

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

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA  
ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DISTRITO  
ESCOLAR 15-02-04, SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ**

**IRIS ANGÉLICA HERNÁNDEZ**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2014**



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

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA  
ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DISTRITO  
ESCOLAR 15-02-04, SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ**

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

**POR**

**IRIS ANGÉLICA HERNÁNDEZ  
CARNÉ 2007 43769**

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

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2014**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS  
RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

**CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. M. A. Fredy Giovani Macz Choc  
SECRETARIO: Lic. Econ. Héctor Virginio Escobar Rubio  
REPRESENTANTE EGRESADO: Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales  
REPRESENTANTE ESTUDIANTIL: PEM. Hugo Francisco Ruano Rivera  
Br. Marco Tulio Medina Pérez

**COORDINADOR ACADÉMICO**

Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

**COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. en Admón. de Empresas Hayron Benjamín Vásquez Torres

**COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. en Pedagogía Marvin Reynaldo Samayoa Moya  
SECRETARIA: Licda. en Admón. de Empresas Marlen Aida Milián Vielman  
VOCAL: Lic. en Pedagogía José Pedro Pérez Fernández

**REVISOR DE REDACCIÓN DE ESTILO**

Lic. en Admón. de Empresas Hayron Benjamín Vásquez Torres

**REVISORA DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Licda. Ana Concepción Escobar González

**ASESORA**

Licda. Julia Mariela Paredes Morales

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-

Salamá, Baja Verapaz, 20 de septiembre 2014.  
DICT.lic-asesor 025-2014

Señores  
**Comisión de Trabajos de Graduación**  
Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con Orientación en Medio Ambiente  
Salamá, Baja Verapaz.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la revisión del trabajo de graduación denominado o titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación, Distrito Escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

Se procedió a asesorar y supervisar al estudiante: **Iris Angélica Hernández**, con carné **200743769**, en el desarrollo de su trabajo de graduación.

Tomando en cuenta que se ha finalizado la etapa de asesoría respetuosamente informo a ustedes, que otorgo mí visto bueno al trabajo en mención.

Por lo anterior, solicito se envíe a donde corresponda para continuar el trámite respectivo.

Deferentemente,

Licda. Julia Mariela Paredes Morales  
Asesora

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Julia Paredes Morales', written over a horizontal line.

“Id y Enseñad a Todos”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-

Salamá, Baja Verapaz, 20 de septiembre de 2014.  
DICT.lic-revisor 025-2014

Señores  
**Comisión de Trabajos de Graduación**  
Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con Orientación en Medio Ambiente  
Salamá, Baja Verapaz.

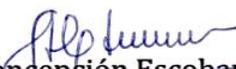
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la revisión del trabajo de graduación titulado: Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación, Distrito Escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz; elaborado por el estudiante: **Iris Angélica Hernández**, con carné **200743769**.

Tomando en cuenta que se ha finalizado la etapa de revisión respetuosamente informo a ustedes, que otorgo mí visto bueno al trabajo en mención.

Por lo anterior, solicito se envíe a donde concierne, para continuar el trámite correspondiente.

Deferentemente,

  
Licda. Ana Concepción Escobar González  
Revisora

“Id y Enseñad a Todos”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-

Salamá, Baja Verapaz, 20 de septiembre de 2014.  
DICT.lic-redac&estilo 025-2014

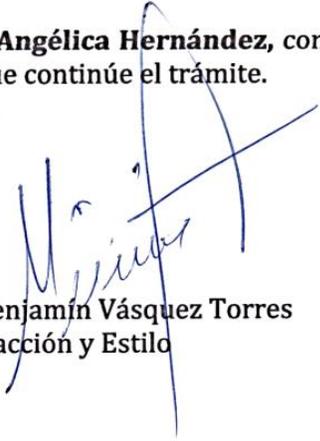
Señores  
**Comisión de Trabajos de Graduación**  
Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con Orientación en Medio Ambiente  
Salamá, Baja Verapaz.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la revisión del trabajo de graduación denominado o titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación, Distrito Escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

Elaborado por el estudiante: **Iris Angélica Hernández**, con carné **200743769**; por lo tanto se remite a esta instancia para que continúe el trámite.

Deferentemente,



Lic. Hayron Benjamín Vásquez Torres  
Redacción y Estilo

“Id y Enseñad a Todos”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-

Salamá, Baja Verapaz, 20 de septiembre de 2014.  
DICT.lic-comisión 025-2014

Licenciado  
**Fredy Giovani Macz Choc**  
Director CUNOR  
Cobán, Alta Verapaz

Licenciado Macz:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor - revisor de trabajos de graduación y del revisor de redacción y estilo; esta Comisión da el visto bueno al trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación, Distrito Escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

Documento realizado por el estudiante: **Iris Angélica Hernández**, carné No. **200743769**, previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.

Atentamente,

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

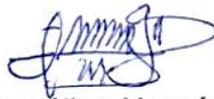
Lic. Marvin Reinaldo Samayoa Moya  
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

c.c. archivo

“Id y Enseñad a Todos”

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.



Iris Angélica Hernández  
Carné 2007 43769

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

## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por su infinito amor y sabiduría, por estar siempre conmigo y ser el guiador de mi vida para lograr el éxito deseado en mi familia, trabajo y formación académica.

### **MI ESPOSO**

Por su sacrificio, tolerancia y apoyo incondicional para alcanzar la meta deseada.

### **MIS HIJOS**

Por ser parte de mi vida y fuente de inspiración para superarme.

### **MI MADRE**

Por darme ánimos cuando más lo necesitaba.

### **MI ASESORA**

Por su valiosa orientación en el proceso, gracias a su paciencia y dedicación.

### **USTEDES**

Las personas que de una u otra manera han formado parte de mi vida, se les agradece.



## ÍNDICE GENERAL

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

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

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Vías de acceso	5
1.3	Recursos del área	5
	1.3.1 Humanos	6
	1.3.2 Infraestructura	6
	1.3.3 Materiales	6
	1.3.4 Financieros	7
1.4	Situación económica	7
1.5	Organización social	7
1.6	Problemas y fortalezas encontrados	8
	1.6.1 Problemas	8
	1.6.2 Fortalezas	9

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

2.1	Actividades del programa de servicio	11
	2.1.1 Redacción de oficios	11
	2.1.2 Revisión de documentos administrativos	12
	2.1.3 Autorización de libros administrativos	12
	2.1.4 Ordenamiento y clasificación de archivo	12
	2.1.5 Recepción y clasificación de archivo	13
	2.1.6 Participar en actividades de planificación	13
	2.1.7 Realizar el plan de contingencia	13
2.2	Actividades del programa pedagógico.	14
	2.2.1 Coordina fecha y actividades en el taller de capacitación.	14

2.2.2	Preparación del plan de trabajo y la metodología a emplear en el evento de capacitación.	14
2.2.3	Coordinar la capacitación para docentes que imparten tercer Grado del nivel primario.	14
2.2.4	Estructuración de materiales coordinados con la capacitadora	15
2.2.5	Gestiones realizadas para la ejecución del taller de capacitación	15
2.2.6	Convocatoria de los participantes al evento del taller de capacitación	15
2.2.7	Desarrollo del taller de capacitación con la participación de los docentes	16
2.2.8	Elaboración, entrega y presentación del informe final del Ejercicio profesional supervisado	16

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

3.1	Programa de servicio	17
3.1.1	Resultados según objetivos	17
3.1.2	Resultados según metas	18
3.2	Programa pedagógico	19
3.2.1	Resultados según objetivos	19
3.2.2	Resultados según metas	20

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

#### **FACTORES QUE INCIDEN EN LA DEBILIDAD DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE EN LOS ALUMNOS DE TERCER GRADO DEL NIVEL PRIMARIO**

4.1	Marco conceptual	21
4.1.1	Antecedentes	21
4.1.2	Justificación	22
4.1.3	Determinación del problema	23
	a. Planteamiento del problema	23
	b. Alcances y límites	23
4.2	Marco teórico	24
4.2.1	Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa	24
4.2.2	Población beneficiada	26
4.2.3	Problemas que afectan a la población beneficiada	27
4.2.4	Definiciones de comunicación	28
4.2.5	Objetivos de la comunicación	29
4.2.6	Elementos de la comunicación	30

4.2.7	Formas de comunicación	30
4.2.8	Tipos de comunicación	31
	a. Comunicación oral	31
	b. Comunicación escrita	32
	c. Comunicación intrapersonal	32
	d. Comunicación interpersonal	32
	e. Comunicación grupal	33
	f. Comunicación pública	33
4.2.9	Planificación de comunicación y lenguaje	33
4.2.10	Estrategias de enseñanza-aprendizaje	34
	a. Estrategias preinstruccionales	34
	b. Estrategias coinstruccionales	35
	c. Estrategias postinstruccionales	35
4.2.11	¿Qué es el lenguaje?	35
4.2.12	Importancia del lenguaje en el proceso de la comunicación	36
4.2.13	Leer	36
4.2.14	Lectura	37
4.2.15	Escritura	37
4.2.16	Manual educativo	37
4.3	Marco legal	38
	4.3.1 Visión	38
	4.3.2 Misión	38
	4.3.3 Políticas	39
	4.3.4 Fines de la institución	40
	4.3.5 Componentes que conforman la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa	40
4.4	Marco metodológico	41
	4.4.1 Objetivos	41
	a. General	41
	b. Específicos	41
	4.4.2 Población	42
	4.4.3 Diseño de la Investigación	42
	4.4.4 Instrumentos	43
	4.4.5 Metodología	43
4.5	Marco operativo	43
	4.5.1 Técnicas empleadas para la recopilación de datos	43
	4.5.2 Procesamiento de la información	44
	4.5.3 Datos primarios	44
	4.5.4 Datos secundarios	44
	4.5.5 Recursos empleados	44
	a. Humanos	44
	b. Financieros	45
	c. Físicos	45
4.6	Análisis e interpretación de resultados	45
	4.6.1 Análisis general	45
	4.6.2 Análisis según objetivos	46

a. Objetivo específico 1	46
b. Objetivo específico 2	47
c. Objetivo específico 3	48
4.7. Conclusiones de la investigación	49
4.8. Recomendaciones de la investigación	49
<b>CONCLUSIONES</b>	51
<b>RECOMENDACIONES</b>	53
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	55

## **RESUMEN**

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, consiste en un proceso que permite la adquisición de experiencia y se conforma de tres programas: servicio, docencia, investigación, que pretende en él estudiante la confrontación de la teoría con la práctica en la ejecución de las actividades asignadas y por iniciativa del estudiante epesista.

El programa de servicio se basa en el proyecto del plan de contingencia, señalización de las rutas de evacuación, ubicación de extinguidor, taller de capacitación al personal de oficina y un plan de respuesta de evacuación, que tiene como fin fundamental facilitar el desarrollo de actividades en el área administrativa, para estar preparados en caso de desastres naturales o accidentes y brindar seguridad a trabajadores y usuarios del servicio.

El programa de docencia se realizó por medio de la técnica de los ocho sectores, diagnóstico institucional y la intervención de la alumna epesista, se detectó una necesidad Pedagógica en el área de Comunicación y Lenguaje, por lo tanto se implementó el taller de capacitación “Fortalecimiento de estrategias de lectoescritura en el área de Comunicación y Lenguaje”, dirigido a docentes que imparten tercer grado primaria de los establecimientos públicos del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj del departamento de Baja Verapaz.

En el programa de investigación se describe la problemática planteada que se reveló a través del diagnóstico institucional, se determinó investigar los Factores que inciden en la debilidad del área de comunicación y lenguaje en el

grado de tercero primaria del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

Se estudiaron los resultados por medio del análisis e interpretación y se determinó que los factores que afectan la debilidad en el área de Comunicación y Lenguaje son: el desconocimiento de nuevas estrategias, falta de orientación metodológica a través de talleres o capacitaciones, insuficiente material didáctico específico para cada una de las áreas curriculares y desinterés de parte de los docentes, para coadyuvar con el aprendizaje significativo de los alumnos se propuso como alternativa de solución un Manual de Estrategias de Lectoescritura dirigido a docentes del nivel primario del Distrito Escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

## **INTRODUCCIÓN**

El Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, es un medio por el cual se dan a conocer las actividades realizadas y organizadas en 4 capítulos, enfocados en el área de docencia, investigación y los servicios que se consideraron prioritarios para la Institución, el estudiante epesista confrontó la teoría con la práctica, asesorado y supervisado por docentes de la carrera, así contribuyó a la búsqueda de soluciones de los principales problemas administrativos y pedagógicos que se encuentran en el quehacer educativo, para luego presentar el presente informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

En el capítulo 1 se describe la localización geográfica, aspectos importantes de la unidad de práctica, el recurso humano y administrativo, que permitió conocer todo lo concerniente a la institución y que ayudaron a fortalecer el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

El capítulo 2 comprende el programa de servicio, se hace énfasis en la descripción de las actividades realizadas para la ejecución del plan de contingencia, señalización de las rutas de evacuación ubicación de extinguidor, un taller de capacitación al personal de la oficina y un plan de respuesta de evacuación, así mismo el programa de docencia hace referencia a la ejecución del taller, “Fortalecimiento de estrategias de lectoescritura en el área de Comunicación y Lenguaje”, con el fin de incentivar a los docentes para que

fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje y así descubrir las habilidades y destrezas que poseen los educandos.

El capítulo 3 se basa en el análisis y discusión de resultados de los programas de servicio y docencia que evidencian el logro de objetivos propuestos durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

En el capítulo 4 se presenta el desarrollo de la investigación del Proceso del ejercicio profesional supervisado, que consiste en la determinación de los factores que influyen en la debilidad del área de Comunicación y Lenguaje en los alumnos de tercer grado del nivel primario en los establecimientos públicos del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

En el proceso de este capítulo se dan a conocer los diferentes marcos realizados que sustentan la investigación donde se propone como alternativa de solución, la elaboración de un manual de estrategias de lectoescritura dirigido a docentes del nivel primario del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz para fortalecer la labor del docente.

## OBJETIVOS

### 1. General

Fortalecer la administración educativa por medio de la ejecución de los programas de servicio, docencia e investigación en la Coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, con el fin de realizar propuestas concretas que garanticen el derecho a un ambiente sano y desarrollar conocimientos técnico-pedagógicos en los docentes.

### 2. Específicos

- a. Establecer el funcionamiento del plan de contingencia en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz.
- b. Facilitar a docentes que imparten tercer grado del nivel primario el taller, fortalecimiento de estrategias de lectoescritura para mejorar la comprensión lectora.
- c. Identificar la incidencia de los factores que afectan el área de Comunicación y Lenguaje en el distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.



## **CAPÍTULO I**

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

#### **1.1 Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa se localiza en el Cantón San Juan, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, situada a 1 kilómetro en dirección sur del centro del municipio, a un costado de la Escuela Oficial Urbana Mixta. Sus coordenadas comprenden entre los 15°,06" y 12", latitud Norte 90°, 16" y 00", longitud Oeste; está a una elevación sobre el nivel del mar de 940 metros. Tienen una extensión territorial de 300 Km<sup>2</sup> y limita al Norte con Purulhá, Baja Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Uspantán Quiché, Sur con Salamá, Este con Salamá, Oeste con Rabinal.

#### **1.2 Vías de acceso**

Para dirigirse a la Coordinación Técnica Administrativa existe solo una vía de acceso, ubicada en el Cantón San Juan a un costado de la Escuela Oficial Urbana Mixta San Miguel Chicaj Baja Verapaz, ubicándose en el parque central del municipio, se puede transportar en vehículos particulares, taxis, motocicletas, bicicletas e incluso caminando.

#### **1.3 Recursos del área**

De acuerdo a los lineamientos del curso del Ejercicio Profesional Supervisado, a continuación se hará una breve descripción de los recursos con los que dispone la Coordinación Técnica Administrativa que atiende a los docentes y alumnos del distrito escolar 15-02-04 del

municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, siendo ellos los que a continuación se describen:

### **1.3.1 Humanos**

En la Coordinación Técnica Administrativa laboran dos Coordinadores Técnicos Administrativos, una secretaria, una conserje y un guardián son originarios del municipio.

### **1.3.2 Infraestructura**

El edificio es reconocido como El Centro Pedagógico, en el que se encuentra ubicada la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa es propio, se habilitan dos espacios para oficinas de cada uno de los distritos escolares, uno para secretaría, un salón de usos múltiples, oficina para el Centro de Recursos Pedagógicos, una bodega, dos sanitarios y un pequeño jardín que está construido de block con terraza.

### **1.3.3 Materiales**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con: equipo cómputo para llevar a cabo los registros correspondientes, materiales de oficina con el fin de tener ordenado el archivo, estantes, mesas y sillas.

El Coordinador Técnico Administrativo dispone de una motocicleta Honda para trasladarse a monitorear las escuelas.

### **1.3.4 Financieros**

La oficina tiene un financiamiento económico de parte del Ministerio de Educación para el pago de los dos Coordinadores Técnicos Administrativos y el técnico de DIGEPSA, aporte de la municipalidad del municipio para el pago de la secretaria y el encargado de la oficina del Centro de Recursos Pedagógicos y aporte de los docentes para el pago de la conserje y guardián.

## **1.4 Situación socioeconómica**

La población beneficiada por los servicios de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa es la comunidad educativa del municipio de San Miguel Chicaj, en el área urbana la mayoría de los padres de familia laboran por contrato o presupuestados y otros se dedican a la agricultura y el número de integrantes por familia oscila entre 1 a 7 integrantes por familia.

En el área rural la mayoría de pobladores se dedica a la agricultura por esa razón el 80% no ha alcanzado un alto nivel de escolaridad, porque tienen que cubrir gastos de alimentación, vestuario y salud, el número de integrantes por familia es elevado, la mayoría de madres se dedica a los oficios del hogar y los padres a atender los cultivos.

## **1.5 Organización social**

La autoridad principal de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa es el Ministerio de Educación, representado por las Direcciones Departamentales de Educación y oficinas municipales, quienes se encargan de monitorear el funcionamiento de los diferentes programas educativos.

Las Coordinaciones Técnicas Administrativas están a cargo de dos Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes presiden las actividades educativas y velan por el cumplimiento de las políticas educativas.

## **1.6 Problemas y fortalezas encontrados**

### **1.6.1 Problemas**

Durante el desarrollo del programa de servicio, pedagógico e investigación se determinaron los siguientes problemas:

- a. No existe presupuesto para el personal administrativo en el renglón 011, por tal razón el número de personal necesario para atender las necesidades de la comunidad educativa no es suficiente.
- b. Inexistencia de un plan de contingencia y señalización de rutas de evacuación.
- c. Debilidad en el área de Comunicación y Lenguaje y Matemática en los alumnos del nivel primario.
- d. Falta de recursos económicos para la reparación del conducto de abastecimiento del agua potable que se encuentra en mal estado.

### 1.6.2 Fortalezas

- a. La oficina cuenta con edificio propio.
- b. El personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa es calificado para la realización de cada una de las actividades de tipo administrativo.
- c. Se dispone de material para la elaboración de instrumentos de apoyo para mantener ordenado el archivo.
- d. La realización de reuniones son periódicas con el fin de evaluar los resultados alcanzados y pendientes de alcanzar.
- e. La oficina cuenta con suficiente espacio e iluminación.
- f. Periódicamente se realiza auditoría para verificar los procesos de las actividades educativas.
- g. Para el desarrollo de las actividades se integran equipos de trabajo calificados dentro del círculo educativo.
- h. Se promueve buena comunicación dentro del personal encargado de la oficina y con todos los que realizan trámites.
- i. El dinamismo y la comprensión del personal administrativo hace que todas las actividades se realicen de manera eficaz.



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

### **2.1 Actividades del programa de servicio**

En una oficina administrativa se realizan diferentes actividades administrativas y pedagógicas como: redacción de oficios de diferente índole, revisión de documentos administrativos, autorizar libros administrativos, ordenamiento y clasificación de archivo, recepción de estadística, participar en actividades de planificación y realizar el plan de contingencia siempre contando con el apoyo y asesoramiento del profesional de la Institución.

#### **2.1.1 Redacción de oficios**

El oficio es un documento protocolar que vincula en especial a las autoridades de más alta jerarquía por tal razón en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa se redactan diferentes oficios como para solicitar documentos administrativos a los directores de los diferentes niveles y centros educativos también para convocarlos a diferentes reuniones de trabajo e informarles de los requerimientos que exige constantemente el Ministerio de Educación, con el fin de que la comunicación prevalezca con todos los que requieren el servicio de la entidad.

### **2.1.2 Revisión de documentos administrativos**

La metodología para realizar la revisión, aprobación y actualización de los documentos se realizan en base a los procedimientos requeridos por el Ministerio de Educación, ya que es una entidad administrativa-pedagógica, en la cual se revisan certificaciones de actas, resoluciones, memorándum y para la revisión de estos documentos se requiere de tiempo por tal razón el profesional solicitó apoyo, en base a la realización de estas actividades se adquirió una gran experiencia.

### **2.1.3 Autorización de libros administrativos**

Es una técnica de intervención pública para tener control de las diferentes actividad administrativas y pedagógicas que se realizan dentro de una institución y con el fin que estén autorizados para la resolución de problemas, por eso se autorizan, se folean y se sellan libros de actas, de inventario, de caja, de banco, de asistencia de docentes y de las diferentes comisiones que se funcionan dentro de los establecimientos educativos.

### **2.1.4 Ordenamiento y clasificación de archivo**

El orden de los documentos administrativos conlleva a tener un registro de todo el trabajo que se realiza en una oficina administrativa, día a día se deben archivar los documentos recibidos y enviados, permisos de los directores, datos estadísticos en su respectivo folder o carpeta archivadora debidamente rotulados.

### **2.1.5 Recepción y clasificación de archivo**

Los datos estadísticos son indispensables en una oficina, porque en base a ello se verifica la cantidad de alumnos, docentes y directores de cada establecimiento, también para comprobar el rendimiento de cada alumno ya que en la actualidad se exige que los datos se registren constantemente y esto no les gusta a algunos docentes.

### **2.1.6 Participar en actividades de planificación**

La realización de actividades en beneficio de la educación son fundamentales para un docente; el Coordinador Técnico Administrativo socializó las actividades y la planificación para la ejecución del taller dirigido a docentes de primero a sexto del nivel primario, se planificó de acuerdo al CNB, luego se dosificó los contenidos y se realizó una actividad para cada grado.

### **2.1.7 Realizar el plan de contingencia**

Es importante recibir asesoramiento sobre cómo realizar las actividades de la mejor manera posible, primero se solicitó información sobre la implementación de un plan de contingencia, seguidamente se procedió a la señalización de las rutas de evacuación, además se colocó el extinguidor, luego se realizó el plan de respuesta de la Coordinación, se socializó el plan de contingencia dirigido por el personal de CONRED, a los administrativos y operativos que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa.

## **2.2 Actividades del programa pedagógico**

Dentro de este programa fue evidente la participación de los docentes de tercero primaria del distrito escolar 15-02-04. El proceso pedagógico fue realizado a través de la revisión y aprobación del Coordinador Técnico Administrativo por lo consiguiente a continuación se enlistan las principales actividades realizadas por la epesista:

### **2.2.1 Coordinar fechas y actividades para el taller de capacitación**

Las fechas y las actividades para la realización del proceso del taller de capacitación estuvieron programadas de acuerdo al cronograma de actividades del Coordinador Técnico Administrativo, con el fin de obtener el logro de los objetivos planteados en la planificación.

### **2.2.2 Preparación del plan de trabajo y la metodología a emplear en el evento de capacitación**

La experiencia se adquiere con esfuerzo y dedicación. El plan de trabajo fue estructurado en base a técnicas, métodos y estrategias seleccionadas, con el objetivo de lograr el interés en los docentes, cada una de las actividades fueron planificadas y presentadas al Coordinador Técnico Administrativo con anticipación para su aprobación.

### **2.2.3 Coordinar la capacitación para docentes que imparten tercer grado del nivel primario**

La planificación de la actividad de capacitación de acuerdo al diagnóstico institucional fue el tema: fortalecimiento de estrategias de lectoescritura, dirigido a docentes que imparten tercer grado del

nivel primario, se estructuró con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo distrito escolar 15-02-04, coordinando la fecha, lugar y capacitador.

#### **2.2.4 Estructuración de materiales coordinados con la capacitadora**

De acuerdo al requerimiento del tema a desarrollar en el taller de capacitación, se estructuró diversas hojas de trabajo, figuras, patrones, que sirvieron para enseñar nuevas estrategias de lectoescritura, con el visto bueno de la capacitadora la Licenciada Sonia Lisselly García Peña psicóloga y terapeuta del lenguaje, además sugirió solicitar algunos materiales a los docentes como cartón, periódico, tijeras, resistol y diccionario.

#### **2.2.5 Gestiones realizadas para la ejecución del taller de capacitación**

Se envió solicitud al profesor Héctor Saúl Villatoro director de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Cantón San Juan, San Miguel Chicaj, para gestionar el lugar para la ejecución del taller, cañonera, energía eléctrica, sonido y se recibió colaboración de parte del alcalde municipal.

#### **2.2.6 Convocatoria de los participantes al evento del taller capacitación**

La convocatoria de los docentes participantes fue realizada por la epesista por medio de un oficio, con el visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo con ocho días de anticipación. La asistencia y puntualidad de los docentes fue excelente, asistieron el 100% de los convocados.

### **2.2.7 Desarrollo del taller de capacitación con la participación de los docentes**

El desarrollo del taller de capacitación se realizó por medio de una agenda, con la intervención de la epesista, el Coordinador Técnico Administrativo y los docentes que imparten tercer grado del nivel primario; se proyectó una reflexión acerca de la debilidad de los alumnos en el área de comunicación y lenguaje, se promovió el trabajo en equipo, se compartieron experiencias, pero lo principal se desarrollaron nuevas estrategias de lectoescritura. Al finalizar, a cada participante se le entregó una constancia firmada y sellada por el Coordinador Técnico Administrativo profesor César Augusto Cuxum Hernández, la facilitadora del taller Licenciada Sonia Lisselly García Peña psicóloga y terapeuta del lenguaje y la epesista.

### **2.2.8 Elaboración, entrega y presentación de informe final del ejercicio profesional supervisado**

Las actividades descritas en el programa de servicio y pedagógico realizadas por la epesista responden a los requerimientos del curso Ejercicio Profesional Supervisado EPS y la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa.

Las actividades establecidas en la guía programática de la epesista se cumplieron a cabalidad y de acuerdo a los requerimientos de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa se procedió a la elaboración del informe final del EPS tomando en cuenta los resultados y logros obtenidos en cada una de las actividades.

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

### **3.1 Programa de servicio**

#### **3.1.1 Resultados según objetivos**

La ejecución del programa de servicio, se identificó a través del diagnóstico institucional con la técnica de los ocho sectores de acuerdo a esta investigación fue posible identificar los principales problemas que afectan a la población beneficiada, esto permitió que se planteara el problema y se determinaran las soluciones viables y factibles, por tal razón se realizó el plan de contingencia y la señalización de rutas de evacuación.

Con base a las actividades realizadas en el programa de servicio se logró obtener resultados positivos al 100% de acuerdo a los requerimientos del Centro Universitario del Norte CUNOR y la Coordinación Técnica Administrativa.

Los objetivos propuestos se cumplieron con éxito, beneficiando a la comunidad educativa, se desarrollaron de la mejor manera las actividades programadas con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo.

La adquisición de nuevos conocimientos para la epesista fue fundamental, basada en los principios administrativos en

desempeño de las actividades, con el fin de fortalecer las relaciones humanas y establecer buena comunicación con todos los involucrados en la realización del proyecto.

### **3.1.2 Resultados según metas**

Debido a que el edificio en donde se encuentra ubicada la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa es de reciente creación, aún no se contaba con un plan de contingencia, esto permitió su creación y para que el proyecto fuera de utilidad y tuviera éxito, se solicitó información sobre la implementación de un plan de contingencia dirigido por la CONRED seguidamente se procedió a la señalización de las rutas de evacuación y su plano, se colocó un extinguidor, luego se realizó el plan de respuesta de la Coordinación Técnica Administrativa que consistió en coordinar las comisiones y nombrar a los encargados de cada una de ellas.

Descrito lo anterior la aceptación y utilidad del plan de contingencia fue evidente, el personal administrativo y operativo argumentó que es de vital importancia estar preparados al momento que suceda algún desastre natural o un accidente, por consiguiente es imprescindible que toda institución pública o privada tenga la señalización de las rutas de evacuación.

La responsabilidad de cada uno de los laborantes de la oficina se estableció dentro del plan de respuesta, por medio de diferentes comisiones con el fin de estar organizados, porque se ha evidenciado que al momento que ocurre un desastre o accidente nadie sabe lo que debe hacer.

Además todas las actividades asignadas por el profesional fueron realizadas con éxito, por ende las metas se cumplieron al cien por ciento.

## **3.2 Programa pedagógico**

### **3.2.1 Resultados según objetivos**

El programa de docencia consistió, en la implementación del taller de capacitación “Fortalecimiento de Estrategias de Lectoescritura”, que permitió a docentes la integración en su quehacer educativo nuevas estrategias de lectura y escritura, logrando así la asistencia total de los participantes y la aprobación del Coordinador Técnico Administrativo.

Se integró la idea de los docentes en el desarrollo y se les motivó brindándoles el ochenta por ciento de material a utilizar, promoviendo en ellos la sensibilización y la buena atención a los alumnos con problemas de aprendizaje.

Se desarrollaron prácticas estratégicas, a través de una metodología activa que involucró a todos los participantes con el fin de que los docentes creen o desarrollen hábitos de lectura y escritura en sus estudiantes.

Los docentes se comprometieron a replicar las estrategias desarrolladas en sus establecimientos y como resultado de ello, se evidenció el interés por adquirir nuevos conocimientos y se argumentó que es bueno aprender metodología innovadora.

Es así como los objetivos trazados en el programa de docencia fueron alcanzados satisfactoriamente, gracias a la buena disposición de todos los involucrados, como alumna epesista se

adquirieron los conocimientos necesarios basados en los principios básicos de la pedagogía y administración.

### **3.2.2 Resultados según metas**

En el programa de docencia se verificó el logro de metas, por medio de la socialización de la evaluación, se verificó que los docentes participantes demostraron interés en el taller programado, basado en un aprendizaje constructivista y significativo, debido al buen desenvolvimiento de la facilitadora Licenciada Sonia Lisselly García Peña psicóloga y terapeuta del lenguaje especializada en el área, por tal razón los participantes expresaron su experiencia con educandos con problemas de lectoescritura, solicitando la orientación de cómo desarrollar el hábito de lectura y escritura en los niños con problemas de aprendizaje.

Con el apoyo incondicional del Coordinador Técnico Administrativo y la participación de los docentes que atienden tercer grado del nivel primario, del distrito escolar 15-01-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, el taller de capacitación se realizó con éxito, así mismo favoreció a la comunidad educativa.

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

### **FACTORES QUE INCIDEN EN LA DEBILIDAD DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE EN LOS ALUMNOS DE TERCER GRADO DEL NIVEL PRIMARIO**

#### **4.1 Marco conceptual**

##### **4.1.1 Antecedentes**

De acuerdo a la filosofía que sustenta el quehacer educativo es fundamental discutir acerca de comunicación y lenguaje es por ello que se hace énfasis en la educación primaria.

Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy desfavorable en el campo de la educación. El nivel de escolaridad en Guatemala es sumamente bajo, el Instituto Nacional de Estadística INE estima que el promedio es de solo 2-3 años. Incluso menor en los departamentos mayormente indígenas 1-3 años.

Las oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo no se hayan al alcance de la mayoría de la población guatemalteca, debido a las desigualdades económicas, sociales y otros factores políticos, lingüísticos y geográficos que influyen en el acceso de niños a la educación.

Esta deficiencia es muy preocupante si se toma en cuenta que la educación no es solo un factor de crecimiento económico, sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de buenos ciudadanos.

La Reforma Educativa tiene como propósito el fomento de una educación integral que permita al estudiante saber cuándo y cómo usar sus destrezas y habilidades lingüísticas, de manera práctica asertiva para desenvolverse como una persona altamente competitiva sin importar el ámbito donde le corresponda hacerlo cotidianamente y en el área laboral.

#### **4.1.2 Justificación**

Actualmente existe una necesidad de crear espacios oportunos para que el alumno del nivel primario mejore su capacidad de interactuar e interrelacionarse con sus semejantes por medio de una comunicación dinámica y un lenguaje comprensivo, es por ello que por medio de la investigación se identificó cual es la debilidad de los alumnos en los centros educativos públicos del municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.

Se necesita presentar al alumno generalidades propias del lenguaje (la gramática del idioma español), acompañada de las herramientas precisas que permitan al estudiante ser un conocedor y ejercitar las reglas básicas y elementales para una eficiente comunicación oral y escrita.

Con el propósito de configurar los espacios adecuados para que el alumno pueda ejercitarse en cada una de las áreas que

ofrece el lenguaje, en busca de obtener resultados satisfactorios en las pruebas diagnósticas que actualmente realiza el Ministerio de Educación en los diferentes centros educativos, es fundamental que los docentes obtengan un manual de estrategias lectoescritura y así responder a las exigencias del nuevo currículo y brindar una educación de calidad.

#### **4.1.3 Determinación del problema**

##### **a. Planteamiento del problema**

El desinterés de los padres por la educación de sus hijos, la falta de comprensión a la hora de resolver un problema, la inexistencia del hábito de lectura, son algunos de los factores que inciden en la debilidad del área de comunicación y lenguaje en el grado de tercero primaria del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

Debido al bajo rendimiento en las pruebas diagnósticas que el Ministerio de Educación realiza es evidente, porque la estancia del niño en un centro educativo no garantiza el desarrollo de las habilidades lingüísticas.

##### **b. Alcances y límites**

###### **1) Área geográfica**

Área urbana y rural del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

###### **2) Ámbito institucional**

Dieciocho establecimientos educativos del nivel primario, distrito escolar 15-02-02

### **3) Ámbito personal**

Se involucraron directores, docentes y alumnos.

### **4) Ámbito temporal**

El tiempo estipulado fue de tres meses.

## **4.2 Marco teórico**

### **4.2.1 Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa**

Según creencia de los antepasados, el nombre de San Miguel Chicaj se debe a que San Miguel Arcángel descendió del mismo cielo. La palabra CHICAJ, se deriva de dos voces que son: CHI= En CAJ= CIELO.

Cuentan los ancianos, los señores Pantaleón Morales, Mario Morales y María Rocurcoj quienes fueron los primeros pobladores del municipio; estas personas eran originarias del municipio de Rabinal; y construyeron una capilla y una cruz que colocaron en el lugar donde actualmente está el cementerio. Según el acta de fundación que se encuentra guardada en el archivo de la municipalidad de Salamá; San Miguel Chicaj fue fundado el 23 de octubre de 1803 y elevado a municipio de cuarta categoría en el año de 1877.

En el mes de marzo de 2004 la Licenciada Silvia Begonia Palacios y la profesora de Enseñanza Media María Estela García como Coordinadoras Técnicas Administrativas del municipio, presentaron un expediente al alcalde municipal señor Elías Xitumul Matías y su corporación, con el fin de solicitar la donación

a título gratuito de una fracción del inmueble, ubicado en el cantón san juan.

Según acta número 19-2004, de fecha 21 de abril del mismo año, en sesión pública extraordinaria celebrada por la honorable corporación municipal y presidido por el alcalde municipal, señor Elías Xitumul Matías, con el pleno conocimiento se procedió a la donación de una fracción de terreno, ubicada en el Cantón San Juan, a favor del Ministerio de Educación, con las medidas de 40 metros de largo y 30 metros de ancho, haciendo un total de 1200 metros cuadrados.

Según acta número 06-2008, de fecha 31 de marzo de 2008, en asamblea municipal, el magisterio en pleno, acordó elegir una directiva que apoyará la ejecución del Centro Pedagógico, entre ellos:

Presidente: Prof. Hugo Ramiro González Canahuí

Vicepresidente: Prof. Abel Arnulfo Chacón Milián

Secretario: Prof. Rodrigo Ámperez Lucero

Tesorera: Profa. Rosa Verónica Osorio Cortéz

Vocal I: Profa. Dora Patricia Alvarado Milián

Vocal II: Profa. Rosenda Delfina Sis

Vocal III: Prof. Rony Wilfredo Pocop Morente

En la asamblea se acordó dar una cuota de ciento diez (Q.110.00) por docente como parte comunitaria. Desde ese momento la directiva y los Coordinadores Técnicos Administrativos unieron esfuerzos con el propósito de gestionar ante la municipalidad, el financiamiento del diseño y la ejecución del proyecto.

Siendo a mediados del mes de octubre del año 2009, cuando se da inicio la construcción de la obra; en esta fecha se hizo presente el Director Departamental de Educación Lic. Julio César Ishlaj Alvarado, miembros de la Corporación Municipal, Coordinadores Técnicos Administrativos y la directiva. Durante la ejecución del proyecto se hicieron varias visitas, con el fin de observar el avance del mismo.

Cuando se hicieron los trabajos de construcción, la directiva acordó hacer algunas mejoras, entre ellas: pintar el edificio, aseo del predio y la inauguración, para ello se organizaron varias comisiones, se hace realidad el sueño anhelado al contar con el centro pedagógico.

Se espera que autoridades educativas, municipales y gobierno central, así como el magisterio sanmiguelense sigan trabajando para lograr la ejecución de todos estos mini proyectos que son de vital importancia. El centro administrativo, velará por la formación integral de cada director y docente para que pueda actuar, generar, proponer y aplicar valores sociales, morales y espirituales, además de tener la capacidad de hacer uso racional de los conocimientos técnicos y científicos, adecuados a la tecnología y metodología moderna y llevarlos a la niñez que son el centro del quehacer educativo.

#### **4.2.2 Población beneficiada**

El proyecto benefició de manera directa a 22 docentes que atienden tercer grado del nivel primario y de manera indirecta a 18 establecimientos educativos y 365 alumnos del distrito escolar 1-5-02-04, del municipio de San Miguel Chicaj del departamento de

Baja Verapaz, promovido por la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **4.2.3 Problemas que afectan a la población beneficiada**

De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado, a través de la encuesta aplicada a docentes que imparten tercer grado del nivel primario, se tiene identificados los principales problemas que los afectan y por lo consiguiente no garantizan una educación de calidad, siendo estos los que a continuación se presentan:

- a. No existe apoyo curricular y pedagógico por parte del Ministerio de Educación.
- b. Falta de interés de parte de las instituciones para motivar la lectura de los educandos.
- c. Falta de comprensión y concentración en la lectura.
- d. Problemas intrafamiliares que provocan la falta de retención en la escuela.
- e. Problemas de habla, visual e intelectual.
- f. Desconocimiento de los docentes acerca de los factores que afectan el bajo rendimiento académico de los educandos.
- g. Alimentación inadecuada por ser numerosa familia.
- h. Desconocimiento de estrategias que promuevan la lectoescritura.
- i. Los docentes no cuentan con un manual de lectoescritura.

- j. Falta de talleres de capacitación sobre estrategias de lectura y escritura.

Las estrategias de enseñanza-aprendizaje que inciden en el área de comunicación y lenguaje se enmarcan en las necesidades de la educación en general, por lo que es imprescindible fundamentar lo siguiente:

#### **4.2.4 Definiciones de comunicación**

La comunicación es un medio de conexión entre un grupo de personas, que establece intercambio de mensajes con familiares amigos, compañeros de trabajo y vecinos.

La comunicación es un proceso en el que intervienen elementos como el emisor y receptor para compartir ideas sobre determinada información o significado de interés de ambos individuos.

Es de vital importancia enfocar el significado de los siguientes elementos básicos:

El proceso que involucra al emisor que desea transmitir el mensaje al receptor, con el propósito de intercambiar ideas, consecutivamente se envía el mensaje por medio del canal que puede ser: un correo electrónico, un artículo en el periódico, un mensaje escrito en la que el receptor recibe y decodifica el mensaje para su comprensión.

Es indispensable indicar que durante el proceso de la comunicación existe interferencia que afecta a las personas que establezcan comunicación, es así necesario que los individuos

entablen una comunicación de acuerdo a su interés y superar las dificultades. Seguidamente se describe sobre el emisor y receptor.

El emisor y receptor son individuos de importancia en una comunicación, debido a que ambos están predispuestos a comunicarse, así mismo la conexión permite que dos o más personas en determinado momento en un espacio físico o virtual, se conecten a través de la comunicación. En la actualidad es preciso manifestar que la conexión se realiza en persona o a distancia ejemplo de ello son las redes sociales como: el correo electrónico, facebook, twiter. A través de ello se inicia un proceso de comunicación.

Según Idalberto Chiavenato, comunicación es "el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social" <sup>1</sup>

De acuerdo al pensamiento del autor la comunicación es un intercambio de ideas de interés en un grupo de personas que permite un proceso esencial, para la organización y por ende abordar un tema de importancia permite al ser humano interactuar en el proceso de la comunicación.

#### **4.2.5 Objetivos de la comunicación**

La comunicación es un medio necesario para el ser humano es así como se manifiesta que los objetivos se establecen a través de una necesidad que el emisor o receptor tengan en común.

---

<sup>1</sup> Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. (México 2 004), 12.

Es fundamental enfocar la clasificación de los objetivos de la comunicación que son: informar y convencer.

Al referirse al área de información indica que el individuo se comunique con las demás personas de una noticia que se desconoce.

Al hablar de convencer se manifiesta por medio diferentes razones y argumentos que hacen que el ser humano intervenga a través de su actuación.

#### **4.2.6 Elementos de la comunicación**

Es primordial hacer énfasis de los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación tales como: emisor que es la persona, grupo que envía el mensaje así mismo el receptor individuo que recibe el mensaje.

Es esencial señalar el código que es el conjunto de signos que el emisor utiliza en el proceso de comunicación.

El canal es el elemento físico que se denomina el medio en que se ubica como: el medio natural, técnico.

Al hablar de mensaje se enfatiza sobre la información que el emisor transmite, así también el contexto es la circunstancia temporal, espacial, sociocultural que rodea el proceso de comunicación.

Entonces los elementos de la comunicación permiten el desarrollo del proceso de comunicación que los seres humanos entablan en determinado momento de su vida.

#### **4.2.7 Formas de comunicación**

Los sujetos que habitan en determinados lugares se comunican de diferentes formas tales como: dibujos, señas, gestos, signos, escritos y con palabras.

Así mismo otras formas de comunicación útil para la sociedad y el ser humano son: la televisión, radio, prensa, internet, teléfono, revistas, libros, correo electrónico, cartas. De acuerdo a estos medios de comunicación el individuo se informa de los acontecimientos actuales.

Entonces el individuo de acuerdo a su interacción en la sociedad puede hacer uso de distintas formas de comunicación. Así también existen medios factibles para transmitir el mensaje de un grupo de personas.

#### **4.2.8 Tipos de comunicación**

El ser humano desarrolla la comunicación de diferentes tipos como: Oral, escrita, no verbal, por nivel como comunicación intrapersonal, interpersonal, grupal, pública.

##### **a. Comunicación oral**

Es un acto inherente que todos los individuos poseen con el fin primordial de comunicar información común en una sociedad.

La comunicación oral utiliza el canal auditivo, el ser humano percibe las palabras por medio del sentido de oído en que se puede escuchar los diferentes fonemas, así también existe interacción el desarrollo de comunicación.

#### **b. Comunicación escrita**

El proceso de la comunicación escrita se desarrolla cuando el emisor y el receptor se transmiten mensaje utilizando el escrito, este tipo de comunicación es factible debido a la transmisión del mensaje. Se percibe a través de la visión, debido a la lectura de palabras utilizando el sentido de la vista.

#### **c. Comunicación intrapersonal**

El tipo de comunicación intrapersonal se adquiere con uno mismo, por medio del diálogo interno. Es de vital importancia indicar que es conocimiento de los aspectos internos de la persona mediante el acceso al universo emocional interno. El tipo de comunicación intrapersonal permite a todo ser humano establecer las propias formas de actuar en el contexto cotidiano.

#### **d. Comunicación interpersonal**

Se establece por medio de dos personas de acuerdo a la conversación que manifiesta se producen mensajes que permiten respuestas de ambos individuos. La comunicación interpersonal es la unión de dos personas próximas y desarrollen un tema de amplio interés.

### **e. Comunicación grupal**

Es la que se manifiesta a través de un grupo de personas que interactúan por medio de la convivencia social. Es indispensable el tipo de comunicación grupal debido que permite a la sociedad constituir comunicación permanente. Así mismo se desarrolla en reuniones de diferente índole social.

### **f. Comunicación pública**

Es la que se encuentra conectado a una red de difusión de cualquier organización ejemplo de ellos son las representaciones escénicas de obras dramáticas, ejecuciones públicas de obras musicales, la proyección de obras cinematográficas y audiovisuales.

Además la comunicación pública permite acceso a todos los individuos que requiere de ello.

#### **4.2.9 Planificación de comunicación y lenguaje**

Es preciso prever diversas actividades en el área de comunicación y lenguaje por parte del docente, que le permitirá al educando motivación e indagación sobre comunicación y lenguaje en el área educativa.

El educando es un ser indispensable en el proceso educativo, por tal razón es necesario que el docente establezca una planificación en comunicación y lenguaje que establezca aprendizaje significativo por medio de competencias que le ayuden a verificar el avance de la enseñanza para la vida.

Para programar la planificación de comunicación y lenguaje es vital indicar planeación de distintas actividades como: poemas, rimas, creación de cuentos por medio de imágenes, palabras, sentimientos así mismo emplear técnicas de lectura para establecer la excelente formación de niños y niñas.

#### **4.2.10 Estrategias de enseñanza-aprendizaje**

Según Díaz y Hernández (1999), Estrategias de enseñanza es todo lo que concierne al docente o los medios que utiliza para mediar su clase y estrategia de aprendizaje es todo aquel procedimiento o conjunto de pasos y habilidades que el alumno adquiere y emplea de forma intencional como instrumento flexible para aprender significativamente y solucionar problemas.

Diversas estrategias de enseñanza pueden incluirse al inicio (preinstruccionales), durante (coinstruccionales) o al termino (postinstruccionales) de una sesión episodio o secuencia de enseñanza-aprendizaje.

##### **a. Estrategias preinstruccionales**

Por lo general preparan y alertan al estudiante en relación con qué y cómo va a aprender, esencialmente tratan de incidir en la activación o generación de conocimientos y experiencias previas pertinentes. También sirven para que el aprendiz se ubique en el contexto conceptual apropiado y para que genere expectativas adecuadas, algunas de las estrategias preinstruccionales más típicas son los objetivos y los organizadores previos.

### **b. Estrategias coinstruccionales**

Sirven de apoyo para el desarrollo de los contenidos curriculares durante el proceso de enseñanza aprendizaje, cubren funciones para que el aprendiz mejore la atención y detecte la información principal, logre una mejor codificación y conceptualización de los contenidos de aprendizaje, organice, estructure e interrelacione las ideas importantes; aquí pueden incluirse estrategias como ilustraciones, redes, mapas conceptuales, analogías y cuadros.

### **c. Estrategias postinstruccionales**

Se presentan al final del episodio de enseñanza y permiten al alumno formar una visión sintética, integradora e incluso crítica del material didáctico utilizado y así le permite valorar su propio aprendizaje, algunas de las estrategias postinstruccionales más reconocidas son resúmenes finales, organizadores gráficos, cuadros sinópticos simples y de doble columna, redes y mapas conceptuales.

#### **4.2.11 ¿Qué es lenguaje?**

Se orienta a través de un sistema de comunicación estructurada por medio del contexto en que se ubica. Al mismo tiempo indica una característica común en el ser humano para expresar experiencias desarrollado la comunicación por medio de símbolos, sonidos, señales.

El individuo manifiesta su lenguaje basado en la capacidad de comunicación por medio de los diferentes procesos tales como: señas, Signos, gestos y sonidos.

El lenguaje es imprescindible para la vida cotidiana del ser humano, debido a que es la fuente primordial de medio de comunicación, Es así como el uso adecuado del lenguaje a través de las expresiones es fundamental para establecer excelente comprensión de manera oral u escrita.

#### **4.2.12 Importancia del lenguaje en el proceso de la comunicación**

El lenguaje es imprescindible para la vida cotidiana del ser humano, debido a que es fuente primordial de la comunicación. Es así como el uso adecuado del lenguaje a través de las expresiones es fundamental para establecer excelente comprensión de manera oral o escrita.

El uso o manejo de un idioma facilita la comunicación y el acceso a transmisión de mensaje en el proceso de comunicación.

#### **4.2.13 Leer**

Es un proceso interactivo que consiste en captar, extraer, comprender, valorar y utilizar el significado de un texto.

Muchas personas piensan que leer es el proceso de reconocer letras, unirlos y formar palabras, es decir, descifrar los signos escritos, lo que se llama decodificar. También hay quienes piensan que lo importante es que los estudiantes lean claramente y con rapidez. Sin embargo aunque estos elementos son importantes,

“saber leer bien” implica la construcción de significados, a partir de la interacción entre el texto y el lector, que juntos determinan la construcción de lo leído. De ahí que se hable de la lectura como un proceso interactivo.

#### **4.2.14 Lectura**

Es la llave que nos abre un mundo infinito de fantasías que nos transporta a mundos posibles en que no solo aprendemos sobre la vida, sino que nos estimula a pensar.

La lectura debe ser siempre comprensiva entre los primeros grados, porque es incorrecto pensar que lo importante es que los estudiantes aprendan a descifrar los signos y que la comprensión vendrá después, conforme vayan cursando los otros grados.

#### **4.2.15 Escritura**

El concepto de escritura está vinculado a la acción y las consecuencias del verbo escribir, que consiste en plasmar pensamientos en un papel u otro soporte material a través de la utilización de signos. Estos signos, por lo general, son letras que forman palabras.

#### **4.2.16 Manual educativo**

El manual es un instrumento pedagógico que contiene información en forma explícita, ordenada y sistemática, para que un grupo de personas la utilicen para desarrollar habilidades y destrezas sobre una temática en particular.

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de un grupo que desempeña responsabilidades específicas. En el manual se describen las actividades a realizar para desarrollar el aprendizaje de un grupo de alumnos.

En conclusión los temas descritos en este capítulo fundamentaron el tema investigado en los establecimientos del nivel primario del Distrito Escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

### **4.3 Marco legal**

#### **4.3.1 Visión**

“Ser un ente que rige un sistema educativo nacional, capaz de formar integral y equitativamente a una sociedad competente para contribuir al desarrollo cultural, fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como persona con una vida digna, en el marco de una democracia participativa, caracterizada por el respeto al dialogo y la ausencia de discriminación, orgulloso de ser guatemalteco, multilingües pluriétnico y multicultural”<sup>2</sup>

#### **4.3.2 Misión**

“Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficazmente generadora de oportunidades de enseñanza - aprendizaje orientada a resultados, que aproveche expeditamente las oportunidades que el siglo XXI le brinda; asimismo moderniza y hace efectivo los procedimiento y mecanismos con la perspectiva de desconcentrar y descentralizar las responsabilidades, funciones y toma de

---

<sup>2</sup> Coordinación Técnica Administrativa-CTA-.Misión y Visión de la Coordinación Técnica Administrativa. San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, Guatemala. Secretaria de la Coordinación técnica Administrativa. (San Miguel Chicaj, 2 013)

decisiones en el ámbito local, logrando así un Guatemala mejor”<sup>3</sup>

### 4.3.3 Políticas

- a. Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.
- b. Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- c. Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo.
- d. Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo.
- e. Fortalecimiento de la educación bilingüe multicultural e intercultural.
- f. Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

---

<sup>3</sup> Ibid.

#### **4.3.4 Fines de la institución**

- a. Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- b. Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- c. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos y prestar atención en forma directa cuando sea necesario.
- d. Coordinar el trabajo de los docentes y directores para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos.

#### **4.3.5 Componentes que conforman la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa**

- a. Distrito escolar 15-02-04.
- b. Distrito escolar 15-01-05
- c. Organización comunitaria y municipal

La Coordinación Técnica Administrativa se conforma de dos distritos escolares que son los componentes básicos y encierran una serie de actividades dirigidas a toda la comunidad educativa y la organización comunitaria se refiere al apoyo económico que brindan los docentes para fortalecer la higiene y la seguridad del Centro Pedagógico por medio de una directiva; a la vez también se coordina con la municipalidad para sufragar gastos de las

actividades pedagógicas y culturales que se realizan dentro y fuera de la institución, además brinda ayuda para el salario de las secretarías.

De acuerdo al diagnóstico y en coordinación con los Coordinadores Técnicos Administrativos se tomó la decisión de trabajar en el distrito escolar 15-02-04 con fin de ayudar a cumplir con las políticas y objetivos.

#### **4.4 Marco metodológico**

##### **4.4.1 Objetivos**

###### **a. General**

Sistematizar la información concerniente al programa de investigación específicamente en la búsqueda de los factores que inciden en la debilidad en el área de comunicación y lenguaje en los alumnos de tercer grado primaria del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

###### **b. Específicos**

- 1) Identificar el factor que afecta el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de comunicación y lenguaje en los alumnos de tercer grado del nivel primario en el distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
- 2) Analizar el resultado de la investigación realizada con los docentes que imparten el grado de tercero primaria basada en el uso de estrategias de lectoescritura en los establecimientos

públicos del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

- 3) Generar propuesta metodológica para mejorar la enseñanza-aprendizaje, dirigida a docentes y alumnos con el objetivo de desarrollar habilidades y destrezas sobre una temática en particular, en los establecimientos públicos del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

#### **4.4.2 Población**

Dieciocho establecimientos públicos del nivel primario, que se encuentran en los siguientes lugares: Caserío lo Hernández, Caserío las Vegas San Rafael, Caserío San Juan, Cantón San Pedro, Caserío Pacaní, Aldea Dolores, Caserío Chopén, Cantón la Cruz, Cantón San Juan J/M, Caserío Rincón san Pedro, Aldea Dolores, Aldea Rincón de Jesús, Aldea San Rafael, Caserío Pachalúm, Caserío Chicajá, Caserío Tempisque, Aldea Santo Domingo Santa Rita, Cantón Sandoval, Cantón San Juan J/V, en los cuales laboran veintidós docentes atendiendo a 365 alumnos, en el grado de tercero primaria.

#### **4.4.3 Diseño de la investigación**

Expost Factum, tipo descriptivo

“La expresión ex-post-facto significa después de hecho, haciendo alusión a que primero se produce el hecho y después se analizan las posibles causas y consecuencias, por lo que se trata de un tipo de investigación en donde no se modifica el fenómeno, situación u objeto de análisis”.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Cancela Gordillo, Rocio. Et.Al. *Metodología de la investigación educativa: Investigación expost facto*. (Madrid 2 010), 3.

Esto produce una búsqueda sistemática de información, que se lleva a cabo por medio de matrices y no se pueden manipular las variables de igual manera es un tipo de investigación de causa y efecto.

#### **4.4.4 Instrumentos**

En cuanto a la aplicación del cuestionario se visitó los dieciocho establecimientos del nivel primario del distrito escolar 15-02-04 de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, y se les aplicó un cuestionario a los docentes. La lista de preguntas la deben de responder las personas elegidas sin intervención alguna para que las respuestas sean reales.

#### **4.4.5 Metodología**

La metodología implementada durante el Ejercicio profesional supervisado se basó en el método inductivo, científico, investigación de campo y consulta bibliográfica.

### **4.5 Marco operativo**

#### **4.5.1 Técnicas empleadas para la recopilación de datos**

La información general se recopiló por medio de la técnica de los ocho sectores, para ello se utilizó la observación, el análisis documental y la lluvia de ideas, con respaldo de los instrumentos de registro, las fichas de observación y las fichas documentales.

#### **4.5.2 Procesamiento de la información**

Ya recopilada la información se procedió a analizarla y registrarla sistemáticamente, luego se realizó la priorización del problema a través de la técnica de la viabilidad y factibilidad, con el fin de encontrar la mejor alternativa de solución.

#### **4.5.3 Datos primarios**

La información que se obtuvo de los datos primarios fue a través de las entrevistas realizadas al Coordinador Técnico Administrativo y se encuestó a los docentes que atienden tercer grado del nivel primario, del distrito escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

#### **4.5.4 Datos secundarios**

Los fichajes de libros sirvieron para recabar información e identificar los libros según la información obtenida, las fuentes bibliográficas para la búsqueda de información y ubicación de los libros de inmediato según la fuente, las páginas electrónicas sirvieron para buscar y descargar información sobre la investigación realizada según el tema.

#### **4.5.5 Recursos empleados**

##### **a. Humanos**

Coordinador Técnico administrativo, secretaria, docentes del nivel primario que atienden el tercer grado de los dieciocho establecimientos del distrito 15-02-04

**b. Materiales**

Equipo de cómputo, hojas de registros, útiles de oficina, pintura y cámara fotográfica

**c. Físico**

Oficina de la coordinación Técnica Administrativa, Dirección Departamental de Educación, moto y bicicleta para transporte.

**4.6 Análisis e interpretación de resultados****4.6.1 Análisis general**

De acuerdo a la respuesta otorgada por los docentes en el cuestionario, se identificó la falta de un manual específico de estrategias de lectoescritura para el área de comunicación y lenguaje para apoyo de los docentes en el grado de tercero primaria del distrito escolar 15-02-04 de los establecimientos públicos del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. Asimismo se detectó que los docentes no reciben talleres y capacitaciones, específicas para un grado en particular.

Por tal razón manifestaron que el uso de un manual es importante para desarrollar las habilidades y destrezas en los alumnos y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de estrategias de lectoescritura que promuevan la calidad educativa.

## 4.6.2 Análisis según objetivos

### a. Objetivo específico 1

Para identificar el factor que afecta el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de comunicación y lenguaje en los alumnos de tercer grado del nivel primario en el distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, primero se observó y analizó el resultado de las olimpiadas de comunicación y lenguaje que se realizaron en la Coordinación Técnica Administrativa a nivel municipal. Asimismo se utilizó la fuente primaria, mediante la encuesta basada en el cuestionario dirigida a docentes que contenían dos preguntas específicas las cuales fueron: ¿Tiene conocimiento sobre los factores que influyen en los educandos con problemas de lectoescritura?, ¿Qué factores originan la inadecuada atención a educandos con problemas de lectura y escritura? La cual se aplicó visitando los establecimientos de dicho municipio para obtener información real y verídica.

En relación a la primera pregunta sobre los factores que influyen en la debilidad de lectoescritura se obtuvo la siguiente información, según la interpretación de datos nueve docentes indicaron que sí y trece que no saben; y esto se interpreta que a la mayoría de docentes no les interesa mejorar este problema.

En la segunda pregunta en los factores que originan la inadecuada atención se indicó factores como desconocimiento de estrategias, desnutrición en niños, escuelas multigrado, falta de material didáctico, entre otros.

## **b. Objetivo específico 2**

Para analizar el resultado de la investigación, se realizó por medio de la fuente primaria, utilizando la encuesta basada en un cuestionario para que los docentes respondieran directamente al objetivo.

En la aplicación del cuestionario se visitó los establecimientos del nivel primario del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, se le entregó un cuestionario a cada docente que imparte el grado de tercero primaria y se brindó una pequeña explicación.

En el cuestionario realizado sobresalieron dos preguntas sobre el uso de estrategias de lectoescritura las cuales son: ¿Le gustaría recibir capacitaciones sobre estrategias de lectoescritura?, ¿Cree que las estrategias mejoran la conducta del ser humano y su interacción social?

La información obtenida acerca de la primera pregunta el cien por ciento de los docentes indicaron que si les gustaría recibir capacitaciones específicas de esta área para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y así mejorar la calidad de la educación.

En relación a la pregunta si las estrategias mejoran la conducta del ser humano, el cien por ciento de docentes respondió que sí, porque en todos los aspectos de la vida es indispensable saber analizar y aprender a solucionar los problemas.

### c. Objetivo específico 3

Para obtener el logro del objetivo que consiste en generar la propuesta metodológica, se realizó por medio de cuestionario aplicado específicamente a los docentes que imparten tercer grado del nivel primario del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, basado en dos preguntas en las cuales se evidencia la importancia de la propuesta las cuales son: ¿Cuenta con algún manual de estrategias para la atención de niños con problemas de lectura y escritura?, ¿Trabajaría con estrategias de lectoescritura al tener un manual específico en su establecimiento para minimizar los problemas de lectura y escritura?

En relación a la primera pregunta los docentes respondieron que si les gustaría tener un manual para ayudar a los alumnos y así fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

La propuesta generada es la elaboración de un manual de estrategias de lectoescritura dirigido a docentes que imparten el grado de tercero primaria que contiene diferentes tipos de estrategias y está estructurado con conceptos, imágenes y esta mediado por medio de actividades o sugerencias de cómo se deben desarrollar cada una de las estrategias con los alumnos.

Respecto a la pregunta si los docentes trabajarían con estrategias de lectoescritura al tener un manual específico, el cien por ciento de los docentes indicó que sí, porque no cuentan con uno y es importante porque sirve de apoyo en la práctica de la docencia.

La propuesta es un apoyo a la unidad de práctica, ya que los docentes dieron a conocer que necesitan apoyo para desarrollar las actividades pedagógicas en el proceso de enseñanza. Por consiguiente solicitan la implementación de un manual.

#### **4.7 Conclusiones de la investigación**

- a. El informe del programa de investigación es parte fundamental en el ejercicio profesional supervisado porque es una forma de simplificar las actividades que se realizaron como parte fundamental del ejercicio profesional supervisado ya que en él se demuestra la habilidad del estudiante epesista al priorizar y ejecutar la propuesta que denote mayor necesidad.
- b. Analizar los factores que inciden en la debilidad del área de comunicación y lenguaje en los alumnos de tercer grado del nivel primario es fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje para encontrar la mejor solución.
- c. De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación se concluyó, que la creación de un manual de estrategias de lectoescritura para el área de comunicación y lenguaje dirigido a docentes fortalecerá el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### **4.8 Recomendaciones de la investigación**

- a. A los docentes se debe consultar periódicamente cual es el factor que afecta al proceso enseñanza aprendizaje para que puedan brindar una educación de calidad y las actividades educativas tomen medidas correctivas.

- b. Monitorear y orientar a los docentes pedagógicamente, para que se desempeñen con eficiencia y eficacia, aplicando metodología adecuada con la que los alumnos puedan desarrollar sus habilidades y destrezas en función a la calidad educativa.
  
- c. Es necesario que las autoridades educativas implementen la utilización de material de apoyo específico para cada una de las áreas curriculares y la implementación de talleres o capacitaciones con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

## CONCLUSIONES

- a. Para resguardar la integridad física de los trabajadores y personas visitantes a la hora de un desastre natural, se estableció el plan de contingencia por medio de la señalización de rutas de evacuación.
  
- b. Con el fin de promover la comprensión lectora y así desarrollar el pensamiento analítico en los educandos, se implementó el taller de estrategias de lectoescritura el que se fortaleció el proceso de enseñanza aprendizaje de los docentes.
  
- c. Se elaboró y entregó un manual de estrategias de lectoescritura dirigido a docentes de tercer grado del nivel primario del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.



## RECOMENDACIONES

- a. Es necesario que el Coordinador Técnico Administrativo verifique el buen funcionamiento del plan de contingencia, en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
- b. Incorporar en las actividades educativas orientaciones continuas a docentes para mejorar la aplicación de estrategias de lectoescritura en el área de comunicación y lenguaje, y en las áreas que son fundamentales en el desarrollo integral de los educandos.
- c. Implementar el manual de estrategias de lectoescritura para el mejoramiento de la calidad educativa en los centros educativos públicos del distrito escolar 15-02-04 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.



## BIBLIOGRAFÍA

- Aguado, Gerardo. *El Desarrollo del Lenguaje*. Madrid, España: Editorial CEPE, 1 995.
- Barriga Arceo, Frida Díaz. *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo: Una interpretación constructivista*. México McGraw-Hill, 2 002.
- Bruner, Jerome. *Acción: pensamiento y lenguaje*. Madrid España: Editorial Alianza, 1 984.
- Cancela Gordillo, Rocío. Et.Al. *Metodología de la investigación educativa: Investigación ex post facto*. Madrid, España: snt., 2 010.
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-. *Guía de señalización de ambientes y equipos de seguridad*. Guatemala: Secretaría Ejecutiva de la presidencia, 2 008.
- Coordinación Técnica Administrativa -CTA-. *Misión y visión de la coordinación técnica administrativa*. San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, Guatemala: Secretaría de la Coordinación Técnica Administrativa 2 013.
- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill, 2 004.
- Lemús, Luis Arturo. *Pedagogía tres temas fundamentales*. Guatemala: Cervipersa Centroamericana, 1 996.
- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Guía docente para la comprensión lectora*. Guatemala: Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, 2 012.



Vº. Bº

Adán García Veliz  
 Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
 BIBLIOTECARIO





# CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala



14182

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

## **Pedagogía y Administración Educativa**

Al trabajo titulado:

**"Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación, Distrito Escolar 15-02-04, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz"**

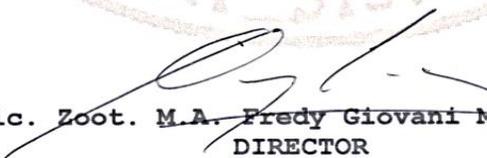
Presentado por el (la) estudiante:

**Iris Angélica Hernández**

Autoriza el

# IMPRIMASE

*"Id y enseñad a todos"*

  
Lic. Zoot. **M.A. Fredy Giovanni Macz Choc**  
DIRECTOR



Cobán, Alta Verapaz octubre del 2014