

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE 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  
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ,  
ALTA VERAPAZ

SILVIA PATRICIA SURÁM JOM

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MAYO DE 2017



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE 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  
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ,  
ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

SILVIA PATRICIA SURÁM JOM  
CARNÉ 200844040

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MAYO DE 2017





## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

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

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

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

COORDINADOR:	Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO:	Lic. Otto Francisco Sierra Macz
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

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

Lic. Alfredo Antonio Cun Bol

### **ASESOR**

Lic. José Antonio Veliz Chén





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

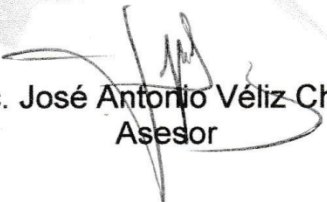
Cobán, A.V. 07 de mayo de 2016  
Ref. 15/CTG-72-2016L.OMA

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 del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del 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, **SILVIA PATRICIA SURÁM JOM. Con número de carné 200844040.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Lic. José Antonio Véliz Chén  
Asesor

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 20 de agosto de 2016

Ref. 15/CTG-122-2016LPADMON

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del 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 **SILVIA PATRICIA SURÁM JOM. Con número de carné 200844040.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Lic. Alfredo Antonio Cún Bol  
Revisor

c.c. archivo





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

Cobán, A.V. 15 de octubre de 2016  
Ref. 15/CTG-149-2016LPADMON

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del 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 **SILVIA PATRICIA SURÁM JOM, con número de carné 200844040.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Marvin Jovani Milán Bin  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo







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

Cobán, A.V. 13 de mayo de 2017  
Ref. 15/CTG 07-2017 LPADMON


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

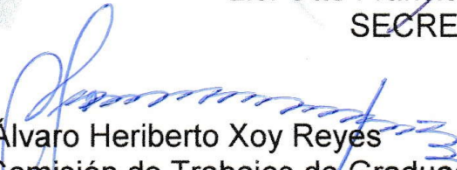
Respetable Licenciado:

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 del 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 **SILVIA PATRICIA SURÁM JOM, carné No. 200844040.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Lic. Juan Gabriel Cal Surám  
VOCAL

  
Lic. Otto Francisco Sierra Macz  
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 con Orientación en Medio Ambiente

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 trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Silvia Patricia Surám Jom  
Carné 200844040



## **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 del Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

### **DIOS**

Por su compañía en mis noches de desvelo, brindándome aliento y fuerza para completar cada proceso. Porque en él encontré esperanza, sabiduría y amor.

### **MIS PADRES**

Por ser digno ejemplo, me forjaron con buenos principios y valores morales, comprendí que cada peldaño de la vida se logra a base de esfuerzo y sacrificio pero sobre todo amor y fe en DIOS.

### **MIS CATEDRÁTICOS**

Por ser parte de mi formación como profesional, por el apoyo brindado en todo momento.

### **ESPOSO**

Por su apoyo incondicional, paciencia, amor y comprensión demostrada durante el proceso.

### **ASESORES**

Por haberme orientado con sabiduría y profesionalismo durante la elaboración del informe.

## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por bendecirme con talentos, habilidades y capacidades. Por brindarme sabiduría, salud, paciencia y por permitirme soñar y hacer mis sueños realidad.

### **MIS PADRES**

Por brindarme su cariño, paciencia, y su apoyo incondicional tanto moral, espiritual y económicamente y por enseñarme a luchar por mis metas, no importando los obstáculos o barreras que puedan existir.

### **MI ESPOSO**

Por brindarme su apoyo y paciencia en todo momento.

### **A MIS HERMANOS**

Por manifestarme su apoyo físico y moral al lograr mis sueños





## ÍNDICE GENERAL

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

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

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicio que presta	6
1.4	Administración	8
	1.4.1 Organización	8
	1.4.2 Dirección	8
	1.4.3 Control	9
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	9
1.6	Recursos	10
	1.6.1 Humanos	10
	1.6.2 Mobiliario y equipo	12
	1.6.3 Físicos	12
	1.6.4 Financieros	13
1.7	Filosofía	14
	1.7.1 Visión	14
	1.7.2 Misión	14
	1.7.3 Valores	14
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	15
	1.8.1 Debilidades	15
	1.8.2 Fortalezas	16
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	17
1.10	Análisis y priorización del problema	17
1.11	Estimación y priorización del problema	18

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

2.1	Servicio	19
	2.1.1 Suscripción de documentos administrativos	19
	2.1.2 Revalidación de los documentos del sector privado	19
	2.1.3 Monitorear centros educativos del sector público	20
	2.1.4 Acompañamiento y recepción del conteo rápido	20
	2.1.5 Atención y servicio a los usuarios	21

2.2	Docencia	21
2.2.1	Taller sobre promoción de la salud y nutrición escolar	21
2.2.2	Capacitación a los directores sobre la Estadística inicial	21
2.2.3	Capacitaciones de lectura, evaluación y ley de servicio civil	22

### **CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1	Servicio	23
3.1.1	Suscripción de documentos administrativos	23
3.1.2	Revalidación de los documentos del sector privado	24
3.1.3	Monitorear centros educativos del sector público	25
3.1.4	Acompañamiento y recepción del conteo rápido	26
3.1.5	Atención y servicio a los usuarios	27
3.2	Docencia	28
3.2.1	Taller sobre promoción de la salud y nutrición escolar	28
3.2.2	Capacitación a los directores sobre la Estadística inicial	29
3.2.3	Capacitaciones de lectura, evaluación y ley de servicio civil	30

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

4.1	Título	31
4.2	Introducción	31
4.3	Planteamiento del problema	32
4.4	Justificación	32
4.5	Objetivos	33
4.5.1	General	33
4.5.2	Específicos	33
4.6	Marco teórico	34
4.6.1	La pedagogía como guía	34
4.6.2	Concepto de la lectura	34
4.6.3	Importancia de la lectura	35
4.6.4	Tipos de lectura	36
4.6.5	Métodos de la lectura	37
4.6.6	Técnicas de lectura	40
4.7	Marco referencial	41
4.7.1	Constitución Política de la República	41
4.7.2	Ley de Educación Nacional	41
4.7.3	Programa Leamos Juntos	43
4.8	Metodología	44
4.8.1	Método	44

4.8.2	Tipo de Investigación	44
4.9	Variables	45
4.9.1	Definición Conceptual	45
4.9.2	Definición Operacional	45
4.10	Diseño de la investigación	47
4.11	Sujetos	47
4.11.1	Universo	48
4.11.2	Muestra	48
4.12	Instrumentos	49
4.13	Análisis de datos y resultados	50
	<b>CONCLUSIONES</b>	57
	<b>RECOMENDACIONES</b>	59
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	61
	<b>ANEXOS</b>	63

### **ÍNDICE DE GRÁFICAS**

1	Documentos administrativos	23
2	Centros educativos del sector privado	24
3	Establecimientos visitados	25
4	Conteo rápido	26
5	Documentos solicitados por los usuarios	27
6	Cantidad de participantes	28
7	Asistencia de directores	29
8	Temas de capacitación	30
9	Importancia de la lectura	51
10	Tipos de lectura que conocen los docentes	52
11	Métodos aplicados por los docentes	52
12	Técnicas de lectura	54
13	Fluidez lectora de los alumnos de quinto primaria	55
14	Fluidez lectora de los alumnos de sexto primaria	56

### **ÍNDICE DE TABLAS**

1	Niveles educativos	7
2	Salarios del personal administrativo	10
3	Medición de fluidez	36

### **ÍNDICE DE IMÁGENES**

1	Croquis del establecimiento	65
2	Plano de la institución	66

3	Organigrama de la institución	67
---	-------------------------------	----

### **ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS**

1	Visita a centro educativo	68
2	Revalidación de documentos del sector privado	68
3	Monitoreo de establecimiento	69
4	Capacitación de docentes y padres de familia	69

## **RESUMEN**

El Ejercicio Profesional Supervisado, es un proceso que se realiza para optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, en el que se instruye al estudiante a tener conocimiento sobre la conservación y el uso adecuado a los recursos naturales.

La ejecución de este proceso comprende cuatro fases muy importantes: Diagnostico Institucional, es un proceso que permite detectar los problemas y fortalezas que tiene la institución tanto interno como externo. Y para su estudio se utilizaron instrumentos como fichas de observación, encuesta, consultas bibliográficas, e investigación de campo.

Servicio, en esta fase se atendió y solucionó asuntos educativos con eficiencia, responsabilidad, discrecionalidad y ética profesional. Entre las actividades realizadas están; visitas a centros educativos del sector oficial y privado en sus distintos niveles, brindando acompañamiento y asesoría a los directores y docentes sobre estadística inicial y final, monitorear centros educativos, participación en reuniones pedagógicas y sociales. Todo esto con el apoyo y colaboración del Supervisor Educativo, estudiantes, directores y docentes.

Docencia, se gestionó y se ejecutó talleres y capacitaciones sobre procesos administrativos y temas como salud, nutrición escolar, estadística inicial y final, programa Leamos Juntos y escuela de padres, dirigidos a directores, docentes y padres de familias.

Investigación, esta fase se realizó con el fin de contrarrestar la problemática administrativa, pedagógica, institucional o tecnológica de la institución, a raíz de esto se utilizó la encuesta y la observación como técnicas de investigación.

Posteriormente de los problemas presentados se priorizo para darle solución. A raíz de la misma se elaboró una Guía de Métodos y Técnicas de Lectura dirigida a los docentes del segundo ciclo con el fin de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.

El Ejercicio Profesional Supervisado es importante que se lleve a cabo en la formación académica del alumno del nivel superior, por medio del cual se adquieren experiencias significativas, desarrollando así habilidades, destrezas, en el campo administrativo. Este proceso influye positivamente en la vida de los educandos, orientándolos a hacer independientes, capaces para enfrentar todos los obstáculos de la vida.

## INTRODUCCIÓN

El ejercicio profesional supervisado se llevó a cabo en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-03-08, del municipio de San Cristóbal Verapaz, del departamento de Alta Verapaz, comprendidos en los meses de febrero a septiembre.

Este proceso se llevó a cabo con la finalidad de desarrollar habilidades técnicas administrativas, pedagógicas, metodológicas y educativas para contribuir a la formación y preparación profesional del estudiante con miras hacia el futuro y para enfrentar los retos educativos de la realidad guatemalteca a su vez tener la capacidad de solucionar problemas de distintos sectores sociales.

Y para culminar satisfactoriamente se elaboró un informe en donde se establecen los cuatro capítulos fundamentales, las cuales se realizaron con dedicación y responsabilidad, lo que permitió lograr los objetivos.

Capítulo I, se enfoca en la descripción general de la unidad de práctica describiendo así la localización geográfica, reseña histórica de la institución, servicios que presta, situación socioeconómica, recursos humanos, materiales y financieros, filosofía (misión, visión y valores), técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico y análisis y priorización del problema.

Capítulo II, establece las actividades realizadas en servicio y docencia describiendo el objetivo de la actividad, metodología, los recursos utilizados y los participantes así como datos adicionales que fortalecen el contenido del informe.

Capítulo III, reúne de forma descriptiva los logros alcanzados en cada una de las actividades realizadas en los programas de servicio y docencia, en el que se realiza un análisis y discusión de los resultados por medio de gráficas, los

logros obtenidos, los problemas resueltos y las conclusiones finales de todo el proceso.

Capítulo IV, se encuentra toda la información del proceso de investigación realizado, tales como: título de la investigación, introducción, planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco teórico, metodología, análisis de resultados y las propuestas establecidas para minimizar y contribuir a la solución del problema.

Seguidamente se presentan las conclusiones, recomendaciones y al final los anexos.



## OBJETIVOS

### General

Contribuir a los procesos técnicos pedagógicos y administrativos, que se ejecutan en la Coordinación Técnico administrativa del Distrito Escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz , a través de las actividades de servicio, docencia e investigación con el fin de brindar atención eficaz y eficiente a la comunidad educativa.

### Específicos

Apoyar a la coordinación técnico administrativa mediante el proceso de servicio técnico pedagógico, administrativo y de infraestructura, que se desarrollan en la institución para agilizar los procesos y satisfacer las necesidades de los usuarios.

Fortalecer el proceso educativo mediante las actividades de formación y actualización a directores y docentes a través de capacitaciones, talleres sobre aspectos legales, pedagógicos y administrativos, con el fin de lograr la calidad educativa en el distrito escolar.

Identificar principales debilidades que presenta la institución educativa en el ámbito pedagógico y administrativo, mediante la aplicación de técnicas de investigación para proponer alternativas de solución.

Fortalecer la comprensión lectora de los estudiantes a través de la elaboración de un manual de métodos y técnicas de lectura que contribuya al desarrollo de la labor docente en la mejora de la calidad educativa.



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

### **1.1 Localización geográfica**

La Coordinación Técnico Administrativa es una institución de carácter público. Pertenece al Distrito Escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. Está situada en la 5ta. Avenida 5- 19 zona 1 Colonia el Petencito al lado este del municipio y a un kilómetro y medio del parque central.

Para llegar a este sitio existe una vía de acceso vehicular. Sus calles son empedradas, tranquilas y con un acceso peatonal accesible, en las inmediaciones del establecimiento se localizan pequeños negocios.

### **1.2 Reseña histórica**

La Coordinación Técnico Administrativa inicia su funcionamiento el 1 de junio de 1981. En este período era reconocida como distrito 2-31, la sede estuvo ubicada en el edificio municipal, para luego ser trasladada frente al mercado local por espacio de 5 años, un edificio que le pertenecía a la municipalidad. Entre los primeros administradores educativos se pueden mencionar: Héctor Santos Carias, Cándido Fernández Peláez, Manuel de Jesús Matta Santos, Ezequiel Marín y Eduardo Pérez Champaney, quienes estuvieron con nombramiento oficial. En este período cambio la figura de supervisor, quedando establecido como Supervisor Técnico de Niveles.

En 1991, la oficina fue trasladada al edificio antiguo del Centro de Salud, el cual fue cedido al Ministerio de Educación por un lapso de 16 años.

Dirigido por el profesor René Cardoza Barahona, durante esa época la institución fue llamada Unidad de Coordinación Educativa. Dicho edificio carecía de energía eléctrica. Después de gestionar la energía eléctrica solo contaba con una computadora.

En el año 1998 toma formal posesión del cargo el Lic. Marvin Jovani Milián Bin quien se ha desempeñado hasta la actualidad como Supervisor Educativo. Preocupados por la infraestructura, se gestionó el terreno a la municipalidad, la cual fue aceptada y brindada en la colonia el Petencito de esta localidad; así mismo se inició a gestionar los materiales de construcción a organizaciones e instituciones privadas y en esos años se comienza la construcción de la nueva sede de la Coordinación Técnico Administrativa y gracias a la ayuda del Proyecto de Apoyo al Sector Educativo (PROASE) de la Unión Europea, para la consolidación de la paz en Guatemala.

En el mes de marzo del año 2005 se inauguró la actual sede, con amplias instalaciones, por lo que cuenta con un salón para reuniones, cuatro oficinas, una cocina, sanitarios para damas y caballeros, bodegas y un jardín. En las instalaciones se cuenta con mobiliario y equipo, producto de las gestiones proyectadas y ejecutadas por la administración educativa actual.

La Supervisión Educativa es considerada como la columna vertebral del sistema educativo en el sentido de ser la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Funciona como orientadora y brinda asistencia técnica permanente y profesional tanto a directivos como docentes.

### **1.3 Servicio que presta**

La institución es de carácter público, presta sus servicios a la comunidad educativa del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. La

Coordinación Técnico Administrativa atienden los siguientes niveles educativos:

**TABLA 1  
NIVELES EDUCATIVOS**

No	Niveles educativos	
1	Preprimaria bilingüe	41
2	Párvulos	42
3	Primaria niños	43
4	Primaria de adultos	44
5	Básico, NUFED, INEB T's	45
6	Diversificado	46

**Fuente:** Investigación de campo 2013.

La Supervisión Administrativa está dividida en dos distritos 16-03-08 y 16-03-07 con el fin de cubrir la demanda educativa. Está organizado de la siguiente manera; el Supervisor Educativo, la secretaria es la asistente directa quien atiende cordialmente a los usuarios.

La institución participa en diferentes actividades sociales, culturales y deportivas los cuales se llevan a cabo dentro y fuera del municipio. Así como en las actividades la feria de la matemática, teletón, Edecri, elección del gobierno escolar, olimpiadas de la matemática y de la ciencia, encuentros deportivos, etc. Otras acciones que se realizan en pro de la educación son talleres, capacitaciones y acompañamiento a los docentes con el fin de mejorar el ámbito educativo. Así mismo funcionan programas que benefician a la población educativa como lo es Programa Nacional de Lectura Leamos Juntos<sup>1</sup> y el programa Contemos Juntos.

#### **1.4 Administración**

<sup>1</sup>Ministerio de Educación. *Acuerdo Ministerial no.35- 2013.*(Guatemala 12 de febrero 2 013.)

#### **1.4.1 Planeamiento**

El personal administrativo es el encargado de planificar y desarrollar las actividades referentes a la administración. Este proceso es muy importante para tener una guía de actividades que se realizan, ya sea en el aspecto administrativo, técnico y pedagógico del ámbito educativo. Por lo regular todos los planes son a corto plazo, las planificaciones se realizan cuando se quiere realizar alguna actividad específica, bimestral o trimestral según sea el caso.

#### **1.4.2 Organización**

Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos. Dentro de la institución educativa se llevó a cabo este proceso mediante el aprovechamiento de los recursos existentes y delegando funciones a los subordinados.

El supervisor educativo es quien delega funciones, la secretaria es la asistente directa del supervisor. Asimismo los directores de cada establecimiento, los alumnos, los padres de familia, los consejos educativos forman parte de este proceso administrativo. En la institución educativa prestan sus servicios gratuitos a toda la comunidad educativa.

#### **1.4.3 Dirección**

Las actividades planificadas en la institución educativa, se realizan bajo las directrices del Coordinador Técnico Administrativo, ya sea de carácter pedagógico o administrativo. En todas las actividades se planifican y como resultado se presenta un producto de la misma, para lograr los objetivos que emana la Dirección Departamental de Educación.

#### **1.4.4 Control**

Es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que debiera ocurrir, de lo contrario, esta será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios. Tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

En la institución se lleva un control de las asistencias diarias, cronograma de actividades, control de documentos administrativos.

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

Debido a que la institución es de carácter estatal, no cuenta con un presupuesto independiente específico, únicamente dentro del presupuesto general para la educación. Por ser una institución oficial, el Estado es quien debería sufragar los diferentes gastos, sin embargo no cubre lo necesario.

La mayoría de los empleados laboran bajo el reglo presupuestario 011, y el resto bajo el reglón 021, denominado comúnmente por contrato. Los docentes de este reglón cuentan con un contrato de doce meses únicamente, por lo que a cada año se le recontracta para brindar sus servicios como docente en los diferentes niveles educativos. Por lo que se dice que la situación económica de los usuarios es estable al contar con un trabajo formal.

El salario del personal administrativo y de los docentes del reglón 011 es cubierto por el Ministerio de Educación, lo cual cada empleado se ubica por nivel escalafonario según el año de servicio que lleva en el Ministerio de Educación, y los docentes del reglón 021, no consta los siguientes beneficios por lo que solo cuenta con el salario mínimo es decir el de la clase "A", tal como se muestra en la tabla.

### **TABLA 2**

## SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Clase	Tiempo de servicio	Salario
A	0 a 4 años	Q. 2,740.00
B	4 a 8 años	Q. 3,425.00
C	8 a 12 años	Q. 4,110.00
D	12 a 16 años	Q. 4,795.00
E	16 a 20 años	Q. 5,480.00
F	20 a 24 años	Q. 6,165.00

**Fuente:** Trabajo de campo 2013.

### 1.6 Recursos

#### 1.6.1 Humanos

La institución educativa cuenta con este recurso esencial, quien es el encargado de organizar, planificar, ejecutar y evaluar el proceso educativo del municipio.

En el área administrativa existe una persona del renglón 011, siendo la plaza denominada Profesional I con funciones de Supervisor, es la persona que tiene la facultad de organizar técnicamente el trabajo escolar, elaborando planes para el mejoramiento del mismo.

Es quien supervisa, orienta y evalúa las actividades docentes y administrativas, es quien vela para que las instalaciones, equipos, muebles y enseres de la institución se mantengan en buenas condiciones a asimismo procura que este en constante renovación ajustándola a las nuevas necesidades del educando y la sociedad.



Dentro de la institución existe una secretaria presupuestada por la municipalidad, no se cuenta con asistentes administrativos asignados por el Ministerio de Educación. Se cuenta con el apoyo de cinco practicantes universitarias de la carrera de administración educativa que estarán apoyando el aspecto administrativo por un tiempo estipulado y tres docentes que realiza su Ejercicio Profesional Supervisado quienes estarán durante el ciclo escolar 2013 ocupando los cargos de asistentes en los aspectos administración, gestión y pedagógica.

El personal docente, es el encargado de fomentar hábitos de estudios, cooperativismo en diferentes actividades cívicas, culturales, sociales y deportivas.

En el área operativa existe una persona, contratada por el alcalde municipal. Quien es la responsable de verificar el orden y limpieza de las instalaciones del establecimiento, para tener un ambiente sano y agradable para quienes laboran y visitan el mismo.

Los padres de familias, son los responsables en colaborar activamente en la educación de sus hijos, apoyar las disposiciones que la escuela proponga para lograr una formación moral, intelectual, cultural y humana.

Los estudiantes son el ente primordial del que hacer educativo, por lo que sin ellos no existiría el establecimiento, a través de ellos se hace realidad el intercambio de conocimientos.

### **1.6.2 Mobiliario y equipo**

Cuenta con tres (3) mesas ejecutivas de madera, tres (3) escritorios, treinta y cinco (35) sillas plásticas y quince (15) sillas de madera, cinco (5) anaqueles, ocho (8) estantes, cuatro (4) librerías, tres (3) pizarrones de formica.

También se cuenta con tres (3) computadoras y cuatro impresoras, equipo audiovisual como cañonera, un televisor en mal estado y un rotafolio.

Existen más de doscientos (200) libros de textos. Que se utilizan como guía al Coordinador Técnico y a docentes que lo necesiten y son de mucha utilidad para llevar a cabo capacitaciones, talleres o reuniones.

Los suministros de oficina que existen son: engrapadora, sacabocados, sellos de hule, fechadores, folders tamaño carta y oficio, clips, fastenes, lapiceros, resma de hojas tamaño carta y oficio, libros de actas, agenda telefónica, agenda personal.

### **1.6.3 Físicos**

El edificio que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa, es de 33 metros por 27 metros de largo, de los cuales 15 metros cuadrados están cubiertos por la construcción y el resto del terreno es área verde.

El edificio fue construido recientemente, por lo cual se conserva en buen estado, aunque por los diferentes cambios climatológicos ha sufrido desastres en la pintura, pero en realidad es un lugar muy agradable; cabe mencionar que los espacios no son suficientes para la ubicación de las diferentes unidades que funcionan dentro de la

coordinación, esto provoca que en una oficina se atiendan dos unidades.

La Coordinación Técnico Administrativa consta de un salón para reuniones generales, cuatro (4) oficinas administrativas, la cocina, actualmente está siendo utilizado como bodega y archivo de documentos importantes de la coordinación. Existe un espacio para la secretaria, una biblioteca, una bodega, dos ambientes de sanitario uno para los hombres y el otro para las mujeres.

#### **1.6.4 Financieros**

Debido a que la institución es de carácter estatal, no cuenta con un presupuesto independiente específico, únicamente dentro del presupuesto general para la educación. Por ser una institución oficial, el Estado es quien debería sufragar los diferentes gastos, sin embargo no cubre lo necesario.

La institución no cuenta con fondos públicos para su funcionamiento, de lo cual solo se gestiona mobiliario, recursos materiales (hojas, tinta de impresoras, cartucho, lapiceros, marcadores, almohadilla), y para sufragar algunos gastos se realizan rifas u otras actividades.

Los materiales y suministros utilizados en la institución, son gestionados en centros educativos públicos y privados, personas particulares, comerciantes, municipalidad y por parte de la Dirección Departamental de Educación.

La institución no cuenta con ningún control financiero, ya que no se maneja ningún fondo específico, por lo tanto no existe ninguna disponibilidad de fondos. La auditoría interna es realizada por el

Supervisor educativo. También existen auditorías externas que son enviados por el Ministerio de Educación.

Para llevar el control de los materiales, se utiliza un cuaderno simple en el que se registran los ingresos y egresos del dinero de las rifas, sorteos y ventas realizadas en algunas ocasiones.

## **1.7 Filosofía**

### **1.7.1 Visión**

“Propiciar la capacitación asistemática del personal docente, técnico y administrativo, favoreciendo el amor al servicio, creatividad y liderazgo en el ámbito laboral para que brinde como producto ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismo, 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”<sup>2</sup>

### **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”<sup>3</sup>

### **1.7.3 Valores**

La institución y toda la comunidad educativa, promueven valores con el fin de lograr la reforma educativa. Entre ellos está el respeto y la equidad a las diferencias individuales, así como cada docente,

---

<sup>2</sup> Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 16-03-08. *Visión y Misión de la Coordinación Técnica Administrativa*. Archivo datos oficina. (San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz mayo de 2013).

<sup>3</sup> *Ibíd*

alumno tienen las mismas obligaciones y derechos sin distinción alguna.

La humildad vela no solo por los intereses propios, si no por el interés de los demás. No se emplea el individualismo ni el egocentrismo si no el de todos por igual con el fin de lograr los objetivos planificados dentro de la institución.

Asimismo se trabaja con transparencia, haciendo un buen uso los recursos que el Ministerio de Educación envía para toda la comunidad educativa.

## **1.8 Debilidades y fortalezas encontrados**

### **1.8.1 Debilidades**

Los establecimientos de la comunidad no cuentan con mayor cobertura de carreras del nivel medio y superior con el fin de cubrir las necesidades de los jóvenes.

La institución no cuenta con suficientes computadoras para su buen funcionamiento.

La Coordinación no cuenta con fondos económicos para sufragar las necesidades que existen en la institución.

Dentro de la institución no se cuenta con suficiente personal técnico administrativo.

Por la falta de una línea telefónica, se dificulta la comunicación entre los docentes, directores y personal Técnico Administrativo.

Existe debilidad en la labor que presentan los docentes en implementar nuevas de metodologías de lectura.

Desinterés en los alumnos en cuanto a la lectura que al final los resultados son negativos.

Falta de habilidad lectora en los alumnos por lo que no logran leer la cantidad de palabras por minuto.

Faltan capacitaciones a docentes sobre métodos y técnicas de lectura.

Carencia de un manual de Métodos y técnicas de lectura para los docentes del nivel primario.

### **1.8.2 Fortalezas**

La persona que lidera la supervisión del distrito 16-03-08, posee gran conocimiento pedagógico, administrativo y legislativo, es sumamente accesible y cordial con los usuarios y labora bajo el reglón 011, por lo que es de gran beneficio para la institución.

Se cuenta con edificio, mobiliario y equipo propio y en buenas condiciones.

Existe la capacidad de gestionar capacitaciones, talleres y charlas con personas profesionales en entidades públicas o privadas.

Dentro de la institución educativa se cuenta con buenas relaciones sociales y humanas, que hace que se logre con éxito el proceso administrativo.

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

La técnica empleada durante el diagnóstico fue la observación no científica lo cual consiste en observar sin intención, sin objetivo definido pero que al final se registran la información para su posterior análisis.

La entrevista en ella se realiza varias preguntas con respecto al tema, para obtener información, después realizar un análisis.

Asimismo se aplicó una matriz del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite obtener un diagnóstico preciso y verificar si se está cumpliendo con los objetivos planteados de la institución y en cuanto las debilidades y amenazas se debe establecer estrategias para darle solución al problema identificado.

### **1.10 Análisis y priorización del problema**

De los diferentes sectores analizados se priorizaron los problemas por medio de la técnica matriz de Vester y el árbol de problemas en el que se pudo determinar las causas y consecuencias del problema.

Mediante esta técnica se identificaron los problemas (críticos, activos) son los de gran impacto, con gran influencia en la mayoría, son problemas claves ya que son causa primaria del problema central y por ende requieren atención y manejo crucial: los problemas (pasivos e indiferentes) se entienden como problemas sin gran influencia casual sobre los demás, son problemas de baja prioridad dentro del sistema analizado.

Luego de obtener estos datos se pudo realizar un análisis y priorizar un problema central para luego darle una solución. El problema identificado es el desinterés en los alumnos en cuanto a la lectura.

### **1.11 Estimación y priorización del problema**

Para jerarquizar, se utilizó el árbol de problemas identificando así un problema central que sirve como eje y caracterizar a los restantes, según su relación causa efecto o causa consecuencia.

En función de los resultados de la matriz; el tronco del árbol se forma con el problema más crítico. Y el resto de los problemas críticos constituyen las causas primarias, mientras que los activos se relacionan con las causas secundarias formando las raíces del árbol, las ramas del árbol estarán formadas por los problemas pasivos son la consecuencias del problema.

En función de lo anterior se pudo estimar el problema crítico; Debilidad en la labor docente en fomentar la lectura en los alumnos.

Las causas del problema o activos; es la falta capacitaciones a docentes, carencia de un manual de Métodos y técnicas de lectura para los docentes del nivel primario.

Y los pasivos o consecuencias; fue el desinterés en los alumnos en cuanto a la lectura y la falta de habilidad lectora, por lo que no logran leer la cantidad de palabras por minutos.



## **CAPÍTULO 2**

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

#### **2.1 Servicio**

##### **2.1.1 Suscripción de documentos administrativo**

Durante esta actividad se realizaron distintas acciones tales como suscripción de actas, redacción de oficio, oficio circular, providencias, dictamen, conocimientos, elaboración de diplomas y constancias laborales. Se organizaron y se planificaron capacitaciones, reuniones de docentes y directores.

Estas actividades se llevaron a cabo con esmero y dedicación, atendiendo a toda la comunidad educativa. Los recursos utilizados son: computadora, hojas bond, lino, impresora, lapiceros, libros de actas, etc.

##### **2.1.2 Revalidación de los documentos administrativos y pedagógicos en los centros educativos del sector privado**

El objetivo de esta actividad es ratificar si los documentos administrativos están en orden a como lo demanda el Ministerio de Educación a los centros educativos del sector privado. Detallando toda la información del establecimiento así como también la cantidad de docentes, personal administrativo y operativo adjuntando sus curriculum vitae de cada uno de ellos.

Se realizó un cronograma de los días en que llevaría a cabo la visita con el fin de revalidar los documentos administrativos y

pedagógicos. Después de revisar minuciosamente los documentos se suscribe acta para dejar constancia, así mismo verificar personalmente al centro educativo si lo que está escrito concuerda con la realidad, por medio de una lista de cotejo, libro de actas, cuaderno de apuntes, lapiceros.

### **2.1.3 Monitorear centros educativos del sector público**

Esta actividad se llevó a cabo en tres semanas consecutivas, en el que nos distribuimos para ir a monitorear a los centros educativos, verificando aspectos pedagógicos y administrativos tales como el libro de asistencia de docentes, alumnos, planificación, libro de actas, mural de transparencia. etc.

Los recursos que se utilizaron fueron lista de cotejo, libro de actas, cuaderno de apuntes, en donde participó el personal administrativos, directores, docentes, alumnos.

### **2.1.4 Acompañamiento y recepción del conteo rápido**

Acompañar y asesorar a los docentes para presentar un buen trabajo en lo que respecta a conteo rápido y estadística inicial, por lo que existen pasos que se debe de llevarse minuciosamente para obtener buenos resultados.

Se convocó a una reunión a todos los directores en un salón para tratar asuntos administrativos y sobre contero rápido y estadística inicial, con el fin de que los directores plantearan sus dudas y preguntaran con respecto al tema. Los recursos utilizados cañonera, computadora, bocinas, micrófono. En esta actividad participó el personal administrativo, directores y algunos docentes.

### **2.1.5 Atención y servicio a los usuarios**

Durante todo el ciclo escolar se brindó un servicio cordial a los usuarios, algunos llegan por distintas situaciones tales como certificación de grado, reposición de diplomas, constancia de IGSS, entre otros. Recursos utilizados computadora, hojas.

## **2.2 Docencia**

### **2.2.1 Taller sobre promoción de la salud y nutrición escolar**

Promocionar aspectos importantes sobre la higiene, nutrición escolar, con el fin de que los alumnos ingieren productos nutritivos para su salud.

Se convocó a los docentes que conforman la comisión de alimentación y a un consejo educativo, con el fin de darles lineamientos sobre la buena nutrición del programa Salud Alimentaria y Nutricional (SAN) para que los alumnos se alimenten correctamente. Los recursos utilizados fueron cañonera, computadora, bocinas, micrófono.

### **2.2.2 Capacitación a los directores sobre la Estadística inicial**

La estadística inicial se realiza cada año, con el fin de verificar cuantos alumnos inscritos durante el ciclo escolar y asimismo la cantidad de docentes, con el fin de cubrir la demanda educativa. Por lo que es necesario capacitar a los directores con el fin de darles los lineamientos requeridos del llenado de datos en el sistema.

Para esta actividad se convocó a los directores a un salón con el fin de darles los lineamientos de la estadística inicial emanada por el Ministerio de Educación, por lo que su entrega debió ser sin ningún error al respecto. Los recursos utilizados cañonera, computadora, bocinas, micrófono, dirigido a directores y personal administrativo.

### **2.2.3 Capacitaciones sobre técnicas y métodos de lectura, Reglamento de Evaluación y ley de servicio civil**

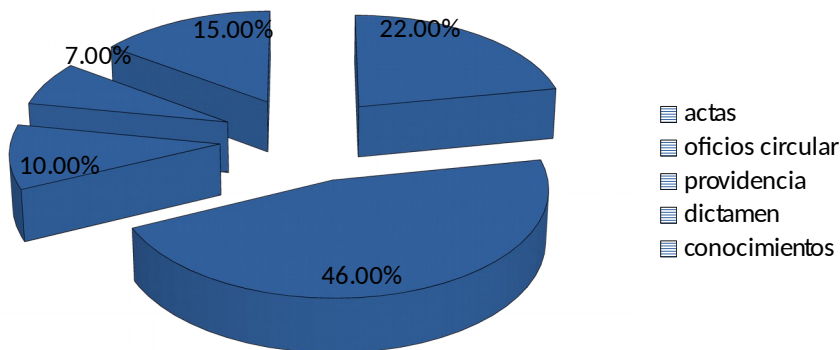
Para esta actividad se convocó a docentes y directores para impartirles temas sobre proceso administrativos con el fin de motivarlos a mejorar esos aspectos y tener éxitos. Especialmente para aquellos directores de nuevo ingreso. Dirigido a docentes y a directores. Los recursos utilizados son cañonera, computadora, material de apoyo y didáctico.

## CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 3.1 Servicio

#### 3.1.1 Suscripción de documentos administrativo

**GRÁFICA 1  
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

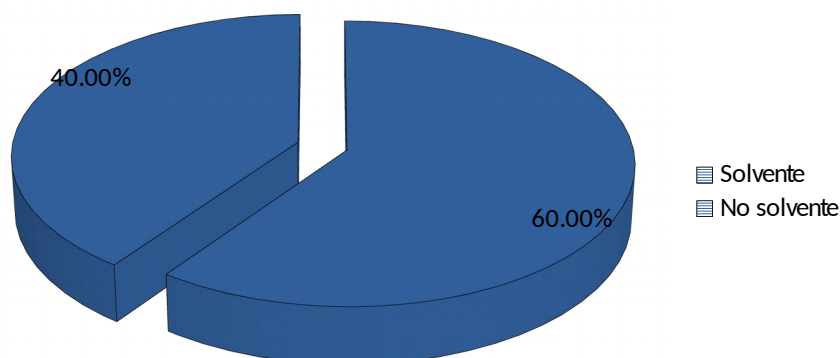


**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

La suscripción de diferentes documentos administrativos, se redactaron de acuerdo a las necesidades que se tenían. La mayor parte de los documentos suscritos durante esta etapa fueron oficios circular, documentos dirigidos a los docentes y directores y otros que fueron emanados del Director Departamental hacia el supervisor. Y os que menos se redactaron fueron los dictámenes.

### 3.1.2 Revalidación de los documentos administrativos y pedagógicos en los centros educativos del sector privado

**GRÁFICA 2**  
**CENTROS EDUCATIVOS DEL SECTOR PRIVADO**



**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

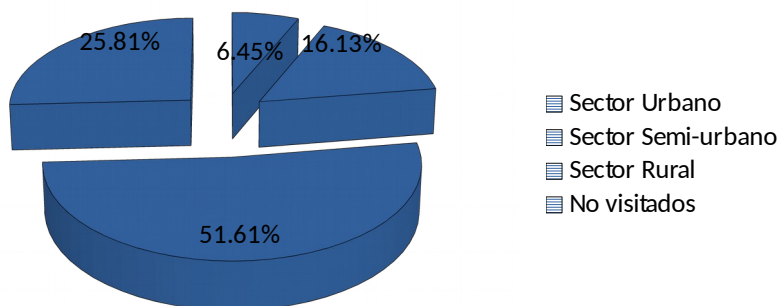
Por medio de una lista de cotejo se pudo verificar si los documentos de cada establecimiento cumplieron con los requisitos dados.

Después se pudo verificar que la mayoría fueron responsables en la entrega de los documentos, por lo que se les firmo y sello, sin embargo el 40% tenían sus documentos incompletos por lo que les hacía falta el curriculum vitae del personal docente y administrativo, otros que al momento de visitar el establecimiento no coincidían con lo escrito con y algunos tenían faltas de ortografías por tal razón se les regreso el expediente para su pronta corrección.

Asimismo se felicitó al personal docente por impartir sus clases acorde a lo planificado y organizado.

### 3.1.3 Monitorear centros educativos del sector público.

**GRÁFICA 3**  
**ESTABLECIMIENTOS VISITADOS**



**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

Antes de iniciar el monitoreo el personal administrativo planifico las áreas de inicio y por medio de una lista de cotejo se pudo calificar sobre los aspectos pedagógicos y administrativos que se observaron durante la visita de los centros educativos.

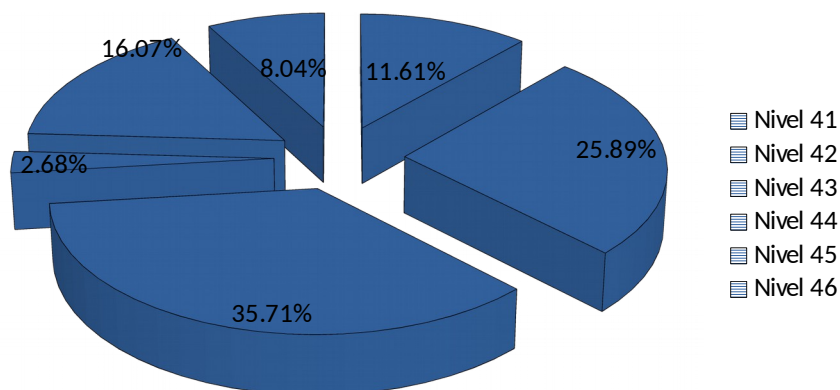
Existieron inconvenientes en algunos establecimientos al momento de monitorear, en el que algunos docentes y directores no se encontraban laborando y otros no contaban con su libro de asistencia al día, docentes que no contaban con un planificación bimestral.

En su mayoría de los centros educativos fueron visitados con éxito por lo que se les felicitó por su buena labor hacia la educación de la niñez. Mas sin embargo faltó el 6% por visitar que pertenece al sector rural por la falta de transporte.

#### **3.1.4 Acompañamiento y recepción del conteo rápido.**



## GRÁFICA 4 CONTEO RÁPIDO



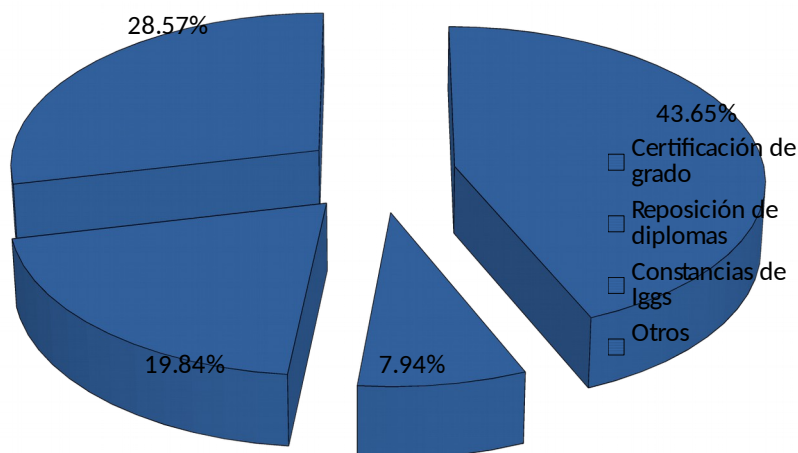
**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2 013

El objeto de esta actividad fue obtener una cantidad de alumnos que hay en el municipio para cubrir las necesidades educativas por medio de los programas que brinda el Ministerio de Educación a los establecimientos públicos.

Se pudo verificar que en el nivel primario existen mayor cantidad de alumnos y en el nivel 44 que pertenece al nivel primario de adultos lo cual está dividido en cuatro etapas; etapa I primer grado, Etapa II segundo y tercer grado, etapa III cuarto y quinto grado y etapa IV sexto grado. En el municipio solo existe un establecimiento que imparte este nivel por lo que se cuenta con pocos alumnos.

### 3.1.5 Atención y servicio a los usuarios.

## GRÁFICA 5 DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS



**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

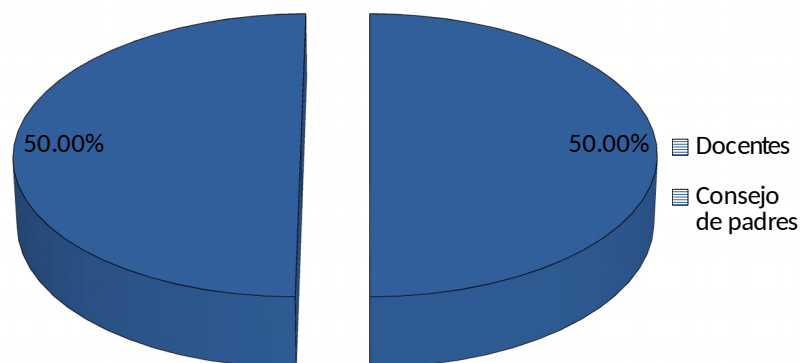
Con la ayuda del supervisor educativo se pudo atender afablemente a la comunidad educativa, durante todo el ciclo escolar se logró atender a los usuarios en diferentes asuntos pedagógicos, administrativos y personales, poniendo en práctica la ética profesional, respeto, amabilidad y una buena comunicación; con el fin de lograr los fines de la educación.

En su mayoría los padres de familia llegaban solicitar una certificación de grado y el 28% los docentes requerían constancias de IGGS. Y los directores de los establecimientos llegaban exclusivamente a tratar asuntos administrativos o asesorarse sobre alguna ley o reglamento de educación para solucionar problemas educativos.

## 3.2 Docencia

### 3.2.1 Taller sobre promoción de la salud y nutrición escolar.

## GRÁFICA 6 CANTIDAD DE PARTICIPANTES



**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

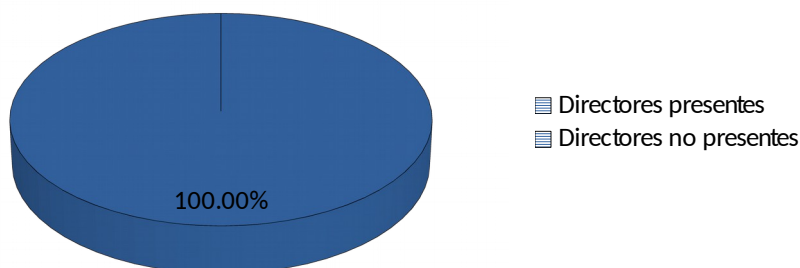
Por medio de un oficio circular fueron invitado a los docentes y al consejo de padres de familia de cada establecimiento del nivel primario emitido por el Supervisor Educativo

Todos los invitados a esta actividad asistieron puntualmente en donde a su vez demostraron interés y creatividad al realizar distintas actividades.

Al finalizar los presentes informaban que el tema fue de mucha importancia para ponerla en práctica en los centros educativos; todo con el único fin de atender adecuadamente a los educandos, brindándoles una alimentación sana y limpia.

### **3.2.2 Capacitación a los directores sobre la Estadística inicial.**

## **GRÁFICA 7 ASISTENCIA DE DIRECTORES**



**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

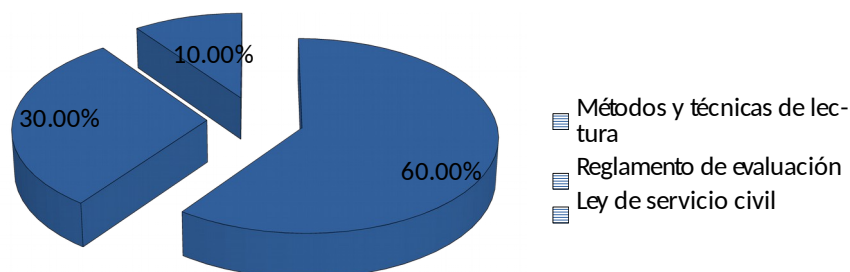
En esta capacitación asistieron todos de los directores, en donde se dio lineamientos del llenado de los datos de cada alumno, docente y establecimiento. También se dio lineamientos del llenado del consolidado para que todos tuvieran la misma información y así evitar errores de la misma.

Al final esta actividad se realizó con éxito, por lo que los directores hacían preguntas y todas fueron resueltas. Luego se les brindo la información en forma digital de lo explicado.

Luego se organizó al personal para la recepción del mismo en forma digital e impresa verificando minuciosamente cada dato de los estudiantes y docentes que laboran en cada establecimiento.

### **3.2.3 Capacitaciones sobre técnicas y métodos de lectura, Reglamento de Evaluación y Ley de servicio civil.**

## **GRÁFICA 8 TEMAS DE CAPACITACIONES**



**FUENTE:** Ejercicio Profesional Supervisado 2013

En compañía del supervisor educativo se planificaron capacitaciones sobre métodos y técnicas de lectura, Reglamento de evaluación y Ley de servicio civil, dirigido a docentes y directores de distintos establecimientos.

El tema Métodos y Técnicas de lectura, fue brindada en varias ocasiones a distintos docentes del nivel primario, en el que con esmero y dedicación mostraron su creatividad escribieron algunas técnicas que aplican en su establecimiento y luego lo expusieron.

El 30% impartido fue el tema Reglamento de evaluación y el 10% del tema impartido fue la ley de servicio civil dirigido a los directores de los establecimientos del distrito escolar, ya que eran tema de suma importancia para resolverá asuntos educativos.

## **CAPÍTULO 4**

### **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1 Título**

De manera que es posible lograr una fluidez en la lectura si los docentes son creativos y enseñan de diferentes maneras, con el fin de que el alumno comprenda lo leído y se interese en leer diferentes textos. Hoy día los establecimientos poseen libros de lectura, brindado por el Ministerio de Educación lo cual es un programa denominado “Leamos juntos”<sup>4</sup> sin embargo si no se aplican técnicas y métodos en la lectura no será posible que el alumnos logre a cabalidad la comprensión.

#### **4.2 Introducción**

Según la pedagogía activa indica que el alumno es capaz de satisfacer las demandas educativas como consecuencia de un sistema de enseñanza aprendizaje, en donde se considera al alumno como un receptor pasivo del conocimiento, que acepta la información transmitida por el educador. Por tanto, lectura es una actividad que por lo general comienza a adquirirse muy lentamente desde temprana edad y se mantiene de por vida, es decir que no se pierde con el tiempo.

La importancia de la lectura también reside en el hecho de que es a través del docente que el alumno puede comenzar a recibir conocimientos de manera formal e insertarse así en el proceso tan complejo pero útil conocido como educación.

---

<sup>4</sup> Ministerio de Educación, Programa Nacional Leamos Juntos. Guía docentes para la comprensión lectora. (Guatemala: C.A. 2012) 8

La lectura supone siempre atención, concentración, compromiso, reflexión, todos elementos que hacen a un mejor desempeño y a mejores resultados.

Tener una fluida comprensión lectora, poseer hábito lector, hoy en día, es algo más que tener un pasatiempo digno de elogio...es garantizar el futuro de las generaciones que en este momento están formándose en las aulas.

Mediante lo anterior surge esta problemática de identificar los factores que limitan la aplicación de métodos y técnicas de lectura en los alumnos de cuarto, quinto y sexto primaria del área rural del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, con el fin de mejorar la labor docente y promover el hábito de la lectura en los niños.

Dicha investigación se realizó en diferentes establecimientos del área rural, en el fueron elegidos al azar; utilizando la encuesta como instrumento de investigación dirigidos a los docentes y alumnos del segundo ciclo del nivel primario. Utilizando los siguientes temas como base de la investigación, la lectura, métodos y técnicas lectoras.

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

¿Cuáles son los factores que limitan la aplicación de métodos y técnicas lectoras en los alumnos de quinto y sexto primario del área rural del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz y que a su vez influyen negativamente en el proceso educativo de los alumnos?

#### **4.4 Justificación**

Es de suma importancia identificar factores que limitan la aplicación de métodos y técnicas lectoras en los alumnos de quinto y sexto primario del área rural del distrito; debido que se presentan dificultades en los alumnos

al momento de la lectura, y poco interés en los docentes en superar este problema. Por tal razón es importante conocer las causas de dichos problemas y así buscar vías de solución para que se realice de manera eficaz los procesos con el fin de mejorar la labor docente y promover el hábito de la lectura en los niños.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 General**

Identificar factores que limitan la aplicación de métodos y técnicas lectoras en los alumnos de quinto y sexto primaria del área rural del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, a través de instrumentos de investigación para mejorar la labor docente y promover el hábito de la lectura en los niños, durante el ciclo escolar.

### **4.5.2 Específicos**

Establecer los tipos de métodos y técnicas lectoras que los docentes aplican en el aula, a través de encuestas, para verificar cuales son los que utilizan y si es adecuado al alumno.

Verificar la cantidad de palabras que leen por minuto los alumnos de acuerdo al grado que cursan, por medio de un ensayo de lectura para comprobar si logran con los objetivos de la tabla de medición de fluidez.

Proporcionar una guía de métodos y técnicas de lectura para los docentes, para aplicarlo con sus alumnos dentro del aula, con el fin de lograr que los alumnos interpreten, analicen y argumenten lo leído.



## **4.6 Marco teórico**

### **4.6.1 La pedagogía como guía**

La pedagogía es la ciencia que tiene como objeto el estudio de la educación. “Proviene del griego (Paidos) significa niño y (ago) significa Guía o sea dirigir al niño.”

La pedagogía activa permite establecer una organización docente dirigida a eliminar la pasividad del alumno, la memorización de conocimientos transmitidos, utilizando una didáctica de respuesta, necesidades internas que enseña entre otras cosas a vencer de manera consciente las dificultades.

Por consiguiente, esta pedagogía provoca un movimiento de reacción y descubrimiento ya que en la misma, el profesor facilita la actividad, observa y despierta el interés, como mediante la utilización de métodos activo, resultando el alumno, el sujeto activo y el profesor un facilitador del proceso.

Según Juan Jacobo “El niño es el centro de la educación y esta se encarga de desarrollar las potencialidades de él, de acuerdo a sus propias leyes, sin tratar de imponer algún patrón externo”

### **4.6.2 Concepto de la lectura**

La lectura es una competencia básica para la vida porque es indispensable para que una persona pueda desenvolverse con éxito en la sociedad actual<sup>5</sup>. En el contexto escolar, la comprensión lectora favorece el éxito y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo y su integración social sin riesgo de exclusión.

### **4.6.3 Importancia de la lectura**

---

5 La lectura. [http://sol-e.com/plec/documentos.php?id\\_documento=12&id\\_seccion=8](http://sol-e.com/plec/documentos.php?id_documento=12&id_seccion=8) (10 de octubre de 2013)

La destreza en el leer es importante para alcanzar el éxito económico, por eso, las empresas invierten en capacitaciones para mejorar la habilidad comunicativa de las personas.

La lectura es muy importante para nuestro desarrollo personal y para comprender el mundo de los demás; renueva nuestra mente y nuestra imaginación y nos ayuda a escapar de las preocupaciones diarias.

¿Qué se necesita aprender para leer bien? Precisión: también se le conoce como exactitud al leer. Se refiere a la identificación correcta de las letras que están en el texto.

Fluidez es un elemento necesario para una decodificación eficiente. Se expresa en la lectura oral.

La velocidad es otro aspecto importante para decodificar bien. Se define como la cantidad de palabras que leen silenciosamente en un determinado tiempo. La velocidad lectora se mide durante la lectura silenciosa y se hace estableciendo la cantidad de palabras que se leen por minuto.

Esto se puede hacer de la siguiente manera: Seleccione una lectura adecuada al grado en que están los estudiantes. Pídeles que lean el texto y tome el tiempo: un minuto. Los estudiantes deben contar las palabras que leyeron. Los artículos y conectores tales como el, la, las, un, de por, que, y, ni, también se cuentan como palabras.

Hay otra forma de medir la velocidad lectora; leer textos completos, de una o dos páginas y tomar el tiempo al final, contar la

cantidad de palabras leídas, dividir las entre el tiempo que utilizó los estudiantes, convertido en segundos y multiplicado por 60.

La fluidez lectora se mide en la lectura oral. Se toma en cuenta el número de palabras leídas correctamente durante un minuto y se realiza de manera individual, estudiantes por estudiante.<sup>6</sup>

**TABLA 1**  
**MEDICIÓN DE FLUIDEZ**

GRADO	PALABRAS POR MINUTO (PPM)
Primero	40
Segundo	60
Tercero	80
Cuarto	110
Quinto	124
Sexto	134

**Fuente:** Investigación de campo 2013.

#### 4.6.4 Tipos de lectura

El término lectura alude al proceso a través del cual se comprenden determinados datos ubicados en un soporte específico y transmitido por medio de un código, reconocido por el lector. La lectura puede clasificarse en:

Lectura mecánica es aquella donde se identifican los términos sin la necesidad de contar con el significado de ellos.

---

<sup>6</sup> Ministerio de Educación, Programa Nacional Leamos Juntos. Guía docentes para la comprensión lectora. (Guatemala: C.A. 2012) 16

La lectura oral, es la que hacemos en voz alta, tiene sentido cuando se considera como una situación de comunicación oral en la que alguien desea transmitir lo que dice un texto a un receptor determinado. Tiene como objetivo no sólo conseguir una buena oralización, sino atender a la finalidad real de la lectura: la construcción del sentido.

La lectura silenciosa, es la que hacemos sin expresar de viva voz lo leído, la construcción del sentido del texto es siempre personal, es el tipo de lectura más frecuente.

#### **4.6.5 Métodos de lectura**

Es frecuente escuchar a educadores debatir cuál es el mejor método para inducir a un niño/a en el desarrollo de la lectura.<sup>7</sup>

Definitivamente, no hay recetas perfectas para aplicar y tener éxito en los resultados. El método o estrategia de lectura que contribuya para el aprendizaje de unos, probablemente, deje de ser efectivo para otros, puesto que, existen diversos factores que influyan al momento de seleccionar la metodología más adecuada para satisfacer las necesidades, intereses y realidades de cada individuo.

Sin duda, lo que sí es relevante, que los educadores tengan conocimiento de variadas metodologías o estrategias, para de este modo, poder decidir cuándo aplicar uno u otro, considerando las particularidades del grupo de estudiantes a los cuales acompañará en el desarrollo de la capacidad lectora.

---

7 Métodos y Técnicas de lectura.  
[http://www.estudiantes.info/tecnicas\\_de\\_estudio/tecnicas\\_de%20lectura.htm](http://www.estudiantes.info/tecnicas_de_estudio/tecnicas_de%20lectura.htm). ( 10 de Octubre de 2 013)

**a. Método Sintético**

Parte de la unidad más pequeña a la más compleja, es decir, parte del elemento menor de la palabra (ya sean grafemas, fonemas o sílabas) para llegar por medio de combinaciones o adiciones a unidades mayores y globales como la palabra.

Habitualmente, se enseñan vocales, para introducir poco a poco las diferentes consonantes. Se aprende el grafema conjuntamente, con el fonema, lo que implica que el niño/a aprende a escribir la letra y a pronunciar su correcto sonido.

**b. Alfabético**

Se inicia con el aprendizaje de las letras por su nombre “be”, “efe”, etc, considerando la grafía en mayúscula como en minúscula. Luego se van combinando con las vocales “be” y “a”, es “ba”, con lo cual se van formando las sílabas.

Este método presentó dificultad para algunos niños que al momento de hacer la combinación “be” y “a”, lo traducían a “bea”, por lo cual, algunos educadores lo descartaron como el método más efectivo, al generar dificultades para sus estudiantes.

**c. Fonético**

Se aprenden las letras por su sonido, es decir, “b”, “f”, etc. Luego se van combinando con las vocales, hasta formar sílabas y finalmente unirlos para formar las palabras.

**d. Silábico**

Similar a los anteriores, con la única diferencia que en este método se parte del aprendizaje de sílabas “pa” de “papá”, “ma” de

“mamá”. Este método presenta palabras sencillas, cercanas a los niños/as descompuestas en sílabas, luego se presentan oraciones breves en las cuales se incluyen dichas palabras.

**e. Onomatopéyico**

Se presenta un cuento con el sonido de la letra que se desea enseñar (onomatopeya), el sonido es repetido por el niño/a, para luego indicar palabras conocidas que incluyan el sonido en estudio, finalmente se pasa a la fase de escritura, donde la educadora escribe el sonido para que el niño/a lo transcriba y a la vez, vaya repitiendo una y otra vez el sonido para internalizarlo.

**f. Métodos analíticos o globales**

Parten de unidades mayores con sentido, como un cuento breve, frases o palabras para luego llegar a la descomposición de pequeñas unidades (sílabas y letras). Este método se centra en que los niños perciban inicialmente la globalidad y luego los detalles.

**g. Métodos eclécticos**

Consiste en la combinación de ambos modelos. Escogiendo lo mejor de cada uno del alfabético (ordenamiento de las letras por la facilidad de su pronunciación, las ilustraciones para recordar la asociación de las palabras, letras en cartón de colores, un color para vocales y otro para consonantes) del silábico (análisis de palabras hasta llegar a la sílaba, uso del silabario como estímulo de lectura), del fonético (ilustraciones con palabras claves), del onomatopéyico (recursos onomatopéyicos para pronunciar enlazar las letras).

**h. Método Matte**

Fue elaborado por don Claudio Matte, con la finalidad de acortar el tiempo de aprendizaje de la lectura, además de desarrollar desde el primer momento todas las facultades del niño.

El Método Matte es fonético, analítico y sintético: Fonético, porque enseña sólo los sonidos de las letras, sin tomar en cuenta los nombres de ellas. Analítico, por la descomposición y análisis reiterado de cada palabra en forma oral y escrita. Sintético, por la recomposición de los sonidos para formar la palabra. La síntesis señala el momento que da comienzo a la lectura mental.

#### **4.6.6 Técnicas de lectura**

Hay distintas técnicas de lectura que sirven para adaptar la manera de leer al objetivo que persigue el lector. Las dos intenciones más comunes al leer son la maximización de la velocidad y la maximización de comprensión del texto.

En general estos objetivos son contrarios y es necesario concertar un balance entre los dos. Entre las técnicas convencionales, que persiguen maximizar la comprensión, se encuentran la lectura secuencial, la lectura intensiva y la lectura puntual.<sup>8</sup>

##### **a. Lectura secuencial**

---

8 Técnicas de lectura. [http://es.wikipedia.org/wiki/Lectura#T.C3.A9cnicas\\_de\\_lectura](http://es.wikipedia.org/wiki/Lectura#T.C3.A9cnicas_de_lectura) (10 de octubre de 2 013)

La lectura secuencial es la forma común de leer un texto. El lector lee en su tiempo individual desde el principio al fin sin repeticiones u omisiones.

**b. Lectura intensiva**

El objetivo de la lectura intensiva es comprender el texto completo y analizar las intenciones del autor. No es un cambio de técnica solo de la actitud del lector; no se identifica con el texto o sus protagonistas pero analiza el contenido, la lengua y la forma de argumentación del autor neutralmente.

**c. La lectura puntual**

Al leer un texto puntual el lector solamente lee los pasajes que le interesan. Esta técnica sirve para absorber mucha información en poco tiempo.

## **4.7 Marco referencial**

### **4.7.1 Constitución Política de la República**

El artículo 71 Derecho a la educación; garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del estado facilitar la educación de los habitantes sin distinción alguna.

El artículo 72 fines de la educación; tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad, cultural nacional y universal.

### **4.7.2 Ley de Educación Nacional**

Basado en el capítulo I (principios de la Educación y capítulo II, (fines de la educación). Principios de la educación; tiene al educando como el centro y sujeto del proceso educativo, un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico dinámico, participativo y transformador.



Los fines de la educación; proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales, y cívicas de la población, basada en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y la persona humana.

Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activamente y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo a favor del hombre y la sociedad.

Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden cooperación desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta. Desarrollar en el educando actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo estético.

#### **4.7.3 Programa Leamos Juntos**

Promover la lectura para desarrollar competencias y valores en los estudiantes.

Con base en la premisa anterior y consciente de la necesidad de mejorar la calidad educativa, el Ministerio de Educación de Guatemala diseña e implementa el “Programa Nacional de Lectura Leamos Juntos”, cuya prioridad es velar porque los estudiantes, docentes, padres y madres de familia, y comunidad en general se involucren en la promoción y el desarrollo de la comprensión lectora.

La implementación de este programa permite, además, cumplir con las políticas de calidad, de educación bilingüe e intercultural y de equidad, promover el desarrollo de competencias de lectura, el abordaje de los valores universales establecidos en el Curriculum Nacional Base - CNB - y la concreción por pueblos.

La lectura es una herramienta instrumental que favorece el desarrollo de destrezas de pensamiento crítico imprescindible para el ejercicio responsable de la ciudadanía. En este contexto, el Programa Nacional de Lectura Leamos Juntos promueve, a través de la lectura, la reflexión sobre los valores universales enmarcados en los ejes del currículo nacional (multiculturalidad e interculturalidad, equidad, educación en valores, vida ciudadana, desarrollo integral y sostenible).

## **4.8 Metodología**

Es un estudio analítico y crítico de los métodos de investigación, es el enlace entre el sujeto y el objeto de conocimiento. Sin ella es prácticamente imposible lograr el objeto de la investigación, por lo que es necesario elegir un método y técnica dependiendo del tipo de investigación a realizarse.

### **4.8.1 Método**

El método utilizado es el deductivo, por lo que parte de los datos particulares para llegar a conclusiones generales, en el que se pone a prueba las hipótesis y los instrumentos de la investigación.

#### **4.8.2 Tipo de investigación**

Se realizará una investigación descriptiva, este tipo de investigación trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Aplicando técnicas como las encuestas que permiten recolectar los datos para luego llegar a una conclusión sobre el problema planteado.

Para llevar a cabo el presente plan, se realizará este tipo de investigación hacia los docentes del área rural que imparte el grado de quinto y sexto primario con el fin de establecer los factores que dificultan la aplicación de métodos y técnicas lectoras dentro del aula.

En este tipo de investigación fue necesario plantear una hipótesis la cual es la siguiente; al identificar los factores que limitan la aplicación de los métodos y técnicas lectoras, ayudaran a mejorar la labor docente y avivar el hábito y comprensión lectora en los alumnos.

#### **4.9 Variables**

En esta investigación se aplicó dos tipos de variables, la primera es la variable independiente quedando de la siguiente manera, los elementos que dificultan a los docentes la aplicación de métodos y técnicas lectoras en el grado de quinto y sexto primaria, se manifiestan en las deficiencias de los alumnos y por ende no logran la fluidez y la comprensión en la lectura.

La segunda variable es la dependiente descrita de la siguiente forma, las deficiencias que presentan los alumnos, se deben a que los docentes presentan dificultad en la aplicación de diferentes métodos y técnicas en la lectura.

#### 4.9.1 Definición conceptual

El método es el camino que conduce al conocimiento es un procedimiento o conjunto de procedimientos que sirven de instrumentos para lograr los objetivos de la investigación.

La técnicas es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia.

La lectura es el proceso de significación y comprensión de algún tipo de información y/o ideas almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil.

#### 4.9.2 Definición operacional

VARIABLE	OBJ. ESPECIFICO	COMPONENTE	INDICADORES	Encuesta	Test de lectura
Las deficiencias que presentan los alumnos, se deben a que los	Establecer los tipos de métodos y técnicas lectoras que los docentes aplican en el aula, a través de encuestas, para verificar cuales son los que utilizan y si	Tipos de métodos y técnicas lectoras	Los alumnos y docentes aplican los diferentes tipos de métodos y técnicas lectoras para su mejor comprensión.	X	

docentes presentan dificultad en la aplicación de diferentes métodos y técnicas en la lectura.	es adecuado al alumno.		Los métodos y técnicas lectoras ayudan al alumnado para mejorar el hábito de lectura.	X	
	Verificar la cantidad de palabras que leen por minuto los alumnos de acuerdo al grado que cursan, por medio de un ensayo de lectura para comprobar si logran con los objetivos de la tabla de medición de fluidez.	Medición de fluidez	Los alumnos logran leer la cantidad de palabras por minuto de acuerdo al grado que cursa.		X
	Elaborar una guía de métodos y técnicas de lectura para los docentes, para que aplicarlo con sus alumnos dentro del aula, con el fin de lograr que los alumnos interpreten, analicen y argumenten lo leído.	Guía de métodos y técnicas de lectura	Los docentes de quinto y sexto primaria se guiarán al hacer uso del mismo, de manera que los alumnos logren interpretar analizar y argumentar lo leído en una forma creativa .	X	X

#### 4.10 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es ex post facto, el cual delimita el problema para su investigación, inquiriendo factores que permitan su mejor estudio.

##### 4.10.1 Ámbito Geográfico

La investigación se realiza en el área rural del distrito escolar 16-03-08, del municipio de San Cristóbal Verapaz, del departamento de Alta Verapaz.

#### **4.10.2 Ámbito Temporal**

El tiempo en que se realizará la investigación será durante el mes de agosto y septiembre del año dos mil trece.

#### **4.10.3 Ámbito personal**

Los sujetos de la investigación serán los docentes y los alumnos del nivel primario del área rural.

#### **4.10.4 Ámbito institucional**

La Coordinación Técnico Administrativa, del distrito del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz.

#### **4.10.5 Ámbito temático**

La investigación se enfoca en el tema de métodos y técnicas de lectura como guía para el docente y que los alumnos logren la fluidez en la lectura.

### **4.11 Sujetos**

Los sujetos de la investigación son los docentes y alumnos del segundo ciclo del nivel primario del área rural del distrito escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

#### **4.11.1 Universo**

Está integrado por cientos ochenta (180) alumnos de quinto primaria, cientos cincuenta (150) alumnos de sexto y setenta (70) docentes del área rural del distrito escolar.

#### **4.11.2 Muestra**

Para seleccionar la muestra prevalece el criterio del investigador, existen dos tipos de muestra el probabilístico y no probabilístico.

En esta investigación se utilizó la muestra no probabilístico y por conveniencia, cuando el trabajador de campo elige libremente a la personas con quienes desea trabajar.

Los establecimientos de la población estadística utilizadas fueron seleccionados al azar, con la intención de obtener datos reales, sobre el conocimiento que tuvieran acerca del tema. Estos fueron divididos en cinco establecimientos del área rural con el fin de que los resultados provengan de ese sector de la población alta verapacense.

Haciendo un total de ciento veinticinco (125) estudiantes que cursan quinto primaria, noventa (90) de sexto primaria y dieciséis (35) docentes encuestados que imparten quinto y sexto primaria, quienes fueron la fuente de información realizada.

En la escuela caserío Venecia se encuestaron a ocho (8) docentes y participaron veinte (20) estudiantes de quinto primaria, quince (15) de sexto.

En la escuela de Aldea Nisnic veinticinco (25) estudiantes de quinto, quince (15) estudiantes de sexto y cuatro (4) docentes.

En la escuela Agua Bendita treinta (30) estudiantes de quinto, veinte (20) estudiantes de sexto y cuatro (4) docentes.

En la escuela Cantón Pampur veinticinco (25) estudiantes de quinto, veinte (20) de sexto y dos (4) docentes.

En la escuela Chiyuc treinta y dos (32) estudiantes de quinto, veinte (20) de sexto y ocho (8) docentes.

En la escuela de Aquil Grande siete (7) docentes.

## **4.12 Instrumentos**

### **4.12.1 Encuesta**

Una encuesta está conformada de diferentes preguntas dirigidas a una persona o un grupo de personas, con el fin de conocer aspectos importantes sobre las interrogantes planteadas sobre algún tema en específico. Esta técnica es importante para toda investigación de campo donde es necesario utilizar procedimientos generalizados con el fin de conseguir datos y características objetivas y subjetivas de la población.

El tipo de encuesta que se utilizaron, para la investigación fue el de Muestreo ya que se eligieron a cinco establecimientos del



municipio de San Cristóbal Verapaz departamento de Alta Verapaz, los cuales son: Escuela Nisnic, Agua Bendita, Pampur, Venecia, Chiyuc y Aquil Grande, en donde se eligió una parte como representación de la población total.

Para obtener los datos que se necesitaban se tomaron en cuenta los siguientes aspectos docentes del nivel primario que imparten esos grados.

#### **4.12.2 Test de lectura**

El Test consiste en leer un texto a la velocidad y de la manera en que lee habitualmente. Al finalizar la lectura deberá responder preguntas sobre el texto leído que determinarán cuál es su nivel de comprensión y retención. El objetivo es conocer los parámetros de velocidad y comprensión de lectura. (ver modelo en anexo)

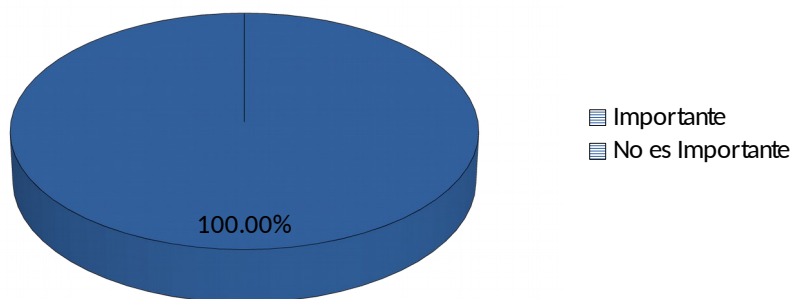
#### **4.13 Análisis estadístico**

La investigación se realizó con la finalidad de establecer los tipos de métodos y técnicas lectoras que los docentes aplican en el aula, describir los problemas de aprendizaje que presentan los alumnos al momento de la lectura.

Por medio de la investigación se pudo constatar que la mayoría de los docentes solo aplican algunos tipos de métodos y técnicas de lectura por lo que eso hace tedioso y no se logra el hábito y comprensión del mismo.

Asimismo se pudo comprobar que los alumnos no logran leer la cantidad de palabras por minuto según el grado que cursa.

### **GRÁFICA 9 IMPORTANCIA DE LA LECTURA**



**FUENTE:**  
Investigación de campo 2013

Todos los docentes saben la importancia que tiene la lectura, por lo que indican que es un ente importante para el desarrollo intelectual del alumno y el desarrollo de su vocabulario.

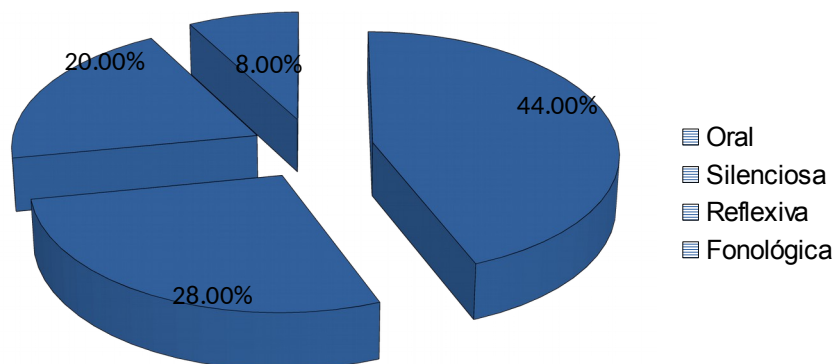
En si la lectura es muy importante para nuestro desarrollo personal y para comprender el mundo de los demás; renueva nuestra mente y nuestra imaginación y nos ayuda a escapar de las preocupaciones diarias.

Según los docentes los alumnos presentan problemas de lectura en ella mala pronunciación de las palabras y emisión correcta de signos de puntuación, fluidez, problemas de comprensión lectora.

Todo esto por la falta de habito en la lectura, en realidad en nuestro medio no se inculca la lectura en el ámbito familiar, por tal razón es difícil cambiar de mentalidad, más aun cuando el docente no aplica distintos métodos y técnicas de lectura, para que el alumnos se motive y le encuentra sentido a la lectura.

### **GRÁFICA 10**

#### **TIPOS DE LECTURA QUE CONOCEN LOS DOCENTES**



**FUENTE:** Investigación de campo 2013

Todos los docentes opinaron que si aplican algún tipo de lectura con sus alumnos. En su mayoría los docentes utilizan la lectura oral y el que menos utilizan es el fonológico y la reflexiva. Esto da a entender que los docentes no conocen otros tipos de lectura y por ende son muy tradicionales.

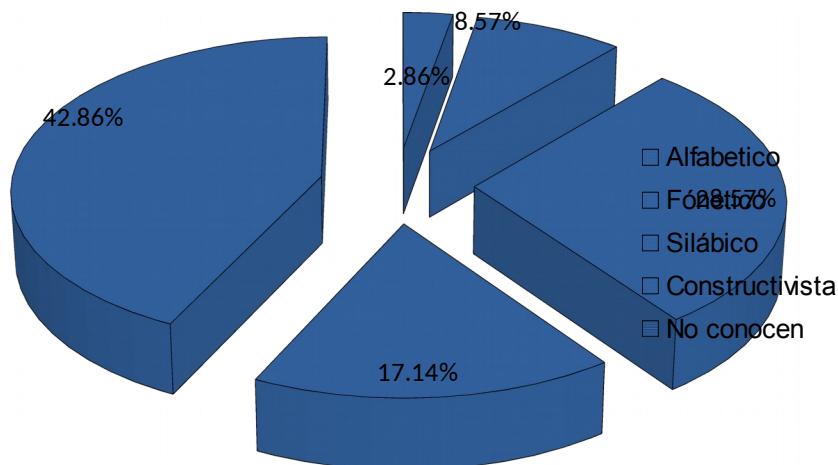
Al no aplicar distintos tipos de lectura los alumnos no se interesan en leer, mucho menos comprender la lectura. Es de suma importancia variarles los tipos de lectura a los niños para avivar el hábito a la lectura.

Los problemas que presentan los alumnos en la comprensión lectora influyen mucho en el proceso de enseñanza que brinda el docente en cuanto a métodos y técnicas que aplica en el aula.

Cuando un docente es creativo en su clase los alumnos se avivan y aprenden, al contrario si todo es tradicional se desmoralizan, se desesperan y como resultado, mala comprensión y no logran una buena fluidez.

## **GRÁFICA 11**

### **MÉTODOS APLICADOS POR LOS DOCENTES**



**FUENTE:** Investigación de campo 2013

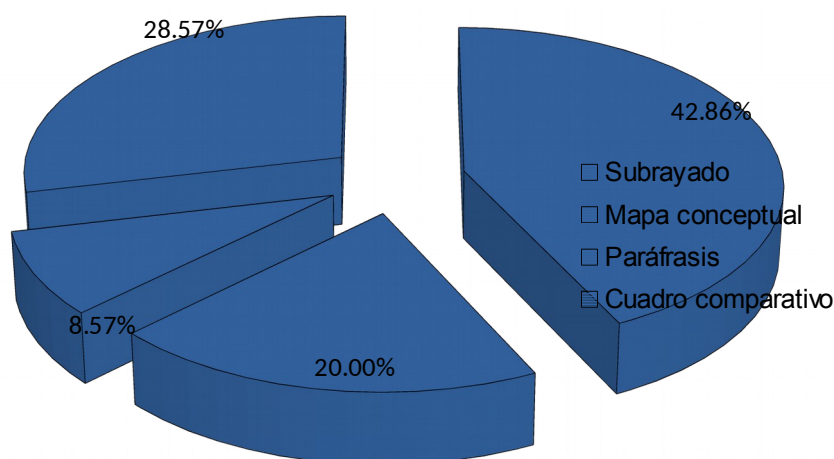
El 43% no conocen el concepto de método y ni los tipos de métodos que se pueden aplicar en el desarrollo de la lectura. El otro porcentaje conoce algunos pero no lo practican es el fonético y el constructivista.

La buena aplicación de métodos de lectura permite mejores resultados de aprendizaje en los alumnos, por lo que es necesario enfocar de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

Los métodos ayudan al niño a pronunciar correctamente las palabras y lograr una buena comprensión en la lectura. Cada docente debería de investigar y luego aplicar más métodos con el fin de lograr el éxito en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El 3% de los docentes aplican el método constructivista, es el método en el que los alumnos construyen su propio aprendizaje, el docente y los alumnos participan y son innovadores.

## **GRÁFICA 12 TÉCNICAS DE LECTURA**



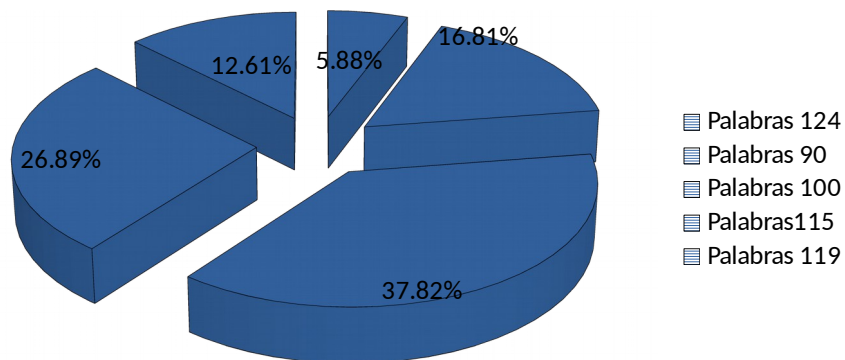
**FUENTE:**  
Investigación de campo 2013

La mayoría de los docentes indicaron que los alumnos presentan problemas de lectura en ella mala pronunciación de las palabras y emisión correcta de signos de puntuación, fluidez, problemas de comprensión lectora.

Al observar estos problemas algunos docentes motivan a sus alumnos brindándoles material para leer pero no les brindan acompañamiento en el momento de la lectura, por lo que no todos los niños leen y ni comprenden lo que leen.

Más aun cuando los docentes aplican la misma técnica todos los días, esto se torna muy fastidioso, por lo que no son innovadores. En la gráfica se observa el 43% de los docentes aplican el subrayado y la que menos utilizan es el paráfrasis.

**GRÁFICA 13**  
**FLUIDEZ LECTORA DE LOS ALUMNOS DE QUINTO PRIMARIA**



**FUENTE:** Investigación de campo 2013

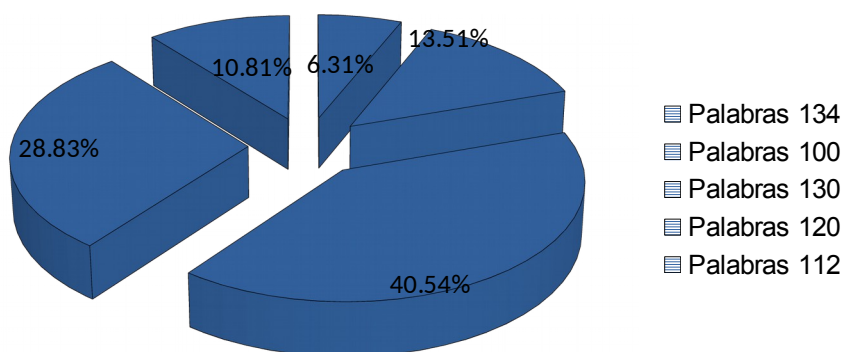
Según la tabla de medición de fluidez los alumnos de quinto primaria deberían de leer 124 palabras por minuto y los de sexto grado deberían de leer 134 palabras por minuto.

En la gráfica se puede observar que la mayoría de los alumnos que cursan quinto grado leen 100 palabras por minuto. Por lo que los alumnos no alcanzan leer las palabras que debería de leer según el grado que cursa.

Es decir, leer menos palabras por minutos de las indicadas ubica a las o los estudiantes en un nivel regular o deficiente. También es importante resaltar que no solo importa tener la fluidez de la lectura si no es importante comprender lo que se está leyendo, la comprensión ayuda al alumno a enriquecer su aprendizaje, asimismo le ayuda a comunicarse correctamente con las demás personas.

#### **GRÁFICA 14**

#### **FLUIDEZ LECTORA DE LOS ALUMNOS DE SEXTO PRIMARIA**



**FUENTE:**

Investigación de campo 2013

La mayoría de los alumnos de sexto primaria leen 130 palabras por minuto, de igual forma no alcanzan leer la cantidad mínima que es 134 palabras por minuto.

Los estudiantes conocen la importancia que tiene la lectura para el desarrollo intelectual, enriquecimiento del vocabulario, permite adquirir nuevos conocimientos, posibilita mejorar las condiciones de vida.

Sin embargo la mayoría opinaron que por parte de sus padres no han adquirido ningún libro de texto que les permita lograr nuevos conocimientos o bien desarrollar el hábito de la lectura.

Así mismo algunos docentes no apoyan a los alumnos a alcanzar el desarrollo del lenguaje y el pensamiento por medio de la lectura, esto hace que no logren leer más palabras por minutos y por ende no logran la comprensión lectora.

## CONCLUSIONES

Mediante la ejecución de las actividades de servicio, docencia e investigación se contribuyó al proceso técnico pedagógico y administrativo; en el que se identificaron fortalezas y debilidades para darle solución a un problema, que permitió fortalecer la atención de los docentes, directores y padres de familia en el proceso educativo.

Mediante el desarrollo del proceso se apoyó a la institución al realizar acciones como: organizar reuniones con los docentes y directores, planificar actividades cívico cultural, monitorear centros educativos, redactar documentos administrativos, distribuir libros de textos a los directores de cada centro educativo, se elaboró y se repartió tarjetitas a los docentes en los días conmemorativos (día de la mujer, de la madre, del padre y del maestro), se gestionó y se cambió los grifos de agua, lo cual permitió satisfacer las necesidades de los usuarios.

Se fortaleció el proceso educativo a través de capacitaciones sobre temas de medio ambiente, liderazgo, reglamento de convivencia y disciplina, planificación y evaluación de los aprendizajes, ley de servicio civil; talleres de lectura y reciclaje, los cuales permitieron mejorar la formación de los docentes en el área pedagógica y administrativa.

Mediante la aplicación de la herramienta de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), encuestas y guías de observación se identificaron los principales problemas: necesidad de un manual para los docentes sobre métodos y técnicas de lectura, carencia de personal en la institución, falta de docentes en los centros educativos, los docentes no



manejan el CNB de manera adecuada, los directores tienen desconocimiento de las leyes educativas y debilidad en la redacción de documentos administrativos.

Se fortaleció el desempeño docente a través de la implementación de un manual de métodos y técnicas de lectura que contribuyó a mejorar la calidad educativa y la formación integral de los estudiantes del segundo ciclo.

## RECOMENDACIONES

Para mejorar la calidad educativa se recomienda organizar, planificar y ejecutar actividades de manera constante que beneficien la labor docente y administrativa, para garantizar la eficiencia en los procesos administrativos y pedagógicos.

Priorizar los procesos técnicos pedagógicos, administrativos y de infraestructura que se desarrollan en la institución educativa con el fin de brindar una atención eficaz y realizar una labor eficiente a los usuarios.

Realizar periódicamente capacitaciones y talleres sobre temas innovadores en aspectos legales, pedagógicos y administrativos, que generen un impacto positivo en los docentes para aplicarlo en el desarrollo de su labor educativa.

En la institución educativa es necesario aplicar de manera periódica herramientas de investigación con el fin de detectar a tiempo las fortalezas y debilidades y darle solución al problema identificado y seguir alcanzando éxitos en la educación.

Fortalecer la aplicación del manual de métodos y técnicas de lectura a los docentes del distrito escolar para fortalecer la labor docente y lograr fluidez y comprensión lectora en los alumnos..



## BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República. *Ley de Educación Nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: Editorial Alenro, 2010.
- Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 16-03-08. *Misión y visión de la institución*. San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala: Secretaria de la Coordinación, 2013.
- Corte de Constitucionalidad -CC-. *Constitución política de la república de Guatemala de 1985 y su interpretación por la Corte de Constitucionalidad*. Guatemala: Corte de Constitucionalidad, 2006.
- Geografía de Guatemala*: [http://www.deguate.com/geografia/article\\_406.shtml](http://www.deguate.com/geografia/article_406.shtml) (03 de noviembre 2013).
- Kornhauser, Arthur W. *El arte de aprender a estudiar*. Barcelona, España: Editorial Iberia, 1988.
- La lectura*. [http://sol-e.com/plec/documentos.php?id\\_documento= 2&id\\_seccion=8](http://sol-e.com/plec/documentos.php?id_documento= 2&id_seccion=8) (10 de octubre de 2013).
- La pedagogía*. <http://es.wikipedia.org/wiki/Pedagog%C3%ADa> (7 de noviembre de 2013).
- La Pedagogía activa*. <http://modelodepedagogiaactiva.blogspot.com/> (08 de noviembre 2013).
- Liceo Francisco Javier. *Lectura comprensiva y sus estrategias, área de Comunicación y Lenguaje*. Guatemala: Liceo Francisco Javier, 2010.
- Métodos y técnicas de lectura*. [http://www.estudiantes.info/tecnicas\\_de\\_estudio/tecnicas\\_de%20lectura.htm](http://www.estudiantes.info/tecnicas_de_estudio/tecnicas_de%20lectura.htm) (10 de octubre de 2013).
- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Curriculum Nacional Base, Nivel Medio. Ciclo Básico. Área de Comunicación y Lenguaje*. Guatemala: Dirección General de Currículo, 2007.

----- Ministerio de Educación - (Acuerdo Ministerial No. 423-2013) Programa *Leamos Juntos*. [http://www.mineduc.gob.gt/leamos\\_juntos/documents/programa\\_leamos\\_juntos.pdf](http://www.mineduc.gob.gt/leamos_juntos/documents/programa_leamos_juntos.pdf) (2 de noviembre de 2013).

*Técnicas de lectura*. [http://es.wikipedia.org/wiki/Lectura#T.C3.A9cnicas\\_de\\_lectura](http://es.wikipedia.org/wiki/Lectura#T.C3.A9cnicas_de_lectura) (10 de octubre de 2013).

Vygotski, Lev Semiónovich Et.Al. *Psicología y Pedagogía*. Rusia: Editorial Akal, 1979.



V.ºB.º  
*[Handwritten signature]*

---

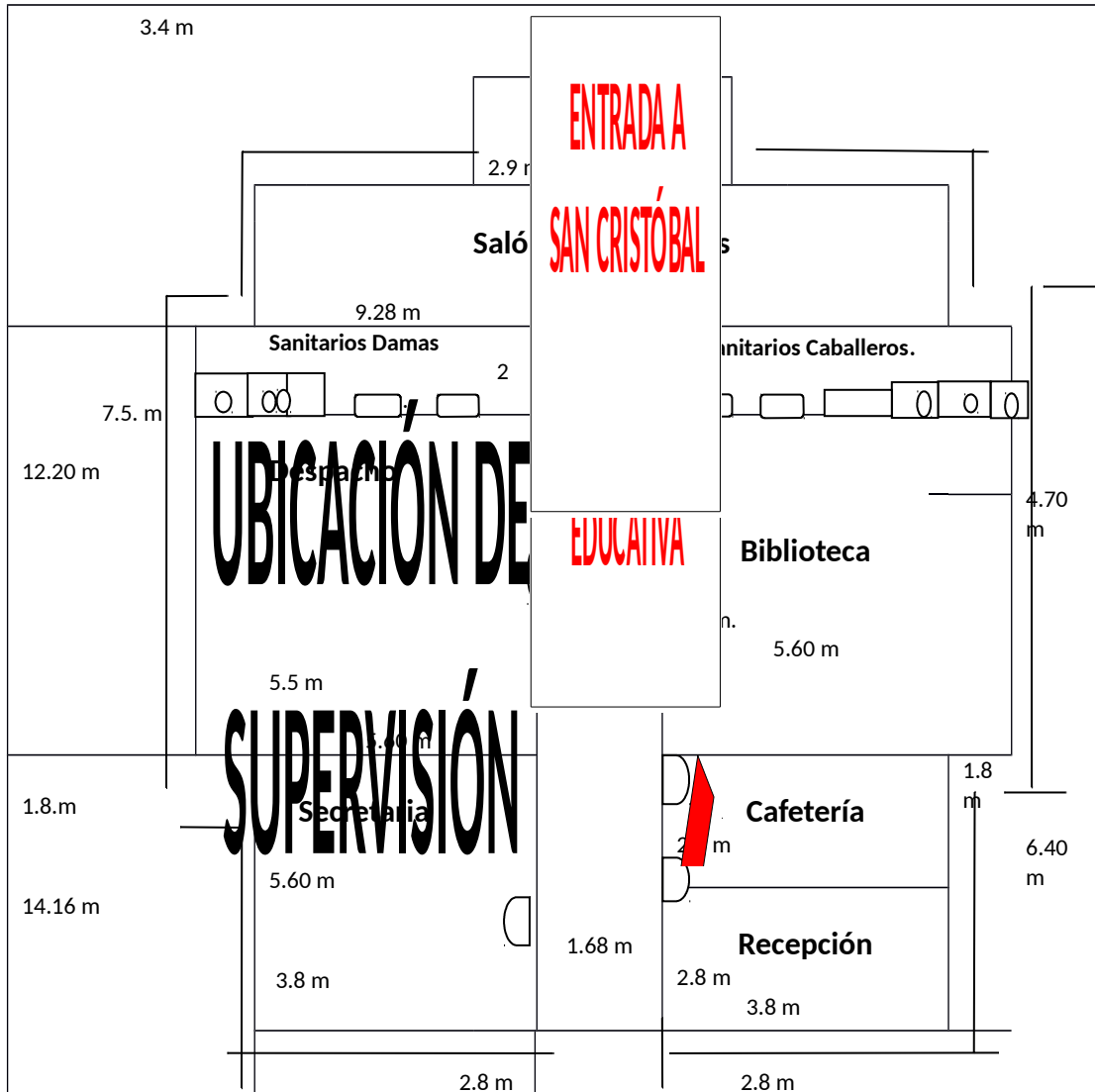
Adán García Véliz  
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
BIBLIOTECARIO

## ANEXOS



## IMAGEN 1 CROQUIS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Fuente: Investigación de campo 2013.

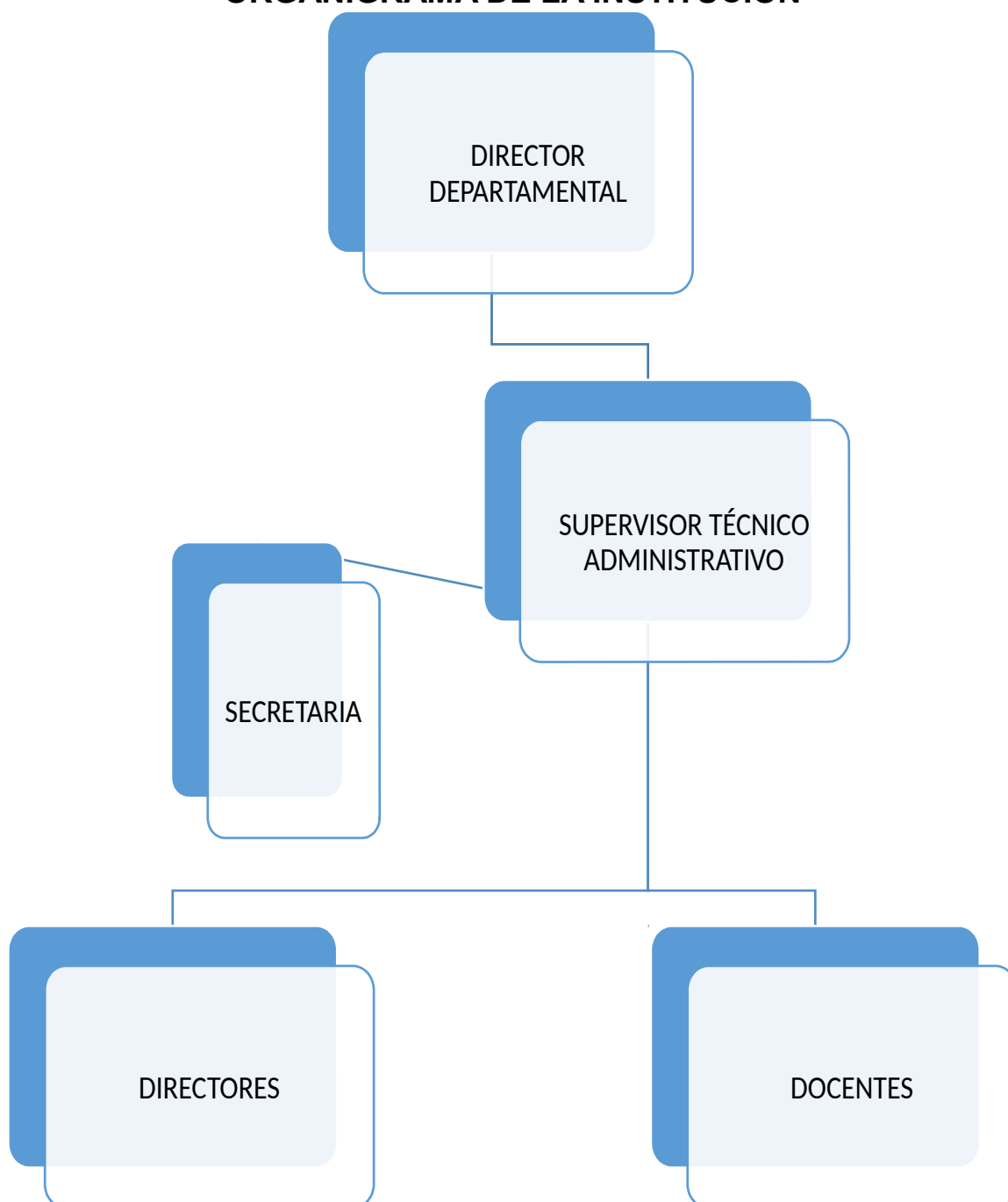


### IMAGEN 2 PLANO DE LA INSTITUCIÓN

Fuente: Investigación de campo 2013.



**IMAGEN 3**  
**ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN**



**FOTOGRAFÍA 1**  
**VISITA A CENTRO EDUCATIVO**



Tomada por: Gladis Yojana Caal Ical. Año: 2013

**FOTOGRAFÍA 2**  
**REVALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PRIVADO**



Tomada por: Magda Floridalma Yoj Jom. Año: 2013

### FOTOGRAFÍA 3 MONITOREO DE ESTABLECIMIENTO



Tomada por: Magda Floridalma Yoj Jom. Año: 2013

### FOTOGRAFÍA 4 CAPACITACIÓN A DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA



**Tomada por:** María del Carmen Mó. Año: 2013

### MODELO DE ENCUESTA

TEMA:

“APLICACIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS LECTORAS”

INSTRUCCIONES: A continuación solicito su colaboración para responder algunas interrogantes con respecto a métodos y técnicas lectoras, las cuales servirán de muestra para cuantificar datos de mi investigación.

#### INFORMACIÓN GENERAL:

Establecimiento:  Grado:

Edad:  Sexo: Masculino  Femenino

Nivel de Escolaridad: Diversificado:  Universitario:

1. ¿Tiene usted conocimiento sobre la importancia que tiene la lectura en los seres humanos?

Sí:  No:   
Mencione uno:

2. ¿Conoce algunos tipos de lectura?

Sí:  No:   
Mencione dos:

3. ¿Aplica algún tipo de lectura con sus alumnos?

Sí:  No:   
Mencione uno:

4. ¿Tiene usted conocimiento de lo que es un método de lectura?

Sí:  No:   
Emita juicio:

5. ¿Aplica algún tipo de método de lectura con sus alumnos?

Sí:  No:   
Mencione uno:

6. ¿Tiene conocimiento de lo que es una Técnica de lectura?

Sí:  No:

Emita juicio:

---



---

7. ¿Aplica alguna Técnica de lectura con sus alumnos?

Sí



Mencione uno:

---



---

## MODELO DE TEST DE LECTURA (292 palabras)

### Título: [La máquina de hacer las tareas](#)

Un día llamó a nuestra puerta un tipo extraño: Un hombrecillo ridículo, algo más alto que dos cerillas. Llevaba, cargada a la espalda, una bolsa más grande que él.

–Aquí traigo aparatos para vender –dijo.

–Enséñemelos –dijo papá.

–Esto es una máquina de hacer las tareas. Apretando el botoncito rojo se resuelven los problemas; el botoncito amarillo es para desarrollar los temas y el botoncito verde sirve para aprender geografía. La máquina lo hace todo ella sola, en un minuto.

–¡Cómpramela, papá! –dije yo.

–Bueno. ¿Cuánto pide por ella?

–No quiero dinero –dijo el hombrecillo.

–¡No trabajará sólo por amor el arte!

–No, pero no quiero dinero por la máquina. Quiero el cerebro de su hijo.

–¿Está loco? –exclamó papá.

–Escúcheme, señor –dijo el hombrecillo, sonriendo–, si la máquina le hace las tareas, ¿para qué le sirva el cerebro?

–¡Cómprame la máquina papá! –imploré–¿Para qué quiero el cerebro?

Papá me miró un instante y después dijo:

–Bueno, llévese su cerebro y no se hable más.

El hombrecillo me quitó el cerebro y lo guardó en una bolsita. ¡Qué ligero me sentía sin cerebro! Tan ligero que eché a volar por la habitación, y si papá no me hubiese agarrado a tiempo habría salido volando por la ventana.

–Tendrá que meterlo en una jaula –dijo el hombrecillo.

–¿Por qué? –preguntó papá.

–Porque ya no tiene cerebro. Por eso. Si lo deja suelto volará hasta los bosques como un pajarillo y en pocos días morirá de hambre.



Papá me encerró en una jaula, como si fuera un canario. La jaula era pequeña, estrecha, no podía moverme. Las barras me apretaban, me apretaban tanto que... Me desperté asustado. ¡Menos mal que sólo había sido un sueño!

Inmediatamente me puse a hacer la tarea.



No. 093-2017

**USAC  
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



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

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON  
ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

Al trabajo titulado:

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

Presentado por el (la) estudiante:

**SILVIA PATRICIA SURAM JOM**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán, Alta Verapaz 16 de Mayo de 2017.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

