañamiento mediante monitoreo constante en los establecimientos, para que los directores estén informados y puedan estar actualizados con los documentos administrativos que manejan dentro de la institución.

El acompañamiento escolar se refiere a un conjunto de lineamientos que permiten orientar a los directores en cuanto al manejo de documentos administrativos que se manejan de la coordinación técnica administrativa y así mantener todo tipo de documentación en orden y mantener todo al día para que los lineamientos se mantengan en doble vía, tanto de la coordinación como de los establecimientos.

Para iniciar el acompañamiento, fue necesario realizar una planificación acerca de la forma en que se llevaría a cabo el monitoreo en cada uno de los establecimientos; para ello se inició con la evaluación de los requisitos que se necesitarían para

supervisar así como también se organizó a las personas para realizar el monitoreo, juntamente se construyó un cronograma con el fin de agilizar el proceso y de esta manera utilizar el tiempo adecuadamente.

Entre los lineamientos y requisitos que se manejaron en el monitoreo fueron los siguientes: cuenta el establecimiento con cuaderno de conocimientos, cuaderno de asistencia del personal, libro de alimentación, mural de transparencia, cardex de cada uno de los docentes, planificación de todos los grados, PEI, plan de contingencia, licencia de saneamiento de la tienda escolar, alimentos saludables de la tienda escolar, establecimiento en buenas condiciones, iluminación, existen corredores o espacios adecuados para la recreación, baños adecuados, cocina en buen estado.

De acuerdo al cronograma establecido se realizaron las visitas respectivas a los establecimientos, en el que se trabajó en equipo debido a que en parejas se realizó la actividad, unas en jornada matutina y otras en jornada vespertina en compañía del Coordinador Técnico Administrativo.

En el monitoreo se revisó: libro de asistencia de personal, libros de alimentación, documentos de los docentes, cuaderno de conocimientos, se verificó el mural de transparencia, toda la documentación presentada se encontraba en orden y al día; de la misma manera se realizaron visitas a los salones de clases con el fin de verificar la planificación de clases que maneja cada uno de los docentes y se constató que se trabaja de acuerdo al Curriculum Nacional Base; se tuvo a bien observar completamente el establecimiento en donde se observó que cuentan con suficiente

iluminación, es muy amplio y que cuenta con ambientes de recreación; la tienda escolar trabaja con alimentos saludables y que cuentan con un permiso de sanidad, por lo que al finalizar el monitoreo se felicitó a cada uno de los directores por cumplir con los lineamientos que se exigen por parte de la coordinación.

Otro de los monitoreos que se realizó fue sobre una mecanografía en computación; esta visita se llevó a cabo con el fin de comprobar si el establecimiento cumplió con el requisito que fue emanado por parte del Ministerio de Educación en cuanto a la apertura de este tipo de establecimientos.

Para la realización de esta actividad se necesitó un libro de actas y los requisitos que emana el Ministerio de Educación, el cual contenía lo siguiente: espacio adecuado, iluminación, maquinas en buen estado, ambiente con baños, si las maquinas contiene un campo de fuerza para su utilización como lo es la batería, libro de visitas.

Se monitoreo el lugar y se concretó que se encontraba todo en condiciones perfectas por lo que se prosiguió a informarle al encargado de la institución que todo el tramite realizado llenaba las expectativas de la exigencia de parte de Ministerio de Educación, por lo que al concluir se suscribió el acta dando a conocer el porqué de la visita.

El personal que participo en esta actividad fue: coordinador técnico administrativo, epesista, secretaria, practicantes de nivel medio.

2.1.4 Recepción de documentos

En esta actividad se pretende brindar un mejor servicio en la coordinación técnica administrativa mediante la participación eficiente de la epesista, para que los docentes realicen sus trámites administrativos con confiabilidad.

La recepción de documentos fue una actividad que pretendía almacenar cada uno de los informes que durante el ciclo escolar los docentes juntamente con los directores tenían que realizar y entregarlos directamente a la coordinación técnica administrativa. Estos informes se realizaron de acuerdo al calendario escolar que fue emanado por parte del Ministerio de Educación.

Para el desarrollo de esta actividad se tuvo a bien realizar lo siguiente: primeramente se convocó a los directores y se brindó una inducción acerca de cómo presentar los informes de los cuales se les solicitaba por parte de la Coordinación Técnica Administrativa; seguidamente se les envió por correo los formatos a utilizar para la descripción de las actividades escolares de igual manera las fechas de entrega.

Entre los informes que se recibieron estuvieron: cronograma de actividades lectoras, informe de plazas vacantes en los establecimientos, planificación de lectura, papelería sobre los libros recibidos de primero a cuarto primaria, informe de trabajo infantil e informe de los pueblos indígenas, planificación de las actividades de independencia, documentos del fin de ciclo escolar. Estadística inicial; cada uno de esos informes se recogieron mediante un control de entrega de informes, supervisando de esta manera los establecimientos que hacían entrega de los mismos.

La planificación y cronograma de actividades lectoras consistió en que durante el ciclo escolar todos los establecimientos debían desarrollar acciones que fomentaran la lectura en la niñez, por lo que cada establecimiento debía planificar sus actividades y describir de qué manera se desarrollaría cada una de ellas y detallar el cronograma para determinar el tiempo en que se realizaría.

El informe sobre los libros que se entregaron a los grados de primero a cuarto primaria, consistió en detallar la cantidad de libros por sección y por grado así como también de las áreas correspondientes como lo fueron: matemática, medio social y natural, comunicación y lenguaje, por lo que cada establecimiento tenía que registrar la cantidad de libros que se le entregó por parte de la coordinación técnica administrativa.

El informe de trabajo infantil consistió en detallar las actividades que se realizarían en los establecimientos con el fin de conmemorar los derechos que los niños y niñas tienen, debido a que el trabajo infantil es causado por personas inconscientes que explotan a los niños. Entre las actividades que debían desarrollar estuvieron: dramatizaciones, periódico mural, cartelera informativa, dibujos relacionados al trabajo infantil, actos cívicos, entre otros.

El informe de los pueblos indígenas consistió en conmemorar el día internacional de esos pueblos que lucharon para ser respetados y tener igualdad entre todos, por lo que cada año se conmemoran esas fechas importantes, de igual manera se tenía que describir cada una de las actividades que se realizaron en los establecimientos, entre estos se pueden mencionar: presentación de estampas folclóricas, presentación de comidas típicas,

periódico mural, actos cívicos, dramatizaciones, bailes regionales, entre otros.

El Informe de gobierno escolar, pretendía que cada establecimiento conformara su propio gobierno escolar, por lo que cada director juntamente con su personal docente debía conformarlo y organizarse en su centro educativo para luego remitir a la coordinación técnica administrativa dicha información.

Cada uno de los informes debía estar estructuradamente de la siguiente manera: caratula, objetivos generales y específicos, descripción de la actividad, cronograma, participantes de la actividad, recursos, conclusiones, recomendaciones, anexos.

2.1.5 Organización de registros y controles

La preparación de registros y controles se llevó a cabo para mejorar la organización de la coordinación técnica administrativa y así llevar el control de las reuniones que programa la institución

La hoja de registro y control es un documento que se utiliza para llevar un control de cada una de las actividades a realizar, en este caso de reuniones que se programan en una institución con el fin de tomar asistencia a todos los participantes en dicho evento. Estos registros tienen las siguientes características: debidamente membretados, número de participantes, nombre y firma del participante, nombre del establecimiento al que pertenece, hora de entrada y salida.

Los registros y controles que se elaboraron se utilizaron en las siguientes actividades: reuniones como las siguientes, estadística

inicial, redes escolares, sobre temas de: bullying, como planificar, asesoramiento pedagógico, talleres sobre leamos juntos, contemos juntos, derechos humanos, huertos escolares, entre otros; otro de los documentos que se elaboraron fue sobre el registro de los directores, se manejaron separadores para identificar cada carpeta que contiene diferentes archivos; de igual manera se elaboró un cuadro de cumpleaños, contemplando el mes y el nombre de los docentes. Otra de las situaciones que se realizó fue un registro de oficios, circulares, constancias de IGSS, lo que permitió llevar un orden de todos los documentos enviados.

2.1.6 Recepción de la estadística inicial 2 013

La información de la estadística inicial tuvo como objetivo brindar información a los directores para realizar el llenado de boletas correctamente y así entregarlas a la coordinación bajo una supervisión el día de la entrega.

La estadística inicial consiste en una recopilación de datos de todos los estudiantes que se encuentran registrados en cada uno de los establecimientos. La persona encargada de efectuar la inducción de esta actividad es asignada por parte del Coordinador Técnico Administrativo quien tiene la función de explicar cómo debe realizarse la estadística inicial.

En este proceso el coordinador técnico administrativo tuvo a bien asignar a una epesista para recibir la información sobre el llenado de la estadística inicial, seguidamente se replicó la información a todos los presentes en la coordinación técnica administrativa para luego darles a conocer a los directores los lineamientos para el llenado y entrega del informe.

Los datos que se requieren para la estadística inicial son: nombre de la o del estudiante, código personal, fecha de nacimiento, sexo, partida de nacimiento; información que debe llenarse cuidadosamente para que al momento de entrega no haya ningún error en el sistema y así mismo en la entrega de informes a la coordinación técnica administrativa.

En el transcurso de la recepción de estos datos que fueron en los meses de marzo y abril se realizó la revisión correspondiente a cada una de los documentos de la estadística inicial para que todo estuviera correctamente, según las indicaciones de la Dirección Departamental de Educación, estos informes deberían ser tres juegos; el primer juego correspondería a la Coordinación Técnico Administrativa, segundo juego al MINEDUC y tercer juego al centro educativo al que pertenecen los datos, de esta manera se archivaron los informes de la estadística inicial según las modalidades mencionadas.

Los participantes en esta actividad fueron: epesistas, directores, ATP, coordinador técnico administrativo.

2.1.7 Informe sobre establecimientos con necesidad de docentes

El objetivo de esta actividad es cubrir las necesidades de los establecimientos con docentes para que puedan desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje con satisfacción y brindar un mejor servicio a la niñez.

En lo que acontece en la coordinación técnica administrativa existen carencias en cuanto a personal docente en algunos establecimientos debido a que el aumento de estudiantes cada año va extendiéndose y el personal no se abastece para atender a

cierta cantidad de niños por lo que es necesario cubrir con docentes esos establecimientos en donde la población estudiantil aumenta para que los niños y niñas tengan un mejor aprendizaje.

El Ministerio de Educación debe velar por cubrir estas necesidades, por lo que por parte de la Dirección Departamental de Educación se anunció a la coordinación Técnica Administrativa sobre abastecer con docentes a establecimientos que tuvieran necesidad de personal, por lo que se procedió a informar a los directores de todos los establecimientos dicha información.

El desarrollo de la actividad consistió en informar a los directores sobre la importancia que tiene cubrir los establecimientos con docentes, para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea más fructífero con los niños, por lo que una reunión se les pidió brindar la información requerida y así remitir esos datos a la Dirección Departamental de Educación y así cubrir con docentes los establecimientos que lo requerirían.

Posteriormente se realizó el informe sobre las necesidades de docentes en el cual cuatro establecimientos fueron los beneficiados, en este informe se se emitía el nombre del centro educativo, la cantidad de estudiantes y cantidad de docentes necesitados; entre los establecimientos con necesidad de docentes se pueden mencionar: la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Chiyuc, Escuela Oficial Rural Mixta aldea Baleu, Escuela Oficial Rural Mixta Barrio Esquipulas y la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Santa Elena; por lo que se envió la información a la Dirección Departamental de Educación. De esta manera se anunciaron las necesidades que requería el Distrito Escolar 16-03-08.

Participantes de esta actividad: coordinador técnico administrativo, epesista, directores, secretaria.

2.1.8 Informe de plazas vacantes en los establecimientos

El informe de plazas vacantes tuvo como objetivo conocer los establecimientos con plazas vacantes con el fin de cubrir los espacios correspondientes e iniciar con el trámite de la convocatoria XXIII.

En la mayoría de establecimientos del Distrito Escolar 16-03-08 existen plazas vacantes correspondientes a maestros jubilados, lugares que ocupan docentes por contrato; estos espacios se cubren cuando el Ministerio de Educación realiza convocatorias; en las convocatorias participan docentes por contrato y docentes presupuestados para optar una plaza. Por lo que para realizar estas convocatorias se necesita cierta información en el que se debe conocer qué establecimientos tienen plazas vacantes y así dar a conocer el nombre de esos centros educativos, posteriormente iniciar con la convocatoria, en el cual todos los docentes participantes ingresan cierta documentación que debe ser analizada y calificada por un jurado y de acuerdo a la calificación obtenida optan una plaza en los establecimientos en donde requieren personal docente.

Con la información recibida se procedió a informar a los directores sobre la convocatoria XXIII que se realizaría en el mes de octubre, se detalló y se dieron los lineamientos que se tomarían en cuenta para la convocatoria, seguidamente se les proporcionó el formato el cual deberían de llenar para dar a conocer las plazas vacantes, el cual consistió en: nombre y código del

establecimiento, número de partida presupuestaria, modalidad, nombre y firma del director, sello del establecimiento.

Con la documentación en mano, se les pidió a los directores que la información brindada se remitieran a la supervisión lo más pronto posible. Entre los establecimientos con plazas vacantes se pueden mencionar: la Escuela Oficial Urbana de niñas Martha Ruiz de Juárez, Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Chiyey, Escuela Oficial Urbana para Varones, Escuela Oficial Rural Mixta Barrio Esquipulas, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Nisnic, entre otros; posteriormente se recibieron los documentos solicitados y se enviaron a la Dirección Departamental de Educación, para que luego se diera inicio con la convocatoria XXIII.

Los participantes en esta actividad fueron: coordinador técnico administrativo, epesista, directores.

2.1.9 Presentación de tarjetas

El motivo de la actividad fue agasajar a las madres, a los padres y a los docentes en su día, para motivarlos y de esta manera manifestarles el aprecio y cariño que se tiene por parte de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 16-03-08, personajes que son parte importante de la coordinación.

La presentación de tarjetas son manifestaciones de aprecio, de cariño hacia una persona, por ello se manifestó hacer entrega de tarjetas a cada uno de los docentes que pertenecen al distrito escolar 16-03-08, con ello expresando el afecto que se tiene a cada uno de ellos, que son parte significativa de la Coordinación.

Debido a que se acercaba el mes de mayo, en el cual se celebra el día de las madres, se proyectó la idea de agasajar a cada una de las docentes que son madres, por lo que se coordinó con el coordinador técnico administrativo realizar pequeñas tarjetas para manifestarles el aprecio y felicitarlas en su día; con el apoyo del supervisor se logró realizar la actividad y se repartieron las tarjetas a todas las madres docentes; se organizaron grupos por lo que un equipo repartió por la jornada matutina y el otro equipo por la jornada vespertina, por lo que todas las madres muy agradecidas por el detalle.

De igual manera en el mes de Junio, mes en el que se celebra el día del padre y día del maestro se prepararon los materiales para halagar a los docentes que son padres, así como también a los y las docentes en general, manifestándoles el afecto a cada uno de ellos; con los detalles preparados se dio inicio a la entrega de los pequeños presentes a las personas homenajeadas en su día, como lo fueron: madres, padres y docentes, personas que están bajo la supervisión del CTA. Los participantes en esta actividad fueron: epesistas, coordinador técnico administrativo.

Los recursos a utilizar fueron: computadora, hojas, impresora, lápiz, cuaderno de notas, formatos sobre visitas a establecimientos, cámara fotográfica, motocicleta, recurso humano, manuales de lectura, recurso físico, hojas de asistencia, manual de huertos escolares, videos, cañonera, servicio de internet, lista de correos electrónicos, números de teléfono, certificados de IGSS, almohadilla, sellos, datos personales de directores y docentes.

2.2 Docencia

2.2.1 Réplica del taller de lectura Leamos Juntos

El taller tuvo como fin primordial promover el hábito de lectura en los niños y niñas en las dos modalidades: monolingüe y bilingüe a través de actividades dirigidas por los docentes y de esta manera fortalecer las competencias lectoras.

El programa de lectura de leamos juntos es un evento que el Ministerio de Educación lanzo públicamente para que todos los establecimientos promuevan el interés del hábito de lectura en los escolares guatemaltecos. A raíz de ello, la Dirección Departamental de Educación dio aviso a todas las Coordinaciones Técnicas Educativas para que todos los centros educativos que tuvieran a su cargo iniciaran con este proyecto y así también fomentar en los estudiantes la comprensión lectora.

Fue así como el coordinador técnico administrativo juntamente con el asistente técnico pedagógico designaron a 14 docentes que tienen a su cargo para llevar a cabo la realización del taller de leamos juntos, seguidamente a la comisión encargada se le brindó el asesoramiento para impartir el taller.

Para llevar a cabo el taller se planifico y se organizó la información que se debía de brindar en el taller a realizar, posteriormente se solicitó el salón para llevar a cabo la actividad, se planificó el contenido a desarrollar, se elaboró un cronograma con las actividades a realizar y se detalló el horario específico a abarcar en cada una de las sesiones programadas, se determinó que los docentes a recibir la inducción del programa de leamos juntos debía de ser el personal que conforma la comisión de

lectura de cada establecimiento por lo que se convocó al personal por medio de un oficio y hacer presencia el día del taller.

El taller de lectura se desarrolló en la Escuela Oficial Rural Mixta Agua Bendita, en el que la comisión se dividió en tres grupos, cada grupo tenía a su cargo 8 establecimientos; en el taller se dio a conocer la importancia que tiene el hábito de lectura en los niños y niñas y lo que el Ministerio de Educación pretendía con ello; los docentes participantes dieron su punto de vista en cuanto al tema y recalcaron que era de beneficio para todos apoyar el programa.

En este programa se entregó una guía docente para la comprensión lectora, este material pretende orientar y brindar herramientas para que los docentes ofrezcan a los estudiantes oportunidades para su desarrollo integral, debido a que alcancen las competencias lectoras que es lo que pretende el programa de leamos juntos: comprender la lectura; esta guía contiene tres capítulos: comprensión lectora, destrezas lectoras, el proceso lector, esto con el fin de facilitar el logro del objetivo.

Seguidamente se dieron a conocer las actividades de comprensión lectora que tiene programada la guía para que los docentes puedan desarrollarlas en el salón de clases, entre estas se pueden mencionar: antes de iniciar a leer el texto observar el título y realizar preguntas relacionadas a él, basarse mediante las imágenes de la portada y preguntar lo que acontecerá según lo observado; otra de las actividades podrían ser preguntas durante el desarrollo de la lectura para comprobar su comprensión; después de la lectura indicarles que realicen esquemas en el cual determinaría lo comprendido de la lectura, resúmenes o bien

presentación de dibujos de todo lo que acontece en el texto, esto con el fin de verificar la comprensión de lo leído.

Para poner en práctica las sugerencias de la guía, se realizaron actividades en las cuales los docentes fueron participes de ello, para que lo pusieran en práctica con sus estudiantes, entre estas actividades estuvieron: lecturas dramatizadas, fluidez en la lectura, comprensión de lectura, comics de comprensión. Al finalizar la actividad se evaluó el taller por medio de un PNI (positivo, negativo e interesante) evaluación que permitió conocer las expectativas de los docentes acerca del tema visto, lo cual dejó en su mayoría aspectos positivos acerca de la explicación brindada.

Los participantes en el taller fueron: docentes que conformaban la comisión de lectura de cada establecimiento, talleristas, coordinador técnico administrativo, 25 establecimientos participantes

2.2.2 Taller sobre la inducción de limpieza bucal

Apoyar a los técnicos del Centro de Salud en el control y manejo de enseres de limpieza bucal, así como también asesoramiento de limpieza bucal en los niños de las escuelas públicas, para inculcar en los niños la limpieza diaria de los dientes y así mantener sanos y sin caries la dentadura de cada estudiante.

La limpieza bucal es uno de los hábitos de higiene que toda persona debe tener, para que la dentadura no este expuesta a caries y así mantener sanos y fuertes nuestros dientes. Debido a ello se solicitó al centro de salud apoyar con esa inducción a la

Supervisión Educativa y brindar esa información que beneficiaría a los niños de todos los establecimientos y de esta manera inculcar en ellos el hábito del cepillado; por lo que la solicitud fue aceptada.

Para dar inicio con este programa se informó a los directores sobre esta actividad y se les convocó para que hicieran presencia en la EOUN Martha Ruiz de Juárez para poder llevar a cabo la inducción del hábito de higiene del cepillado y de esa manera se llevó a cabo la actividad.

Primeramente los directores se registraron en una hoja de asistencia que llevaban los técnicos de salud así como en la hoja de registro por parte de la Coordinación Técnica Administrativa, hojas que sirvieron para llevar un control de los establecimientos participantes, seguidamente el personal técnico de salud dio una breve introducción sobre la importancia de la higiene bucal que deben mantener los niños, por lo que se requirió a los directores informar a los docentes encargados de cada grado inculcar el hábito de limpieza bucal para que los niños y niñas tengan conocimiento sobre la importancia que tiene cuidarse los dientes. Posteriormente se explicó que no bastaba con solo cepillarse los dientes, sino utilizar implementos como el hilo dental, utilizar flúor para que los dientes estuvieran más sanos y fuertes.

Asimismo se indicó que a cada establecimiento se entregarían enseres de limpieza bucal para todos los estudiantes que tuvieran a su cargo, seguidamente se dieron las instrucciones pertinentes del repartimiento de enseres; se procedió a repartir el producto de Colgate a cada director, posteriormente los directores debían firmar para registrar la entrega del producto y la cantidad recibida por establecimiento. De esta manera es como culmina la actividad,

y cada director debía entregar el producto recibido a cada uno de los estudiantes.

Los participantes en esta actividad fueron: técnicos de salud, secretaria, epesista, directores.

2.2.3 Taller de huertos escolares

El objetivo del taller es fortalecer el conocimiento de los docentes y directores en cuanto a la importancia que tienen los alimentos en el crecimiento de los niños, esto para que los docentes puedan implementar contenidos de esta naturaleza en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y mejorar los hábitos alimenticios de los niños y niñas de cada establecimiento.

Los huertos escolares son cercados que se realizan fuera de las aulas, son actividades que se realizan con el fin de fomentar en los niños la siembra de productos y así mismo aprovechar los nutrientes que tienen los productos cosechados. De igual manera equilibrar la dieta que los niños y niñas deben mantener para estar sanos y fuertes.

De la Coordinación Técnica Administrativa se organizó el taller de huertos escolares con docentes que laboran en el Distrito Escolar 16-03-08, que también venían conformando esta comisión de años anteriores, por lo que se planificó la actividad con la información pertinente, así como también se distribuyeron los equipos a trabajar, de igual manera se organizaron los grados a los cuales se les impartiría el taller y quedaron de la siguiente manera: docentes que atendían los grados de quinto y sexto en compañía de los directores o directoras de cada establecimiento, así también se solicitó un establecimiento para desarrollar el taller,

por lo que el centro educativo asignado fue la Escuela Oficial Urbana de niñas Martha Ruiz de Juárez, debido a que esta escuela es muy espaciosa, con aulas grandes lo que permite acoger a bastantes docentes en cada salón.

El tema desarrollado se propuso con el fin de concientizar a los directores en mantener tiendas escolares saludables para que los niños consuman alimentos nutritivos y mantengan una salud estable. Se explicó también que las tiendas deben tener una licencia sanitaria que garantice la salubridad de los alimentos así como también que los víveres deben ser nutritivos y beneficiosos en cuanto al consumo de los estudiantes.

Otro punto importante fueron los huertos escolares, esto con el fin de que los docentes conocieran como se realiza un huerto escolar y la función e importancia que tiene implementar este tipo de insumos en un centro educativo. Así como también inculcar en los estudiantes el proceso de producción y el aprovechamiento de la cosecha en cuanto a su consumo y venta. A los docentes de quinto y sexto se les recalco que en la planificación implementaran temas relacionados a la alimentación, con el fin de orientar a los estudiantes para mantener una nutrición balanceada.

En la actividad se apoyó a los talleristas, se tomó asistencia y se monitoreo la actividad constantemente para evidenciar la ejecución del mismo.

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Informe del taller Leamos Juntos

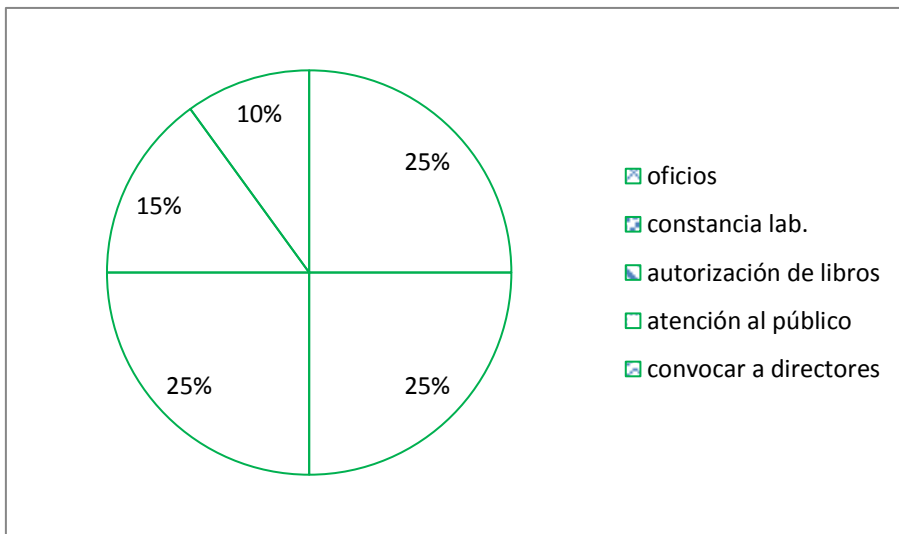
El informe de taller de leamos juntos presento la actividad del evento objetivamente debido a que la meta trazada se logró, puesto que los docentes que conformaron la comisión de lectura recibieron la información sobre la importancia de la comprensión lectora y pusieron en práctica alguna de las actividades que sirvieron como modelo para realizarlas en el aula con sus estudiantes, de esta manera manifestar el interés por la lectura en cada uno de los alumnos y proyectar en ellos el hábito de la lectura.

Así también se determinó que el manual sobre la comprensión lectora fue una herramienta de utilidad para los docentes debido a que en ella se plasman actividades que los docentes deben realizar con el fin de que sus estudiantes tengan más interés por la lectura; determino aspectos positivos los cuales se obtuvieron de una evaluación en el cual se hacía ver que practicando la lectura cada treinta minutos los estudiantes el lenguaje al momento de leer determinada lectura, comprenderían aún más la lectura y que beneficiaría a los niños en todos los cursos debido a que la lectura

se proyecta nos solo en comunicación y lenguaje sino en otros cursos lo que facilitaría la comprensión de los temas.

3.1.2 Acompañamiento administrativo

**GRÁFICA 1
REGISTROS Y CONTROLES**



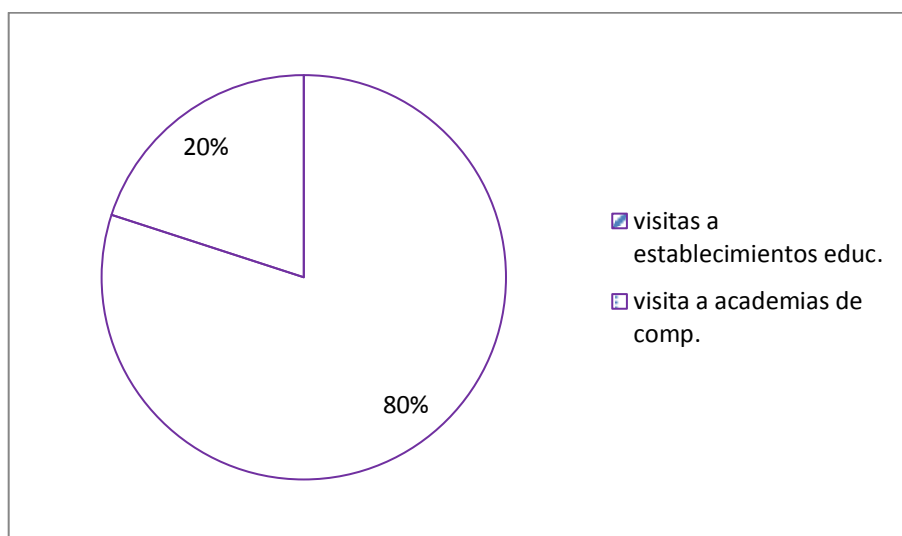
Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

En el acompañamiento administrativo en su mayoría se redactaron constancias laborales, oficios y autorización de libros debido a que los docentes constantemente requerían de esos servicios administrativos; mientras que convocar a directores se realizó en su minoría debido a que esta actividad se realizaba en la jornada matutina y en la jornada vespertina se efectuaba pocas veces.

3.1.3 Acompañamiento Escolar

El acompañamiento escolar es un monitoreo que se realiza a los establecimientos con el fin de fortalecer estrategias pedagógicas en cada escuela y mejorar las debilidades que presenta cada establecimiento; de esta manera contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**GRÁFICA 2
MONITOREO ESCOLAR**



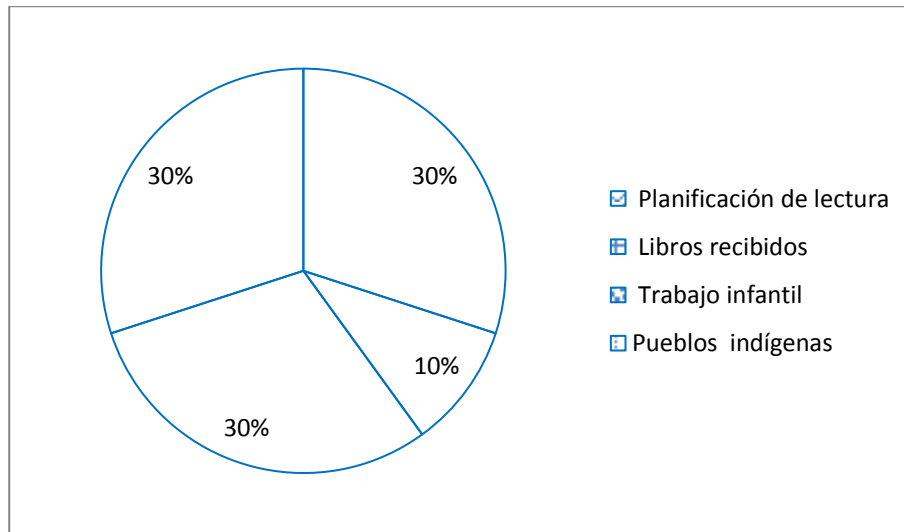
Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

Los establecimientos que se monitorearon fueron de nivel primario, básico y diversificado; centros educativos en donde se brinda una educación formal, por lo que la mayoría de escuelas pertenecen a esta área. Mientras que en su minoría se encuentran academias de mecanografía y de computación en el distrito escolar 16-03-08, por lo que se supervisó una academia de mecanografía en computación.

3.1.4 Recepción de documentos

La redacción de informes que se registran en la coordinación técnica administrativa se realiza con el fin de verificar las actividades que se ejecutan en los establecimientos y así mismo verificar el cumplimiento de las actividades asignadas por parte del Ministerio de Educación.

**GRÁFICA 3
RECEPCIÓN DE INFORMES**

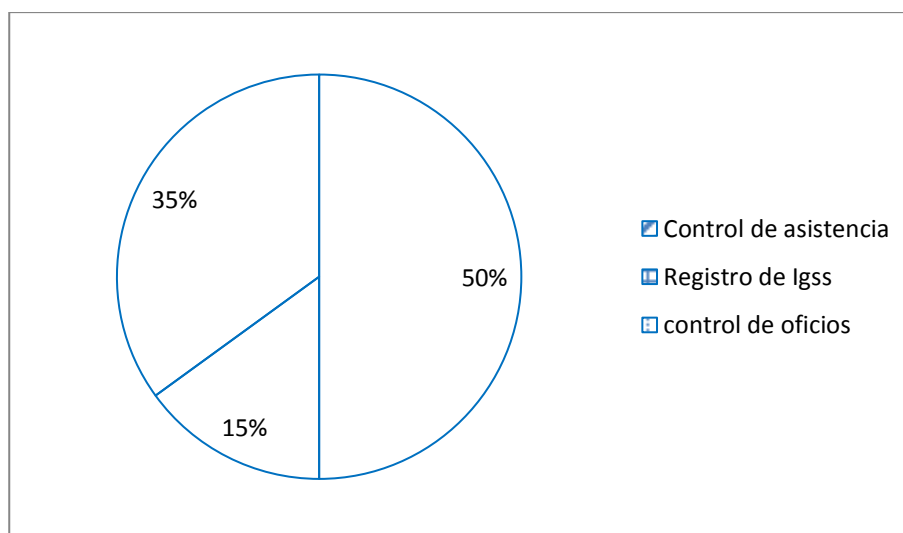


Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

En la coordinación técnica administrativa en su mayoría se recibieron los informes de lectura, de libros recibidos y trabajo infantil debido a que esos documentos se entregaron en jornada vespertina; mientras que el informe sobre pueblos indígenas fue entregado en la jornada matutina, por lo que en su minoría fueron entregados por la tarde. Dichos informes evidenciaron el cumplimiento de la actividad planificada.

3.1.5 Organización de registros y controles

GRÁFICA 4
REGISTROS Y CONTROLES

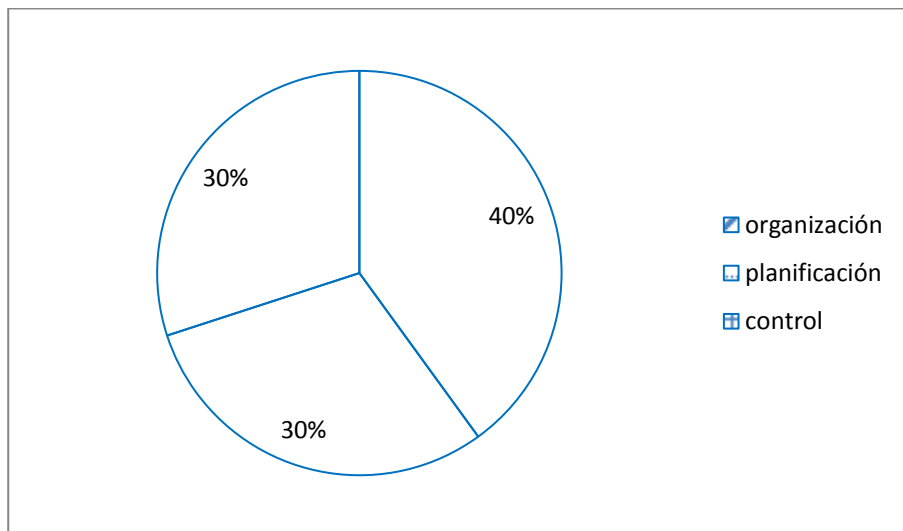


Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

En la organización de registros y controles se observa que la herramienta más utilizada fue la de asistencia debido a las múltiples actividades que se realizaron en la institución, entre ellas se mencionan: reuniones con directores, con docentes, capacitaciones, talleres, al igual que el control de los documentos de oficios, circulares, providencias; mientras que los documentos del IGSS rara vez se elaboraban.

3.1.6 Recepción de estadística inicial 2 013

**GRÁFICA 5
ESTADISTICA INICIAL**

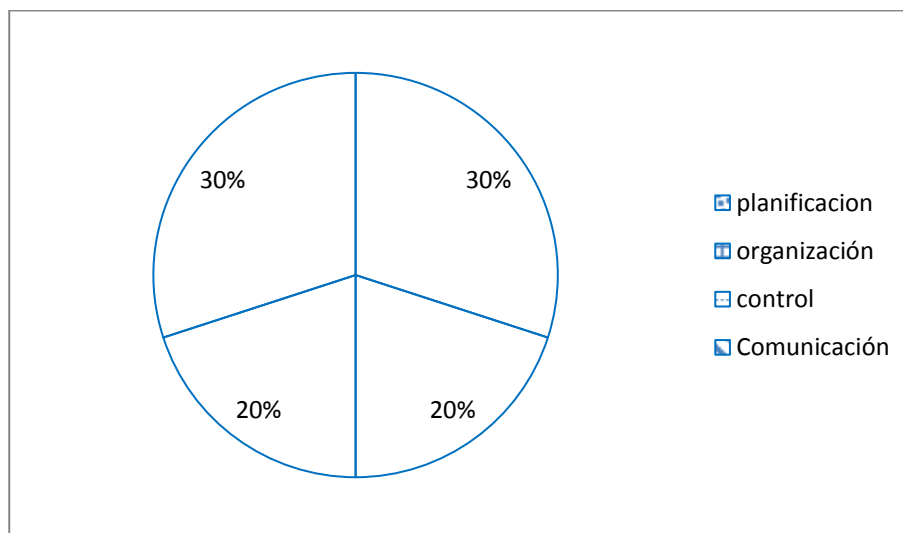


Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

Para la realización de la estadística inicial se tuvo a bien aplicar la organización, debido a que después de haber recibido la información se organizó la forma en que se decepcionarían los informes por lo que se asignaron ciertas responsabilidades en cuanto a esos documentos registrando cada información por medio de una hoja de registro; seguidamente se planificaron las funciones que se debían asumir para no traspapelar los documentos, llevando un control de ello.

3.1.7 Informe de establecimientos con necesidad de docentes

GRÁFICA 6 NECESIDAD DE DOCENTES EN ESTABLECIMIENTOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

Para la preparación de esta información que se les brindó a los directores, se basó prácticamente en lo que es la planificación y comunicación, aspectos que fueron importantes porque brindaron los lineamientos necesarios para manifestar la información acerca de que establecimientos tenían necesidad de docentes para resguardar esa tranquilidad y cubrir esas necesidades. Mientras que la organización y control permitieron establecer una distribución y disposición de tiempo y recurso humano para brindar la información y cumplir con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje ubicando a personal docente, donde se requería.

3.1.8 Informe de Plazas vacantes en establecimientos

El informe de plazas vacantes consistió en detallar que establecimientos tenían plazas vacantes con el fin de dar a conocer los nombres de dichos centros educativos y brindar la información a los usuarios, puesto que se acercaba la convocatoria; para ello se realizó una planificación en donde se detallaron los procesos a realizar y con un tiempo estipulado, así también se organizaron los establecimientos a informar; en este aspecto se describió los aspectos que los directores tenían que llenar para la presentación de las plazas vacantes, estos procesos nos orientaron y se obtuvo el resultado requerido.

3.1.9 Presentación de tarjetas

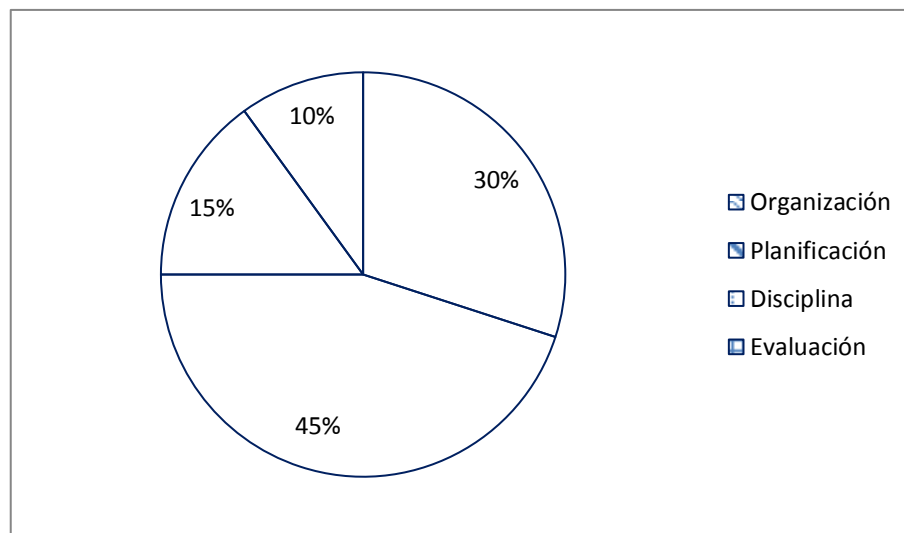
Para el desarrollo de esta actividad se planifico y se organizaron todas las acciones a realizar, puesto que al llevar un proceso estable se ejecutan de manera afectiva las acciones planteadas. En el desarrollo de esta gestión se trabajó en equipo, se manifestó interés y responsabilidad; en esta presentación se trabajaron tarjetas para el día de la madre, para el día del padre y para el día del maestro, la entrega de estas tarjetas tuvo como objetivo manifestar el aprecio y festejar a todos los docentes en días especiales, por lo que el trabajo fue objetivo puesto que se entregaron a donde correspondían.

3.2 Docencia

3.2.1 Réplica del taller del programa Leamos Juntos

El programa de leamos juntos se centra en fortalecer la comprensión lectora en cada uno de los estudiantes y de esta manera mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para realizar este taller se utilizaron algunas de las funciones de la administración para llevar un mejor control de la actividad.

GRÁFICA 7
PLANIFICACIÓN DE LEAMOS JUNTOS



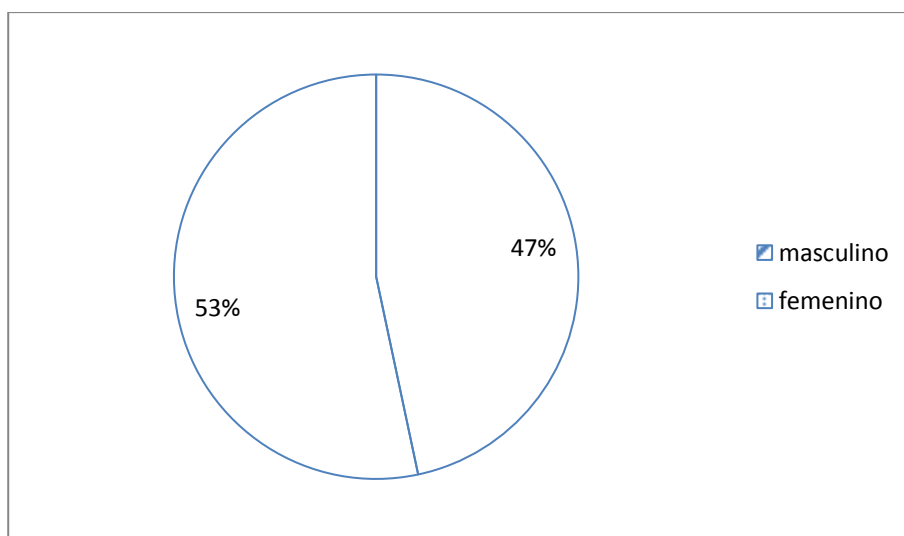
Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

Como se observa en la gráfica, el taller se centró en la organización y planificación debido a que estas funciones de administración permitieron proyectar con eficacia los objetivos a alcanzar, debido a que la información llegó con plenitud a los docentes que recibieron el taller. Mientras que la disciplina que prestaron los docentes fue positiva, participativa; la evaluación que se obtuvo de este taller fue satisfactoria debido a que los participantes obtuvieron una información de vital importancia puesto

que con ayuda del manual para una comprensión lectura facilito las herramientas a utilizar, debido a que en ella se proponían actividades a desarrollar en el aula. Los aspectos positivos que se lograron se evaluaron a través de un PNI.

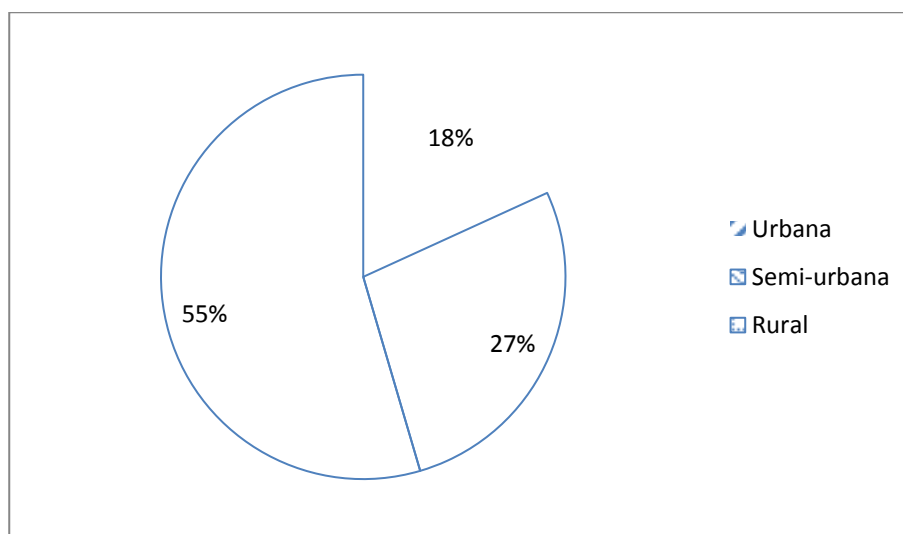
a. Género de los participantes

**GRÁFICA 8
GÉNERO**



Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

El personal docente que asistió al taller de leamos juntos en su mayoría fueron de género femenino, debido a que en su generalidad fueron maestras las que conformaban la comisión de lectura, por lo que las mujeres predominaron más.

b. Área de procedencia**GRÁFICA 9
ÁREA DE ORIGEN**

Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

El área de procedencia de los docentes participantes en el taller de Leamos Juntos más predominante es el del área rural, puesto que en su mayoría los centros educativos pertenecen a esta área, mientras que en su minoría se encuentran las escuelas semi-urbanas y urbanas puesto que no hay muchas escuelas en este sector.

3.2.2 Taller de inducción de limpieza bucal

En el acompañamiento bucal las actividades que se realizaron fueron: asistencia tanto de entrada como de salida, supervisar la actividad, cooperación en cuanto a la entrega de utensilios de limpieza bucal, registro de entrega y de recibido como evidencia de liquidación del producto proporcionado por parte del centro de salud de dicho municipio. La actividad se desarrolló con disciplina, orden y compromiso.

3.2.3 Taller de huertos escolares

El taller de huertos escolares tiene como finalidad promover la buena alimentación en las tiendas escolares de cada establecimiento. Este taller se realizó con docentes de quinto grado y directores para fortalecer la importancia de la higiene y mantener una alimentación balanceada en cada uno de los estudiantes. Se realizó un acompañamiento a los docentes encargados de la réplica del taller.

Para la realización del taller de huertos escolares se tuvo a bien planificar la actividad, se detallaron los temas a tratar, se organizaron equipos para el desarrollo de los contenidos, se prepararon los materiales a utilizar, por lo que se llevó un control de toda la organización. La evaluación se llevó a través de un PNI.

3.3 Análisis y discusión de trabajo.

En las actividades de servicio podemos presenciar actividades como: elaboración de informe del taller de Leamos juntos, acompañamiento administrativo y escolar; el informe del taller permitió alcanzar el objetivo planteado, se basó de acuerdo a las funciones de la administración, lo que permitió desarrollarlo de forma organizada y ordenada.

Dentro de la réplica del taller de leamos juntos, los docentes participantes eran 100 participantes, tanto hombres como mujeres. Para establecer el rango de género, se revisó la hoja de asistencia, lo que permitió establecer la participación mayoritaria de las mujeres con una cantidad de 70 y en minoría el de los hombres que fue de 30 participante.

Así también se evidenció el área de procedencia, en donde se verifica que el área rural es la que predomina, debido a que en esa área existen más escuelas que en el área urbana. Mientras que las escuelas del área semi-urbana son en su minoría 7 establecimientos.

El acompañamiento administrativo permitió realizar las actividades administrativas basándose en responsabilidad, puntualidad e interés; en ella se redactaron: actas, oficios, circulares, providencias, constancias laborales, autorización de libros. Hubo mayor tendencia en este tipo de documentos, por ser actividades realizadas con mayor frecuencia dentro de la coordinación técnica administrativa; mientras que la atención a público se realizó de manera constante al igual que al convocar a los directores debido a que por la tardes era de poca frecuencia.

El acompañamiento escolar se basó en el monitoreo de establecimientos en donde se superviso en su mayoría a establecimientos de nivel primario, básico y diversificado del sector público, basándose en planificación, organización, lo que permitió tener un resultado satisfactorio,

por lo que se logró concluir el monitoreo con puntualidad, debido a que en su mayoría son establecimientos públicos los que le pertenecen al distrito escolar 16-03-08. Así también se monitorearon establecimientos de mecanografía en computación y como se pudo observar, se llevó a cabo en un establecimiento debido a que recientemente se había inaugurado, por lo que se debía inspeccionar ciertas características para su funcionalidad, entre estas podemos mencionar: iluminación, espacio adecuado, maquinas en buen estado, implementos necesarios, entre otros, por lo que los sectores privados pertenecientes al distrito son pocos.

Dentro del grupo de informes recibidos estuvieron: planificaciones de lectura, informes de libros recibidos del primer ciclo, trabajo infantil, pueblos indígenas, día de la raza, en donde se estableció que los primeros tres informes fueron recogidos equitativamente, debido a que en su mayoría los directores y personal docente encargados de los informes lo entregaron en jornada matutina; mientras que la recepción del informe de los pueblos indígenas se recibió en jornada matutina en su mayoría, por lo que rara vez fueron entregados por la jornada vespertina.

Entre las actividades de docencia se mencionan: réplica del taller de leamos juntos, taller de huertos escolares, información sobre escuelas con necesidad de docentes, estadística inicial

La técnica utilizada en el taller, fue realizada en equipo, por lo que se aplicó la planificación para prever cualquier circunstancia, así también se trabajó lo que es organización, lo que permitieron el realce de la actividad; también se basó en lo que fue disciplina y evaluación, se aplicaron con el fin de brindar la información pertinente y para afianzar los resultados finales.

Dentro del acompañamiento del taller de limpieza bucal las actividades más sobresalientes fueron: llevar el control de asistencia y supervisión de la

actividad, que fue el producto de la epesista. Se respondió satisfactoriamente a la tarea asignada, así como también participación y disciplina dentro de los participantes para la realización de taller.

Los resultados de acompañamiento bucal evidenciaron que la planificación y organización fueron las que llevaron la información pertinente hacia los participantes; y en porcentaje posterior se enmarca el control que hubo dentro del grupo asignado, prestando atención a lo que se brindó y la evaluación permitió verificar los logros obtenidos dentro de la actividad.

La etapa de registros y controles, formo parte importante, para asignar el registro de todas las asistencias de los usuarios de la coordinación técnica administrativa a reuniones. Se contó con herramientas objetivas que permitieron facilidad en cuanto a su manejo enmarcando el control de todos. De igual manera se detalló el control de igss y de oficios, providencias, oficio circular, debido a que anualmente se detalla esa información en una hoja de registro.

En el proceso de estadística inicial, las funciones administrativas aplicadas a esta actividad fueron; organización, planificación y control, en donde se evidenció que la organización fue el resultado que estableció el inicio de la ejecución del programa, seguidamente esta la planificación que respondió satisfactoriamente a los objetivos planteados; el control constituyo parte importante de este proceso debido a que se llevó un registro de todos los directores que entregaron la estadística inicial.

En la información que se brindó sobre las necesidades de docentes en los establecimientos, se observó que la planificación y organización brindaron un acompañamiento agradable, por lo que la información fue

asimilada satisfactoriamente, debido a que la comunicación fue la herramienta de fácil manejo.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Factores que limitan el desarrollo del hábito lector en niñas y niños de sexto grado de primaria.

4.2 Introducción

La lectura es un hábito que debe priorizarse desde el hogar debido a que permite tener un cognitivo más amplio; por lo que en los establecimientos debe de ser trascendental porque se forjan personas con una educación de calidad.

La investigación tiene como intención analizar los factores que intervienen en el desarrollo del hábito lector precisamente en las niñas que cursan el grado de sexto grado de primaria.

Para el desarrollo de la investigación se involucraron a padres de familia, alumnas y docentes, con el fin de recabar información sobre preguntas generadoras; entre las cuales tenemos: ¿La lectura es muy importante para la niñez? ¿Cuánto tiempo dedica a sus hijos como padre de familia?, ¿Inculca hábitos de lectura en su hogar?, ¿El tiempo que aplica Ud. como docente es suficiente para fomentar el hábito de lectura?, ¿Aplica estrategias adecuadas para fomentar el hábito de lectura?, ¿Cuáles son los motivos por los cuales las niñas tienen desinterés por la lectura?

La importancia de la investigación radica en conocer los factores que intervienen en el hábito de lectura, esto para lograr fortalecer las prácticas de lectura y mejorar el desempeño de las niñas, esto mediante actividades lectoras que permitan servir de apoyo a los docentes y de esta manera fortalecer las competencias que se trazan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Mediante esta investigación se benefició a los docentes y estudiantes, principalmente al desempeño docente porque ellos y ellas implementaran actividades lúdicas de lectura esto con el fin de estimular y fomentar el hábito de lectura en el proceso de aprendizaje de las estudiantes y brindar de esta manera una enseñanza de calidad.

Este beneficio propicia un ambiente agradable para los niños debido a que ellos se sentirán motivados para analizar y comprender aún mejor lo que leen. De esta manera será de agrado tomar un libro y leerlo entretenidamente lo que permitirá fortalecer el aspecto cognitivo y desarrollar la habilidad de comprensión y análisis.

La investigación se desarrolló en un establecimiento público: en la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Martha Ruiz de Juárez” Jornada Matutina, de San Cristóbal Verapaz, en donde se inició con una pequeña observación en los salones de clases en los grados de sexto primaria, el cual permitió identificar el tema de investigación. Seguidamente se analizó el tema de investigación a través de documentos que permitieron enfocar la importancia de la lectura y posteriormente se enfocaron las variables lo que permitió

realizar los instrumentos que permitirían realizar la investigación, en este caso una guía de observación y encuestas.

4.3 Planeamiento del problema

¿Por qué las niñas y niños de 6to. grado de primaria no tienen el hábito de lectura?

4.4 Justificación

La lectura es una competencia que fortalece la vida personal de cada ser humano, de ella se obtienen conocimientos nuevos, desarrolla el lenguaje favoreciendo así la integración social de cada persona, es por ello que dicha investigación promoverá el hábito de lectura en las niñas de 6º. Grado de primaria en la EOUN Martha Ruiz de Juárez para que logren alcanzar el éxito y puedan desenvolverse ante la sociedad, así también se promoverán actividades y acciones que beneficien tanto a los docentes como estudiantes para que puedan desarrollar la capacidad de leer y comprender.

Se determinó que la investigación tendrá viabilidad ya que los docentes están dispuestos a colaborar, para fortalecer el hábito de lectura en las niñas; así se tendrán mejores expectativas, mejores satisfacciones en el progreso de cada estudiante, promoviendo habilidades, destrezas y actitudes en las niñas para desarrollarse como personas competitivas; ya que se creara en ellas el habito lector que promoverán acciones de desarrollo personal en cada una de ellas manifestándose en cualquier ámbito: político, social, cultural.

Los docentes deberán desarrollar correctamente cada una de las actividades lectoras, y técnicas de enseñanza con el fin de

mejorar el servicio educativo y lograr el desarrollo integral y obtener resultados favorables que es lo que se pretende con la investigación.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Interpretar los factores que limitan el desarrollo de hábitos de lectura en las niñas de 6°. Grado de primaria

4.5.2 Específicos

Identificar las características familiares que limitan el desarrollo de hábitos de lectura.

Analizar la influencia que tiene la escuela en cuanto al desarrollo de hábitos de lectura.

Determinar la influencia social y medios de comunicación que intervienen en el hábito de lectura.

Establecer factores psicológicos que limitan el desarrollo de un hábito de lectura.

Identificar aspectos fisiológicos que limitan el hábito de lectura en las estudiantes

4.6 Marco Teórico

4.6.1. Marco conceptual

En el siglo XXI se inicia con una nueva concepción y definición de la lectura y del libro. Durante siglos, el libro ha mantenido un formato singular y único, del mismo modo que se definía a la lectura como el ejercicio lector realizado por los

individuos sobre los contenidos del mismo. En la actualidad, se concibe la lectura como una herramienta básica para el desarrollo de la personalidad y también como instrumento para la socialización

“En la primera década del siglo XXI, la lectura comprensiva es considerada una competencia fundamental para alcanzar mejores y mayores niveles de aprendizaje, desarrollar las funciones psicológicas y superiores y comprender reflexivamente la realidad”.⁶

Golder y Gaonac’h la definen como "una actividad familiar pero compleja que implica a la vez procesos cognoscitivos y perceptivos. Se puede definir la actividad de la lectura como la recepción y la comprensión de las ideas y los pensamientos de un autor a partir de signos visuales". (Golder, Carolina y Daniel Gaonac’h, 2002, p. 22).⁷

La lectura es fundamental en todos los aspectos de la vida, brinda un desarrollo cognoscitivo que permite un crecimiento personal, hay mejores oportunidades en el desenvolvimiento ante la sociedad.

Según el Currículo escolar al practicar la lectura favorecer el desarrollo académico del alumno, pues la información contenida en los cuentos, las fábulas, mitos, los poemas, las rimas, leyendas y canciones que integran los libros de lectura en el nivel primario, forman un conjunto de

⁶ Liceo Javier, *Técnicas y Estrategias para desarrollar la competencia de comprensión lectora*, (Guatemala, 2 010.), pág. 3

⁷Enfoques y teorías sobre los hábitos de lectura.
<http://www.monografias.com/trabajos20/habitolector/habitolector.shtml#ixzz2fxX4n5iO> (25 de septiembre de 2 013)

conocimiento acumulados y permanecen a través ya que forman parte de valores universales.

Por ello, el gusto por la lectura debe iniciarse desde la niñez, para que aprendan a concebir la lectura como una manera distinta de conocer su entorno, de comprenderlo y transformarlo.

Según Goodman en su enfoque indica que, el aprender a leer requiere de estrategias y esquemas que permitan que el aprendizaje de la lectura sea significativa; que para los estudiantes las lecturas sean de su interés.

Se necesitan de técnicas y herramientas para fomentar el hábito de lectura, debe existir una sistematización que oriente el proceso de las actividades a aplicar, verificar que sean de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y puedan aplicar el razonamiento de lo que leen.

Según el Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) define la lectura como: la capacidad de comprender textos, evaluar informaciones, construir hipótesis y aprovechar conocimientos.

Esta teoría indica que por medio de la lectura, se comprende, se analiza y se construyen nuevos conocimientos; brinda una orientación y desarrollo integral de toda persona.

Según Kenneth S. Goodman indica que cuando existe una interacción entre el lector y los textos se conoce el mensaje

que transmite el escritor; y es allí donde se debe realizar un análisis y comprender lo que se da a entender en el texto que se lee.

Según Hilda E. Quintana, la lectura es un conjunto de habilidades que transfiere información en donde primeramente se tienen que reconocer las palabras, luego comprenderlas y por último evaluar las ideas del autor en cierta lectura.

La lectura es un proceso interactivo, viene a ser una actividad que permite conocer el significado del texto en la medida que se interactúa entre este y el lector, es por ello que se desarrolla el conocimiento intelectual en cada persona.

4.6.2 Leyes

a) ley de la lectura, del libro y las bibliotecas

En el capítulo I, artículo 2 se establece que se debe fomentar el hábito de lectura, así también la implementación de bibliotecas y aplicación de libros de acuerdo a los estatutos de autonomía

En el capítulo II, artículo 3. Promoción de la lectura: establece que el gobierno debe aprobar y desarrollar planes de lectura, en donde deberán ser elaborados, evaluados y en constante actualización por parte del Ministerio de Cultura.

Así también el gobierno tiene el compromiso de apoyar y aperturar bibliotecas escolares que permitan el acceso a

todos los ciudadanos con igualdad de oportunidades y mejorar el hábito de lectura en cada comunidad.

En el artículo IV, Planes para el fomento de la lectura; los planes deben describir el interés de la lectura, presentaran bibliografías de las bibliotecas para facilitar el acceso a información y crear formación de lectores, así también se creará un instrumento de análisis el proceso de lectura y realidad de las bibliotecas.

b) Ley de Fomento para la Lectura y el Libro

El artículo 3 indica que toda persona tiene derecho a crear su propia literatura y ninguna autoridad o institución debe prohibir ese derecho, por lo que la publicación de los libros tendrá acceso a toda la población.

En el artículo 4 se tiene por objeto generar programas, proyectos y políticas para fomentar y promocionar el hábito lector. Así también apoyar los espacios en instituciones públicas o privadas para promocionar la lectura.

Según el artículo 15, Consejo nacional de fomento para el libro y lectura deben impulsar la participación de los ciudadanos en cada uno de los programas planteados en cuanto a la lectura y diseñar las actividades de participación para el fomento de lectura. Así también involucrar a instituciones académicas, asociaciones para el desarrollo cultural en el país, según el artículo 20.

c) Ley del programa del fomento de lectura y producción literaria

En su artículo 1 decreta el programa sobre el fomento de lectura y producción literaria FOLEPROL que establece como objetivo fomentar, facilitar e incentivar la lectura y producción literaria de guatemaltecos. En su artículo 4 se establecen algunas funciones como: promover actividades mensuales y anuales que fortalezcan el hábito lector, tomar medidas con otras instituciones para crear y fortalecer bibliotecas escolares y públicas.

En el artículo 5 FOLEPROL dependerá del Ministerio de Educación, y deberá estar integrada por el ministro de cultura y deporte, director del diario de la editorial de gobierno, delegados universitarios privado y de la universidad de San Carlos, un delegado de las organizaciones mayas y por el presidente de la asociación guatemalteca de autores y compositores.

d) Modelos de hábitos de lectura.

Surgió el evento llamado BIBLIOTÓN, con la finalidad de conmemorar el día internacional del libro y de los derechos del autor. Esta idea surge para desarraigar el problema sobre la falta del hábito de lectura.

“La finalidad del Bibliotón es que las personas y empresas donen libros, ya sea en la Biblioteca Nacional o en librerías Artemis Edinter, para promover el interés por la lectura en los guatemaltecos,

especialmente en los niños y jóvenes de distintas escuelas y colegios”,⁸

Esta actividad es de suma importancia, ya que pretende fomentar el hábito de lectura recolectando libros, para que los niños y niñas tengan textos para leer y desarrollar en ellos el gusto por la lectura.

En este evento también se logró detectar que los padres de familia consideran que los profesores tienen la obligación de enseñarles a los niños a leer y escribir; pero resulta que no solo la escuela juega ese rol, la familia también tiene que involucrarse en este tipo de actividades, asumir la responsabilidad que le corresponde como familia y orientar el fomento del hábito lector.

Otro de los modelos trata sobre una convocatoria a todas las familias para participar en el programa llamado CIRCULO FAMILIAR DE LECTURA, organizada por la comunidad de lectores de Guatemala y el espacio cultural de la facultad latinoamericana de ciencias sociales(FLACSO), bajo el lema Si tú y yo leemos, ellos y ellas leerán. Esta actividad pretende que los padres de familia se involucren con sus hijos, con el fin de compartir un momento de lectura y de esta manera fortalecer el hábito de lectura.

“Leer por placer, leer para aprender, leer para comprender, leer para descubrir. La lectura nos entrega

⁸ Modelos de Hábitos de Lectura
<http://lahora.com.gt/index.php/nacional/guatemala/actualidad/176698-preocupa-perdida-del-habito-de-lectura-en-ninez> (25 de septiembre de 2 013)

sensaciones y momentos de disfrute que en su esencia no son comparables a los de otras experiencias. Nos abre una vía de comunicación con los demás, y también nos conduce al conocimiento, a través de caminos que cada lector recorre de acuerdo con sus intereses y motivaciones”.⁹ Lectura y Familia, Teresa Corchete y Sara Iglesias.

La lectura es muy importante en la actualidad, ayuda a desarrollar el intelecto, ya que se aprende a concluir o comentar sobre ciertos temas de acuerdo a la lectura que se pretende leer, a la vez se llega a conocer y aprender nuevas cosas, la lectura desafía las necesidades de cada persona en el desenvolvimiento personal.

4.7 Marco Referencial

La Ley del Programa del Fomento de Lectura y Producción Literaria considera que la lectura y escritura son el principal instrumento de la educación, amplia conocimientos sobre la realidad, la cultura nacional y universal, fortalece la capacidad general del individuo, desarrolla integralmente a la persona humana.

La cultura lectora es importante que se desarrolle en los establecimientos de nivel primario, es la base de sus primeros aprendizajes; transfiere el beneficio de un conocimiento intelectual, aprendizajes básicos como universales; permite que los lectores reflexionen y emitan juicios críticos.

El Curriculum Nacional Base establece en uno de los objetivos de la educación “formar una actitud Crítica para que cada persona

⁹ modelos de hábitos de lectura http://www.prensalibre.com/noticias/politica/Convocan-familias-guatemaltecas-jornadas-lectura_0_748725456.html (25 de septiembre de 2 013.)

participe en forma activa, en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional”.¹⁰ Por lo que es significativo fortalecer y desarrollar el hábito de lectura para formar una actitud crítica y responsable.

El CNB en una de sus condiciones define “que los recursos y servicios de apoyo son proporcionados por unidades que apoyan el proceso educativo: infraestructura, libros de texto, bibliotecas, tecnología y alimentación”¹¹. Los recursos son necesarios para alcanzar la calidad educativa, en este caso se enfatiza en los libros de textos y bibliotecas escolares, debido a que son importantes para el fomento del hábito lector.

El curriculum para el nivel primario en sus perfiles de ingreso, numeral 13 indica que el niño o niña debe “expresar ideas, pensamientos, emociones y sentimiento en su idioma materno, en su segundo idioma y otras formas de lenguaje”.¹² Y en su perfil de egreso establece que debe “expresar ideas, emociones y sentimientos con libertad y responsabilidad”.¹³

Según el CNB en el área de comunicación y lenguaje L1, en sus competencias de área, se establece que se debe “utilizar la lectura como medio de información, ampliación de conocimientos de manera comprensiva”.¹⁴

¹⁰ DIGECADE, Ministerio de Educación, *Curriculum Nacional Base, segundo grado de nivel primario*, (Guatemala, C.A. 2010.)

¹¹ DIGECADE, Ministerio de Educación, *Curriculum Nacional Base, segundo grado de nivel primario*, (Guatemala, C.A. 2010.)

¹² *ibid.*,39

¹³ *ibid.*

¹⁴ *ibid.*, 53

Por tal razón varios autores se han preocupado por realizar propuestas de estrategias y técnicas para inculcar el hábito de lectura en los establecimientos, por lo que a continuación se detallan:

Trinidad Martínez, en su investigación Fomentar la Habilidad y el Hábito de Lectura para tener como resultado alumnos con pensamiento reflexivo y crítico; indica que ha detectado en el salón de clases, estudiantes que les cuesta entender, reflexionan y emitir un juicio crítico, porque no tienen hábitos de lectura. Esto se refleja en la dificultad de seguir pequeñas instrucciones o sacar información relevante de algo.

Propone actividades que los docentes pueden aplicar para favorecer el interés por el hábito de lectura en los estudiantes; entre estas están: explicación sobre la importancia de la lectura, recomendación de lecturas, convocar a padres de familia para que inculquen hábito de lectura en el hogar, elaborar cronograma para llevar un control de actividades realizadas y notas para los padres de familia.

Trinidad Martínez concluye que ya hay motivación e interés por parte de los estudiantes para leer diferentes textos y utilizan la pequeña biblioteca que hay en la escuela; además se realizan análisis y reflexiones sobre lo que leen.

Otro de los autores, Silvia Linan-Thompson, de la ciudad de Guatemala, en su publicación La importancia del desarrollo de lectoescritura: de la cuna a la escuela, con fecha 30 de enero de 2013; indica que si no se aprende a leer y escribir correctamente desde los primeros años de escolaridad, la probabilidad que se

llegue a leer y escribir ira disminuyendo por que no habrá mucha importancia por parte de ellos. Por lo que se pretende desarrollar la habilidad de la lectoescritura, aplicar estrategias lectoras en el salón de clase para mejorar el hábito de lectoescritura y comprensión lectora, aumentar las oportunidades de desarrollar la habilidad de leer y escribir correctamente.

La situación problemática de la lectura en los diferentes grados, se encuentra en un rango medio y bajo; por lo que la autora establece algunas actividades que el docente puede aplicar para despertar en los estudiantes el interés por la lectura y mejorar el nivel y calidad de comprensión lectora.

La autora proporciona las siguientes actividades que se debe realizar antes de iniciar la lectura: propósito de la lectura, activar conocimientos previos, enseñar vocabulario crítico, predecir; el docente como conocedor del proceso debe adecuar las actividades de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en este caso llevarlos a un razonamiento lógico.

El Ministerio de Educación con la elaboración de la Guía docente para la comprensión lectora editado en el año 2012, ofrece orientaciones y herramientas a los docentes para que apliquen actividades sobre comprensión lectora y desarrollen en el estudiante capacidad de análisis y emitir sus propios juicios; y de esta manera fomentar el hábito de lectura en los establecimientos de nivel primario.

Según la guía docente muchas personas piensan que leer es un proceso en el que se tienen que reconocer solamente letras y formar palabras o bien leer claro y con rapidez, por lo que no se trata de eso. Por ello esta guía pretende que los docentes

recuerden que la lectura debe ser comprensiva, debe iniciarse desde los primeros grados, ya que a veces se piensa que en los grados más altos tendrán el compromiso de hacerlo, siendo este un error.

Se concluye que, leer bien es muy importante, permite que las personas tengan mejores oportunidades en su desarrollo integral; mientras que los individuos que no tienen el hábito de lectura no tendrán las mismas oportunidades

El Liceo Javier, de la Ciudad de Guatemala, en su libro técnicas y estrategias para desarrollar la competencia de comprensión lectora emitida el año 2010; establece que la problemática de la falta de hábito de lectura se debe a que en la actualidad hay personas que pretenden una educación de repetición y recepción de conocimientos, esto ocasiona problemas al leer pequeñas instrucciones, los estudiantes no se interesan en reflexionar sobre lo que se está leyendo; es por ello que el Liceo Javier ha estado impulsando la formación de sus maestros en este tema y tiene como propósito compartir experiencias entregando un manual sobre estrategias y técnicas de lectura comprensiva; así también ofrecer una serie de tácticas que fortalezcan la adquisición de la lectura comprensiva.

El liceo Javier utilizo la metodología constructivista ya que se basó en el aprendizaje por competencia instrumental, cuyo concepto se refiere: “a aquellas que sirven como medio o herramientas para un fin determinado”¹⁵ en el que se determinó la competencia de lectura comprensiva, refiriéndose

¹⁵ Liceo Javier, *Técnicas y Estrategias para desarrollar la competencia de comprensión lectora*, (Guatemala C.A. 2010)

"La lectura comprensiva es una competencia instrumental pues su finalidad es servir de medio para alcanzar aprendizajes significativos, promoviendo la adquisición y desarrollo de destrezas, habilidades y actitudes."¹⁶

El Liceo Javier concluye que la lectura comprensiva es un medio que logra alcanzar los aprendizajes significativos; la competencia de lectura comprensiva es una herramienta que promueve la apropiación y desarrollo de habilidades y destrezas, así como también promueve la adquisición de actitudes y valores en el estudiante para desarrollarse como persona; siendo orientados por el o la docente.

Según Luis Iza Dorronso en su libro Plan de lectura en los centros de educación infantil y primaria del año 2006, indica que la institución responsable de velar la educación es el Departamento de Educación que tiene la obligación de mejorar las competencias básicas del alumnado, ha realizado campos de innovación en la formación de profesores y evaluación, se incluye también la competencia lectora en todas las áreas curriculares, fomentando así el gusto por la lectura. El Departamento de educación pública la planificación de lectura para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, destrezas y actitudes para ser lectores competentes.

La competencia lectora se pretende desarrollar de la siguiente manera: fomentar el hábito lector, contar con un plan estructurado y sistematizado para la enseñanza de la lectura en todas las áreas, prevenir las dificultades de lectura, garantizar una buena utilización de los recursos, Implicar a las familias, impulsar la formación del profesorado en cuanto a la lectura.

¹⁶ ibíd.

En el plan de lectura en los centros de educación infantil y primaria describen algunas actuaciones que el docente debe realizar, así como también la enseñanza de estrategias lectoras que debe aplicar: lectura en todas las áreas, trabajo preventivo: pre lectura y pre escritura, metodología de la enseñanza de la lectoescritura, selección de textos adecuados para los diferentes ciclos, actividades lectoras que abarquen todos los procesos lectores, práctica sistemática de las estrategias lectoras definidas para cada ciclo, planteamiento integrador de la lectura en las distintas áreas lingüísticas y Desarrollo de las actividades de animación a la lectura programadas para cada ciclo.

Entre las enseñanzas de estrategias lectoras están: Enseñanza de las habilidades pre lectoras y pre escritoras, Enseñanza de estrategias lectoras, Integración de la enseñanza de las estrategias lectoras: “antes, durante, después de la lectura” y/o metodología de proyectos.

Luis Iza Dorronso concluye que la concreción anual del plan de lectura recogerá aquellas actuaciones que el centro educativo considere relevantes para determinados cursos. Las distintas actuaciones que se llevarán a cabo en un ciclo o curso determinado estarán debidamente planificadas.

4.8 Metodología

4.8.1 Método empírico-teórico

Con lleva toda una serie de procedimientos prácticos con el objeto y los medios de investigación que permiten revelar las

características fundamentales y relaciones esenciales del objeto; que son accesibles a la contemplación sensorial.¹⁷

4.8.2 Tipo de investigación: Descriptivo transversal

“Es un tipo de estudio observacional y descriptivo, que mide a la vez la prevalencia de la exposición y del efecto en una muestra poblacional en un solo momento temporal; permiten estudiar varias variables resultado como exposición y buen control de la selección de los sujetos de estudio”.¹⁸

4.9 Definición de las variables

El hábito es una repetición constante de una serie de actividades y es una manera de ser o actuar, adquirir progresivamente a través del aprendizaje.¹⁹

Los factores que influyen en la adopción de hábitos de lectura son: fisiológicos, psicológicos, familiares y laborales; entre los factores fisiológicos podemos indicar la percepción visual, auditiva; en lo psicológico: estado emocional, orientación y estructuración espacial, adquisición de la sucesión de hechos; en el factor familiar: relación afectiva en el hogar, bienes culturales (libros), administración del ingreso familiar, valor otorgado a la lectura en la familia, hábitos lectores en los padres; en lo laboral: horario habitual del trabajo,

¹⁷ Método empírico- teórico <http://metodologia02.blogspot.com/p/metodos-de-la-investigacion.html>. (20 de mayo de 2015).

¹⁸ Investigación transversal. es.wikipedia.org/wiki/Estudio_transversal. (15 de mayo de 2015.)

¹⁹ Hábitos de lectura http://www.lecturayvida.fahce.unlp.edu.ar/numeros/a4n4/04_04_Lihon.pdf, (25 de Septiembre de 2013.)

trabajo adicional, tiempo utilizado en el trabajo-hogar, trabajo adicional.

este factor intervienen los valores, normas de conducta, la tradición y el medio ambiente en que se desenvuelve la persona; factor que varía el desarrollo de una cultura lectora; debido a que dependerá del diario vivir en el que se desempeña, porque si no existe una cultura en donde se fomenten hábitos lectores, la persona no tendrá empeño en realizarlo.

Los valores pueden modificarse, a través de ellas se pueden lograr actitudes favorables para impulsar familiaridad más abundante en función del libro y la lectura. En la formación de conductas positivas para la lectura hay una trilogía de actores: padres de familia, docentes y bibliotecario. “Los padres de familia animan e impulsan la lectura, los docentes la enseña y la guían, los bibliotecarios la mantienen y refuerzan”.²⁰

4.9.1 Definición Operacional

Para esta definición se basó en la siguiente variable: interpretar los factores que intervienen en el poco hábito de lectura en niñas y niños de sexto grado de primaria, así también se redactaron los siguientes objetivos específicos: identificar las características familiares que limitan el desarrollo de un hábito lector, analizar la influencia que tienen la escuela en cuanto al hábito de lectura, determinar la influencia social y medios de comunicación que intervienen en el hábito de lectura, establecer factores psicológicos e identificar aspectos fisiológicos que limitan el desarrollo de la lectura.

²⁰ factores y orientación para la lectura
http://www.unmsm.edu.pe/ceupseduccion/distancia_archivos/Estrategias1_10Factoresorientaciones.pdf (25 de septiembre de 2013)

Los componentes que se relacionan a la definición operacional son: ambiente familiar, escolar, social y medios de comunicación, aspecto psicológico y fisiológico. Sus indicadores son: tiempo insuficiente, falta de recursos económicos, eminencia académica, falta de atención a los hijos, tiempo adecuado, actitud positiva hacia el trabajo, materiales suficientes, estrategias y actividades adecuadas, desinterés por el hábito de lectura, pasatiempo favorito, permanencia en los medios de comunicación, actitud positiva hacia las tareas, incorporación de técnicas de lectura, satisfacción en el desarrollo del hábito de lectura.

Los instrumentos utilizados fueron: cuestionarios, entrevista y guía de observación.

4.10 Diseño de la Investigación

4.10.1 Diseño no experimental:

“se realiza sin manipular deliberadamente variables, es decir, se trata de investigación donde no hacemos variar intencionadamente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlo”²¹

El diseño no experimental permite solamente indagar, realizar una observación para la realización de la investigación y llevar a cabo un análisis de resultados, con el fin de llegar a conocer las causas de las variables; este diseño es de tipo exploratorio, porque se averigua, se

²¹ R. Collado Hernández, Lucio L., *Cátedra Metodología para la investigación en ciencias políticas*, (s/e, México) Pag.2.

busca, se recaba información y se estudia para sacar conclusiones y verificar si coinciden con las variables planteadas en la investigación.

Este diseño tiene un enfoque retrospectivo ya que presenta información cronológica de investigaciones anteriores, que fundamentan el avance informativo de este trabajo.

4.11 Sujetos, universo y muestra

4.11.1 Sujetos

Sujeto es la persona quien realiza la investigación, así también las personas que harán posible el proceso; serán los sujetos a entrevistar o bien a observar.

Las características de los sujetos son: Niñas de sexto grado de primaria, comprendidas entre las edades de 12-14 años, los padres de las estudiantes son personas trabajadoras, de clase media, docentes de 6º. grado, optimistas y colaboradoras.

Los sujetos participantes en la investigación: directora del establecimiento, estudiantes de 6º. grado, padres de familia de las estudiantes, y docentes de 6º. grado.

4.11.2 Universo

Es la cantidad total de sujetos que participaran en la investigación, para luego determinar la muestra que se empleara para manejar el proceso de investigación. En este caso el universo es de 75 estudiantes de 6º. grado,

50 padres de familia y 2 docentes encargados de impartir clases en 6°. Grado.

4.11.3 Muestra

Es una pequeña cantidad de sujetos que determina el universo, el porcentaje de un análisis y discusión de resultados, brindando las respuestas a nuestras variables.

El tamaño de la muestra fue de 15 estudiantes, de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Martha Ruiz de Juárez, en donde se recabo información sobre la falta del hábito de lectura. 15 padres de familia, 2 docentes encargados del grado de sexto primarias.

Para la realización del muestreo se efectuaron encuestas definidas para cada ámbito (estudiantes, docentes y padres de familia), lo que permitió establecer los factores que intervienen en el poco hábito de lectura.

4.12 Instrumentos

Los instrumentos de medición son los materiales que se utilizan para recabar información y para justificar el porqué de nuestra investigación al finalizar el proceso de nuestra medición.

En esta investigación se utilizó la encuesta, como bien se sabe la encuesta es un “consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.”²². Las

²² Encuesta,
http://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigacionEE/Presentaciones/Curso_10/ENCUESTA_Trabajo.pdf (25 de septiembre de 2 013)

encuestas ayudan a recabar información sobre los temas a investigar, en este caso el temas fue sobre el hábito de lectura.

Las encuesta dirigidas están estructuradas de tres formas; las que se aplicaron a las estudiantes consistieron en preguntas sobre pasatiempo favorito, tiempo que emplea en ver medios de comunicación, tipo de lectura que le gusta leer más; las encuestas dirigidas a los papas, tiempo que dedica a sus hijos, inculca hábitos de lectura en su hogar, nivel de escolaridad, recurso económico que ostenta mensualmente; y las que se dirigieron a las docentes consiste en: estrategias que aplica, material educativo suficiente, tiempo que aplica para fomentar el hábito de lectura, desinterés en estudiante por el hábito de lectura, entre otras.

4.12.1 Procedimiento

Para interpretar los factores que intervienen en el hábito de lectura se realizó una investigación para conocer a profundidad esos factores; dentro de esos factores se llegó a conocer características familiares, influencia social, problemas psicológicos y fisiológicos, que son los factores que intervienen en el hábito lector.

Seguidamente se realizó y se aplicó la encuesta a padres de familia, estudiantes y docentes con el fin de recabar información e identificar las características familiares, determinar la influencia social, establecer e identificar factores psicológicos y fisiológicos.

Se realizó el análisis estadístico, con el fin de determinar el porcentaje que identifica a cada uno de los

factores y determinar la ponderación de los factores que intervienen en el hábito lector, que representa la muestra a la que se aplicaron los instrumentos.

Seguidamente se hizo un análisis y discusión de resultado, en donde se explica detalladamente los resultados que se obtuvieron durante el desarrollo y por último la elaboración del perfil de investigación y presentación del trabajo de investigación.

4.13 Análisis y discusión de resultados

En el proceso de investigación se concluyó que la lectura es primordial en el desarrollo de toda persona, debido a que orienta y brinda conocimientos que le permiten al ser humano desenvolverse ante la sociedad.

Así también, los padres de familia se ven involucrados en el proceso de formación de hábitos de lectura en los niños, puesto que ellos tienen la responsabilidad de fortalecer ciertos principios en sus hijos para que tengan ellos mayor compromiso en su escolaridad, por lo que los padres de familia aportaron que por cuestiones de trabajo, se les dificulta dar el 100 % de su tiempo a sus niños, pero están conscientes que es necesario estar pendiente de sus hijos y por ello la mayoría de los padres emplea treinta minutos de su tiempo a sus hijos para fortalecer sus conocimientos y forjando así el hábito lector.

Otra de las características familiares que dificultan el hábito lector es el nivel de escolaridad, debido a que todos los padres de familia no tienen un nivel académico que les permita estar pendiente del acontecimiento que sus hijos efectúan en el centro

de estudios, debido a que no todos tuvieron la oportunidad de estudiar, por lo que el 20 % no lee ni escribe. Por lo que este porcentaje de padres de familia velan porque sus niñas se superen y que mejor si emplean el hábito lector a través de la escuela y del propio interés de las niñas.

Otra de las cuestiones son los problemas psicológicos que padecen las niñas; un 18% padece de fatiga mental y retención emocional, por lo que este factor impide el proceso de análisis y comprensión lectora lo que afecta en el proceso de enseñanza en las estudiantes.

Así también las estudiantes dieron sus puntos de vista, en lo que concluyeron, que la lectura es importante, pero que ellas prefieren libros de aventuras, historietas, leyendas y que contengan pocas hojas para mayor rapidez en cuanto a su lectura. El 36 % de las niñas se aburren al leer textos de gran grosor por lo que prefieren no hacerlo.

En cuanto a las encuestas dirigidas a las docentes de grado se concluye que el tiempo que dedican a las estudiantes no es suficiente, debido a que se necesitan desarrollar varias actividades por lo que no es posible ejecutarlas todas.

Así también se determinó que aparte del tiempo, existen otros factores que afectan el proceso del hábito lector como lo son, problemas fisiológicos: en el que el 20% de las estudiantes tienen problemas visuales, por lo que las docentes les brinda textos con letras grandes, para que pueda leer y comprender.

Otro de los aspectos es el material educativo que se encuentra en el salón de clases, los cuales no son suficientes, según indica el 25 % debido a que las niñas comparten los textos para la lectura, y eso hace que se distraigan y no efectúen la lectura como corresponde; así también indican que aparte de los libros, se requieren de otros instrumentos como: una cañonera para proyectar alguna lectura y cambiar la forma de leer y sea más interesante para las estudiantes.

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del ejercicio profesional supervisado se fortalecieron los servicios a los usuarios mediante actividades administrativas y pedagógicas tales como: acompañamiento escolar y administrativo, registros y controles, entre otros, lo que permitió mejorar la calidad del servicio brindado a los docentes y directores.

A través de la realización de talleres como el autoestima y ¿Cómo ser un líder?, se fortaleció el liderazgo positivo de los docentes lo que contribuyó al mejoramiento de actitudes hacia el desempeño del que hacer educativo

Mediante la planeación y organización de actividades relacionadas a la utilización de la tecnología en el ámbito administrativo se brindó una inducción de las tics en la administración, lo que mejoró el manejo de habilidades de comunicación y trabajo en equipo a través del uso de las redes sociales para agilizar la información emanada de la coordinación hacia los directores.

Durante la etapa de investigación se aplicaron encuestas a estudiantes, docentes y padres de familia, lo que permitió determinar los factores limitantes del habito lector, entre estas se pudieron constatar: el tiempo, la influencia de los medios de comunicación así como también factores psicológicos; para responder a esas necesidades detectadas se planteó como alternativa de solución la elaboración de un manual titulado Lectura Magica.

La velocidad y comprensión lectora fueron favorecidos a través del manual Lectura Mágica, que consistió en una serie de actividades tales como: jugando con la portada, lectura equivocada, escondiendo las palabras, entre otros, lo que promovió la importancia del hábito lector en los estudiantes y docentes.

RECOMENDACIONES

Que la coordinación técnica administrativa implemente estrategias de acompañamiento pedagógico y administrativo a directores para mejorar el desempeño de sus funciones.

Motivar a los docentes a participar de forma activa en los talleres de formación en los temas de emprendimiento de liderazgo para brindar un mejor servicio a la niñez del distrito escolar.

Que se brinde un mejor servicio en la coordinación mediante el manejo adecuado de las tics para agilizar la entrega de información en el menor tiempo posible.

Que el Coordinador Técnico Administrativo fomente el programa nacional de lectura Leamos Juntos a través de actividades lectoras como: resumen, deletreo, lectura silenciosa, entre otras, para mejorar la comprensión lectora de los estudiantes.

Que los docentes apliquen correctamente las actividades del manual Lectura Mágica para que los estudiantes adquieran habilidades lectoras y mejoren así su rendimiento en las distintas áreas curriculares.

BIBLIOGRAFÍA

Coordinación Técnico Administrativa –CTA-, distrito escolar 16-03-08. *Misión y Visión*. San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, (Sin publicar).

Condiciones climáticas de San Cristóbal Verapaz. <http://www.mundovideo.com/coordenadas.htm> (12 de abril de 2 013).

Concepto de Encuesta. http://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigaciónEE/presentaciones/Curso_10/ENCUESTA_Trabajo.pdf (25 de septiembre de 2 013).

Darronzoro, Luis Iza. *Plan de lectura en los centros de educación infantil y primaria*. Navarra, España. Departamento de Educación, Gobierno de España 2 006.

Enfoques y teorías sobre los hábitos de lectura. <http://www.monografias.com/trabajos20/habitolector/habitolector.shtml#ixzz2fxX4n5iO> (25 de septiembre de 2 013).

Factores y orientación para la lectura. http://www.unmsm.edu.pe/ceups/educacion/distancia_archivos/Estrategias_1_10Factoresorientaciones.pdf (25 de septiembre de 2 013).

Hábitos de lectura. http://www.lecturayvida.fahce.unlp.edu.ar/números/a4n4/04_04_Lihon.pdf, (25 de Septiembre de 2 013).

Hernández Sampieri, Et.Al. *Metodología para la investigación en ciencia política*. México: McGraw-Hill, 2 006.

Liceo Javier de la Verapaz, *Técnicas y estrategias para desarrollar la competencia de comprensión lectora*. San Juan Chamelco, Alta Verapaz, Guatemala: Liceo Javier, 2 010.

Linan Thompson, Silvia. *La importancia del desarrollo de la lectoescritura, reforma educativa en el aula*. Guatemala: snt., 2 013.

Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Curriculum Nacional Base. Nivel Primario, Área de Comunicación y lenguaje*, Guatemala: Dirección General del Currículo, 2 010.

----- *Conceptos básicos de lectura y estrategias para comprensión lectora.* Guatemala: Ministerio de educación, 2 006.

Modelos de hábitos de lectura. <http://lahora.com.gt/index.php/naciona/guatemala/actualidad/176698-preocupa-perdida-del-habito-de-lectura-en-niñez> (25 de septiembre de 2 013).

Modelos de hábitos de lectura. http://prensalibre.com/noticias/politica/convocan-familias-guatemaltecas-jornadas-lectura_0_748725456.html (25 de septiembre de 2 013).

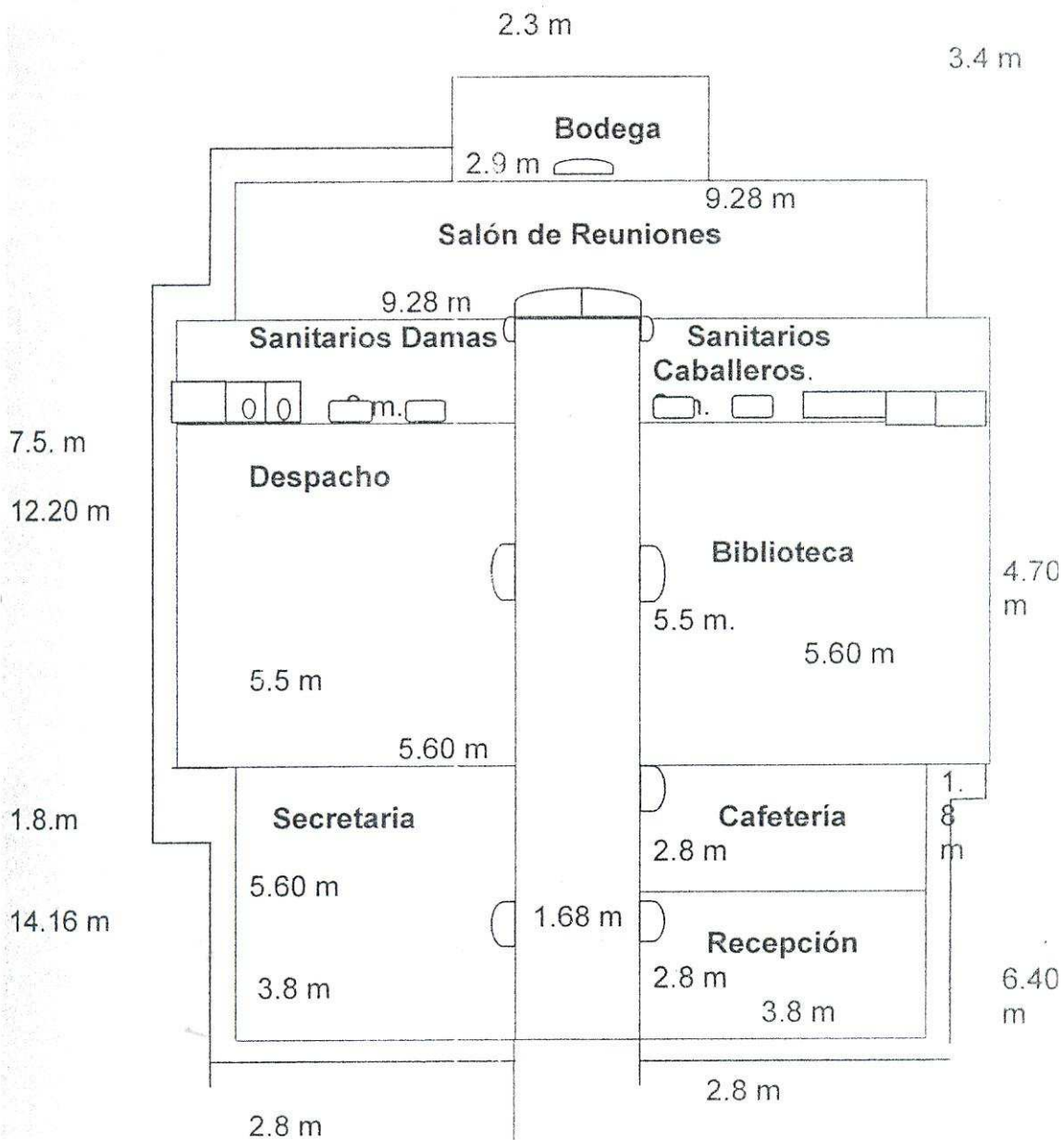


Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
BIBLIOTECARIO

V.B.
[Handwritten signature]

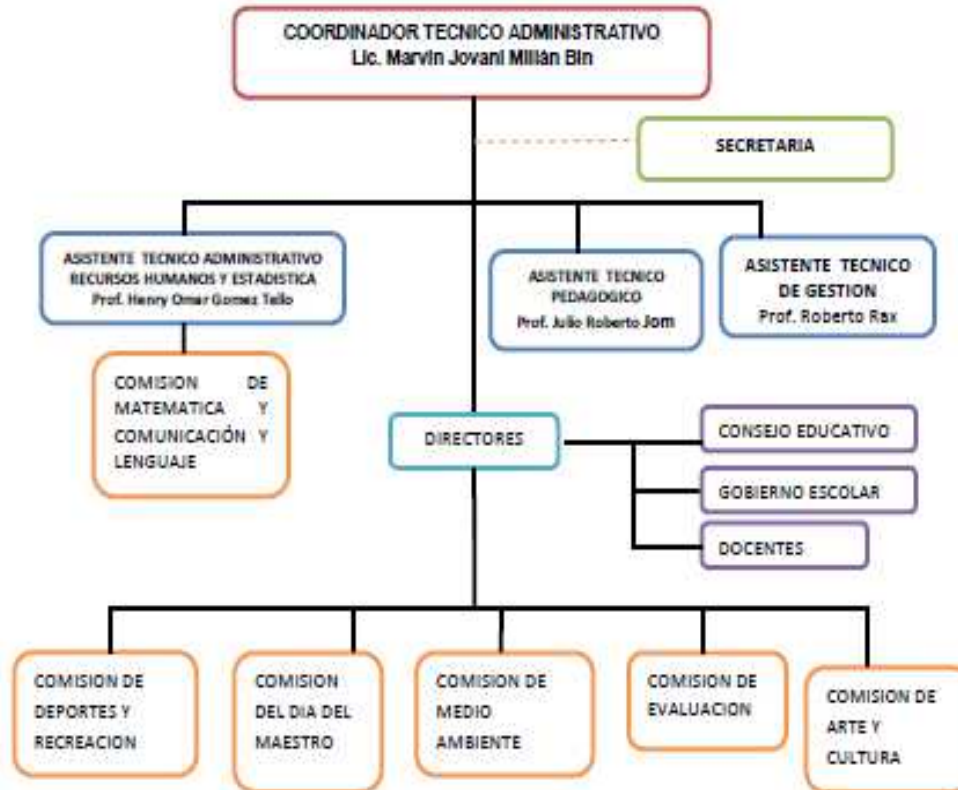
ANEXOS

ANEXO 1 ESTRUCTURA DEL EDIFICIO



Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

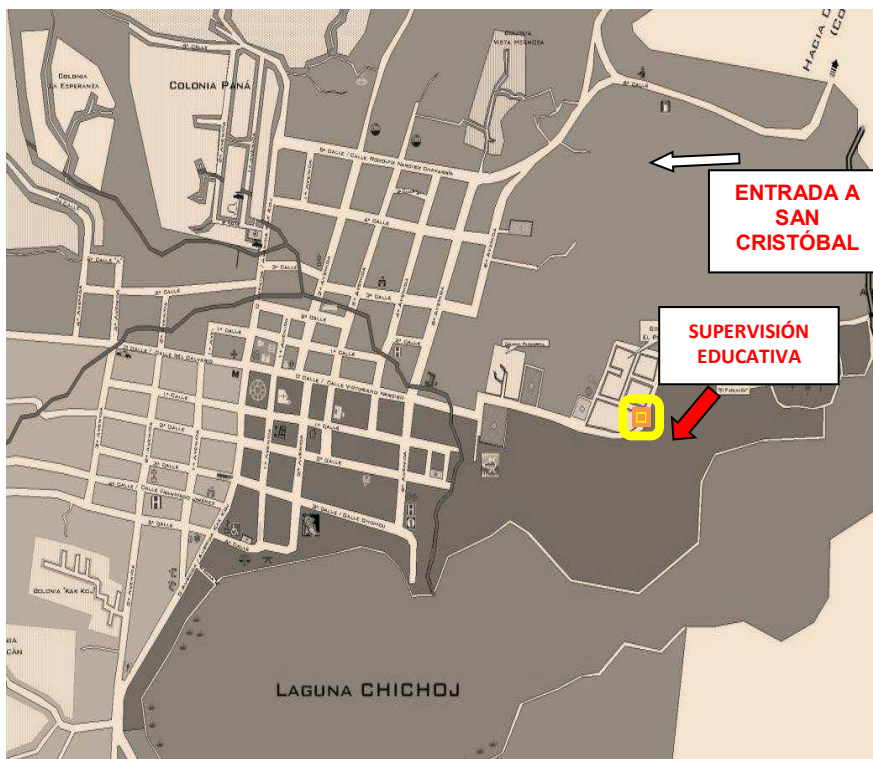
ANEXO 2 ORGANIGRAMA DE LA INSITUCIÓN



Fuente: Investigación de campo. Año 2 13.

ANEXO 3

CROQUIS DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-03-08



Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

**ANEXO 4
FOTOGRAFIA 1
MONITOREO EN ESTABLECIMIENTOS
EORM CHIYUC**



Tomada por: Vicente Coy. Año 2 103.

**FOTOGRAFÍA 2
AULA DE TERCER GRADO**



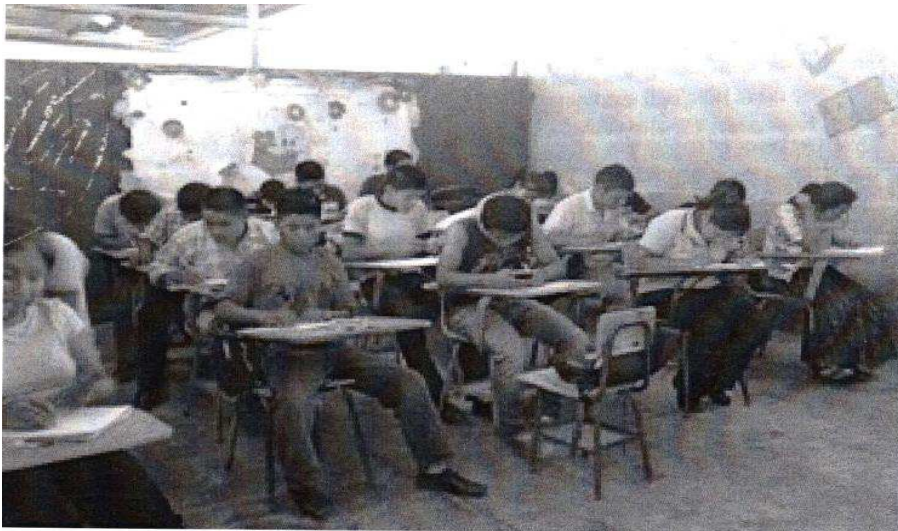
Tomado por: Vicente Coy. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 3
INSTITUTO DE TELESECUNDARIA CHIYUC



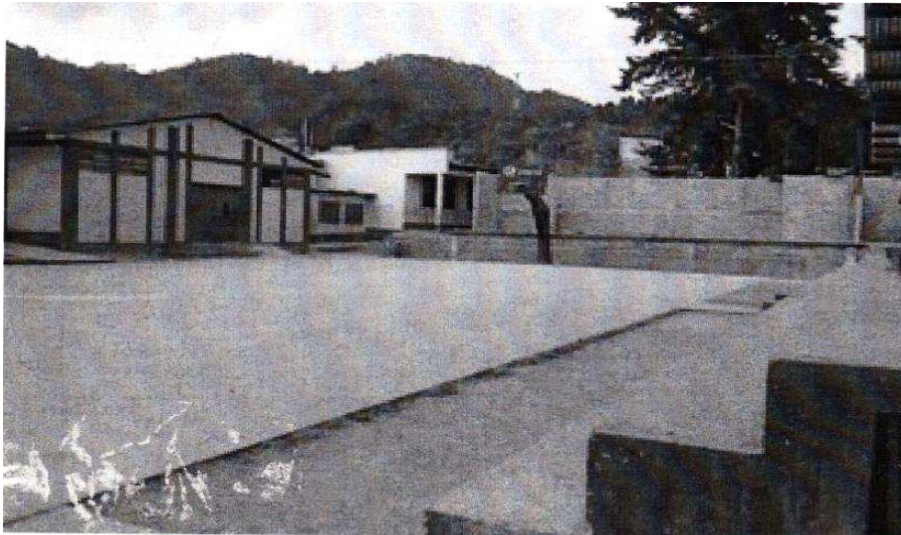
Tomada por: Vicente Coy. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 4
QUINTO BACHILLERATO EN MECANICA AUTOMOTRIZ



Tomada por: Vicente Coy. Año 2 013.

FOTOGRAFIA 5
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA



Tomada por: Vicente Coy. Año 2 013.

FOTOGRAFIA 6
EOUV RENE ALBERTO CARDOZA BARAHONA



Tomada por: Vicente Coy. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 7
SALON DE CLASES DE CUARTO GRADO



Tomada por: Vicente Coy. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 8
BAÑOS DEL ESTABLECIMIENTO



Tomada por: Vicente Coy. Año 2 013.

**ANEXO 5
FOTOGRAFÍA 9
TALLER LEAMOS JUNTOS**



Tomada por: Gladis Caal. Año 2 013.

**FOTOGRAFÍA 10
PRESENTACIÓN DE LECTURAS**



Tomada por: Gladis Caal. Año 2 013.

MANUAL DE ACTIVIDADES PARA UNA

LECTURA



MÁGICA

No.056-2016



CUNOR | CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
Universidad de San Carlos de Guatemala

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 CON
ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO CENTRAL 16-03-08, DE SAN
CRISTÓBAL VERAPAZ**

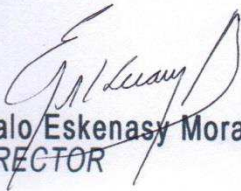
Presentado por el (la) estudiante:

MAGDA FLORIDALMA YOJ JOM

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 07 de Abril de 2016.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

