

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Genny Gabriela Mateos Méndez

San Felipe, Retalhuleu febrero 2014

**Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Genny Gabriela Mateos Méndez

M. Sc. René Santisteban Hernández (Asesor)  
M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (Revisor)

San Felipe, Retalhuleu, febrero 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

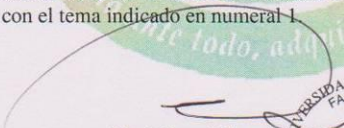
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Genny Gabriela Mateos Méndez**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Pedagogía y Administración Educativa de esta  
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

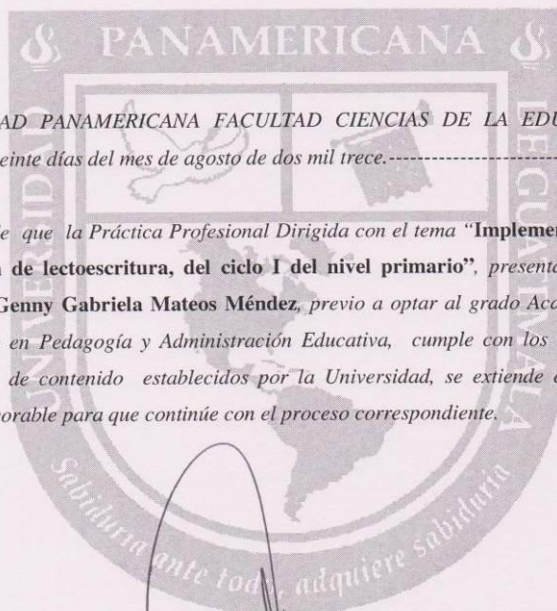
Dictamen. 30 de junio de 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida "**Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario**", está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **Genny Gabriela Mateos Méndez** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


  
**Lic. Dinno Marcelo Zúñiga García**  
Facultad Ciencias de la Educación  
Decano

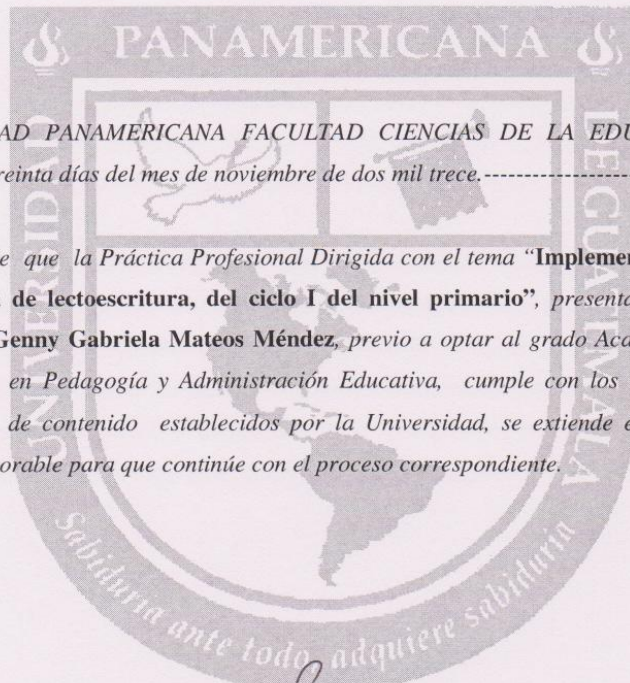
C.C. Archivo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala veinte días del mes de agosto de dos mil trece.-----

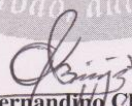
En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema "**Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario**", presentada por la estudiante: **Genny Gabriela Mateos Méndez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
M. Sc. René Santisteban Hernández  
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala treinta días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario**”, presentada por la estudiante: **Genny Gabriela Mateos Méndez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

Revisor





PANAMERICANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, *Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.*-----

*En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario" presentado por Genny Gabriela Mateos Méndez, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.*

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	5
1.3 Observación física de la institución educativa	6
1.4 Descripción del establecimiento	7
1.5 Croquis de la institución educativa	7
1.6 Plano de la oficina	8
Capítulo 2	9
Marco teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	9
Capítulo 3	12
Marco metodológico	12
3.1 Descripción de la metodología aplicada	12
3.2 Diagnóstico FODA	12
3.3 Análisis de priorización	14
3.4 Análisis de viabilidad	15
3.5 Análisis de factibilidad	16
3.6 Diseño del proyecto	16
3.7 Matriz del marco lógico	17
3.8 Plan de ejecución	22
Capítulo 4	23
Propuesta del proyecto educativo	23
4.1. Descripción de la propuesta	23



4.2. Justificación	23
4.3 Objetivos	24
4.4 Ejecución de la propuesta del proyecto	24
4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)	26
4.6 Aporte del proyecto para la institución	28
Capítulo 5	30
Sistematización de Proceso	30
Conclusiones	31
Recomendaciones	32
Referencias Bibliográficas	33
Anexos	34
Anexo 1 Carta de Solicitud de Práctica	34
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	35
Anexo 3 Carta de inicio de práctica	36
Anexo 4 Carta de cierre de práctica	37
Anexo 5 Cuadro de resultados de la práctica	38
Anexo 6 Registro de asistencia	39
Anexo 7 Hoja de resultados	44
Anexo 8 Siete sectores	45

## Índice de Tablas

Tabla 1 Detalle de la observación física de la institución	6
Tabla 2 Análisis foda	12
Tabla 3 Análisis de priorización	14
Tabla 4 Análisis de viabilidad	15
Tabla 5 Matriz del marco lógico	17
Tabla 6 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos	18
Tabla 7 Lista de posibles indicadores	19
Tabla 8 lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto	20
Tabla 9 Plan de ejecución	22
Tabla 10 Cronograma de actividades	25
Tabla 11 Cronograma de actividades de seguimiento	25
Tabla 12 Productos-supuestos	26
Tabla 13 Presupuesto	28
Tabla 14 Matriz de validación	29
Tabla 15 Sistematización del proceso de práctica profesional	30

## Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama	5
Figura 2 Croquis de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez	7
Figura 3 Plano de la Coordinación de Formación Docente	8

## **Resumen**

La propuesta del proyecto estrategias metodológicas constructivistas para la lectoescritura, del ciclo I del nivel primario se efectuó con el aval de la coordinadora de Formación Docente Master Claudia Patricia Estrada Ochoa, y colaboración de los directores y maestros de las Escuelas Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez.

El objeto principal fue proporcionar diferentes herramientas a los gerentes educativos, para que incluyan mejoras curriculares y metodológicas que beneficien a la comunidad educativa.

Como parte del diagnóstico realizado en este proceso, se establecieron necesidades, priorizándose la atención a la lectoescritura que permitió identificar en el aprendizaje. Tomando desde el diagnóstico Institucional se encuentra que es importante realizar y revisar dentro del Curriculum Nacional Base se sitúa un modelo constructivista que considera a la lectoescritura con un proceso global de interpretación de significados culturales por cual se procedió a diseñar la propuesta sobre lectoescritura para mejoras que beneficie a la comunidad educativa en forma integral.

Con el proyecto se logró destacar que con la lectoescritura se desarrolla la capacidad para leer y comprender, el cual ofrece a los estudiantes mejores oportunidades para su desarrollo integral, todo esto se logra con el buen entusiasmo y compromiso de los docentes.

## **Introducción**

El presente informe final de la práctica administrativa es la opción de egreso para optar al título de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa de la facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana que contiene las diferentes etapas o Procesos de la Práctica Profesional dirigida, realizada en la Coordinación de Formación Docente del departamento de Suchitepéquez, que está a cargo la Máster Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa.

Seleccionada la propuesta se determinó trabajar sobre “Implementación de Metodología de Lectoescritura, del ciclo I del Nivel Primario” que busca erradicar la forma tradicional de educar con ello se pretende que los estudiantes sean los protagonistas de sus propias creaciones, en lectura y escritura, ya que la lectura y la escritura fomenta la creatividad, enriquece el vocabulario, desarrolla la expresión y fluidez verbal convirtiéndose en el objeto de estudio de la investigación.

Este informe está estructurado de diferentes capítulos los cuales establecen el proceso que enfoca y enmarca el trabajo efectuado durante el proceso de la práctica administrativa, lo cual evidencia los logros y dificultades obtenidas.

El capítulo I hace referencia al marco contextual parte histórica de la Dirección Departamental de Educación, organigrama, croquis, ficha física de la de institución, plano de la oficina.

En el capítulo II señala toda la parte teoría del proyecto, haciendo una descripción sobre el área de gestión administrativa que ejerce la Coordinación de Formación Docente.

El capítulo III describe el marco lógico, sobre la metodología empleada con los elementos que se citan, FODA, análisis de priorización, análisis de viabilidad, la selección del problema a trabajar. Se describe en el capítulo IV la propuesta del proyecto educativo. El capítulo V identifica la sistematización del proceso, se ubican las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, y finalmente los anexos.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen su origen en la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, fueron creadas a partir de 1991, para tratar de viabilizar la adecuada prestación de los servicios Educativos a partir de que los procesos de Planificación, Ejecución y Administración de las Acciones Educativas estén basadas en las necesidades e intereses de la población y que fueran planteadas desde el lugar de donde éstas se implementaran. Al inicio funcionaba una dependencia Regional, porque eran las Direcciones Regionales de Educación las instancias del Despacho Central de donde emanaban todas las disposiciones, lineamientos y estrategias de aplicación en las Direcciones Departamentales de Educación, para ponerlos al servicio de los docentes, niños y niñas y población en general.

Los puestos o los nombramientos de los empleados en ésta institución eran el producto de un Proceso de Oposición, como lo siguen siendo hoy en día, salvo casos en que los funcionarios son nombrados por otros procedimientos. . Las acciones anteriores se realizaron sin ningún respaldo legal más que por jerarquía, era la Dirección Regional de Educación quien orientaba la estructura administrativa.

Es importante señalar que en esos inicios no se contaba con ningún tipo de apoyo presupuestario al extremo de tener que solicitarle algunos ambientes a otras instituciones educativas para poder realizar las funciones que se exigían del Despacho Superior, como en los Colegios Privados, y Escuelas Oficiales.

En el año de 1991, fue nombrado Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, estando ubicada la institución en el edificio contiguo al Colegio Particular Mixto “La Ilustración”, la que luego se instaló en la casa No. 1 de Cantón “El Porvenir”, camino al rastro, salida a San Gabriel, donde funcionaba CONALFA. Aún en esta situación y con los escasos recursos el trabajo Técnico, Pedagógico y administrativo de la Educación del Departamento de Suchitepéquez se mantenía actualizado y en muy buena coordinación con todos los establecimientos educativos públicos y privados del Departamento, luego, para poder ejecutar todas las tareas inherentes a los puestos, se contó con el apoyo de un



grupo de 8 coordinadores administrativos, comisionados de sus escuelas a las distintas sedes municipales de la administración educativa del departamento, quienes tomaron posesión por Resolución Departamental, lo cual consta en el libro No. 3, Acta No. 54-92 folios 149-152, en donde se nombra a los siguientes Coordinadores Administrativos: Profesor Ademar Samayoa López, PEM Francisco Rubén Morales Martínez, Profesor Erasmo Antonio Cervantes Quijada, Profesor Luis Alfredo Gordillo Castillo, Profesor Edwin Rigoberto Ávila, Profesor José Francisco Rivas Barreno, Profesor Mauro I. Montes Molina y el Profesor Víctor Manuel Cifuentes, con quienes se realizaba todo el trabajo técnico-administrativo de la educación en las distintas jurisdicciones del departamento.

Así también, en 1992 fueron seleccionados 10 Supervisores Educativos. La selección de los Supervisores nombrados consta en el libro anterior, Acta No. 52-92, folios 137-140, de fecha 01 de septiembre de 1992; siendo ellos: Profesor Eduardo Roberto Quiñónez, Profesor Néstor Molina Batres, Profesora Hilda Leticia Robles Reyes, Profesora Irma Magnolia Recinos, Profesor Erwin Rigoberto Ávila, Profesor Antonio Tumax, Profesor Elmo Rogelio Rodríguez y en el Acta No. 56-92 en folios 158-160 de fecha 01 de octubre del mismo año, se nombró a el Profesor de Enseñanza Media Juan de Dios Pérez Sánchez y el Profesor de Enseñanza Media Walter René Díaz Meda.

Cuando el presupuesto para el arrendamiento de un local (Q. 2000.00) fue suspendido, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se ubicaron en el Instituto Privado Tecnológico de Sur Occidente, propiedad de la familia Fernández durante el periodo 1994-1995, quienes proporcionaron un aula de los módulos existentes para brindar el servicio educativo a la población en general. Hubo necesidad de trasladar las oficinas educativas a otro lugar, por razones puramente de protección y seguridad al alumnado del colegio. Después, las oficinas departamentales de la educación, fueron trasladadas, por gestiones realizadas con el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia San Andrés (1995), una de las aulas para que las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se instalaran allí.

A partir de 1996 aparece el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo, en donde las Direcciones Departamentales se desanexan, de la Dirección Regional, para pasar a ser, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación los órganos encargados de planificar,

dirigir, coordinar y ejecutar las acciones Educativas en los diferentes departamentos del país, lo que se ha venido dando cada vez con más apoyo del Despacho Superior y la implementación de los diferentes programas, proyectos que van en búsqueda del mejoramiento Educativo local. En este acuerdo se establecen las funciones que legalmente les corresponde, para que a partir de esa fecha se puedan satisfacer las demandas Administrativas, Técnicas y Pedagógicas, para dar cumplimiento a los objetivos, principios y funciones que las leyes asignan al Sistema Educativo Nacional, así también en la prestación de los servicios Educativos y problemática existente en su localidad, sean resueltos por una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, en forma eficiente, eficaz y efectiva, con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que esa estructura comprenda órganos desconcentrados con capacidad de ejecución y decisión de cada departamento. En 1997, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, entregó el cargo, por disposiciones Superiores, a la Licda. Lidia Socorro Meza Sánchez.

En 1998, nuevamente se contó con una partida presupuestaria para el arrendamiento de un edificio, en donde se pudieran ubicar las diferentes Unidades Administrativas que ya se estaban implementando; esta vez se arrendó el edificio que está ubicado en la esquina de la 4ta. Av. y 5ta. Calle zona 1, propiedad del Doctor Paiz.

En 1998 bajo la Dirección de la Licenciada Lidia Socorro Meza. (Hasta 1-2-2000) se inició la implementación de las Unidades siguientes: Unidad Financiera, Unidad de Desarrollo Educativo, Oficina de Servicio a la Comunidad, que en ese tiempo iniciaban los procesos específicos de su competencia. Nuevamente se cambió de local y se trasladaron las oficinas a la 3ra. Avenida entre 4ta. Y 5ta. Calle, arriba del Colegio “La Ilustración”, cuya casa era propiedad de la familia González. Después las oficinas fueron trasladadas a un edificio propiedad del señor Vicente Fernández, localizado al final de la Avenida Dolores, frente a lo que se conoció durante mucho tiempo como Obras Públicas, actualmente está cargo de la Municipalidad de Mazatenango y se encuentran instaladas las oficinas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Del 1-2-2000 al 1-2-2004, estuvo en funciones el Licenciado Arnoldo Xec Morales; quien por una suspensión transitoria fue sustituido durante los meses septiembre, octubre del 2003 por el Licenciado Francisco Lavagnino. En los meses de febrero y marzo del año 2004 estuvo temporalmente en la Dirección Departamental de Educación el Licenciado Byron de Jesús

Morales. Del 1 de abril del 2004 al 16 de febrero del 2005 la Dirección estuvo a cargo del Licenciado Jorge Luis Bac Motta. El 16 de febrero del 2005 tomo posesión de la Dirección Departamental de Educación la Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña. Del año 2005 hasta finales del año 2,007, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se encuentran localizadas en un edificio situado en la 3ra. Avenida entre 8ª. Y 9ª. Calle, propiedad del señor Ricardo Barahona, ocupando 16 ambientes en donde después de 10 años (1997-2007) se encuentran bien implementadas todas las Unidades enmarcadas en el artículo gubernativo 165-96, que cuentan con 52 personas laborando: Personal Profesional de la Educación, Trabajadores Sociales, Auditores, Asistentes Profesionales, Profesores de Enseñanza Media, Maestros de Educación Primaria Urbana y de Preprimaria. El 5 de mayo del año 2008, el licenciado Bayron de Jesús Morales toma posesión como Director Departamental de Educación del departamento, hasta la fecha. El edificio de dicha institución se ubica en la Bajada del Corinto, 7-24 zona 1 de la Ciudad de Mazatenango desde el 2008, cuya propiedad es del señor José Martínez, esto debido a la nueva reestructuración de la entidad pública contemplando en su reorganización ciento dos (102) puestos de trabajo, entre ellos algunos por contrato y reubicaciones de docentes, quedando la mayoría presupuestados bajo el renglón 011. Así como también se cuenta con el apoyo de Franja de Supervisión integrado por sus veintitrés miembros (23) entre ellos Supervisores de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinadores de áreas educacionales específicas esto el objeto de descentralizar los procesos de educación y obtener resultados satisfactorios mediante la implementación de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación. Al momento todas las Jefaturas, Departamentos, Unidades y Secciones se encuentran ubicadas en los diferentes 25 ambientes del edificio de la Dirección Departamental y cuentan con equipo de cómputo conectado a la red de Internet del Ministerio de Educación y con procesos administrativos en búsqueda de la Certificación de ISO 9,000, ofreciendo servicio de primera calidad a los clientes internos y externos. La DDEDUC abarca campos de la Educación y Administración Educativa, todos los niveles educativos, todas las áreas académicas, áreas geográficas (urbana, semi-urbana, rural) y en lo que concierne a la administración/gestión se refiere a la municipalización, descentralización, otros. La ley de Educación Nacional contempla brindar el servicio a lo escolar, extraescolar, presencial, semi-presencial, no presencial o a distancia, experimental.

## 1.2 Organigrama de la institución

Se presenta el siguiente Organigrama de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el cual identifica el orden jerárquico que aplica la Institución.

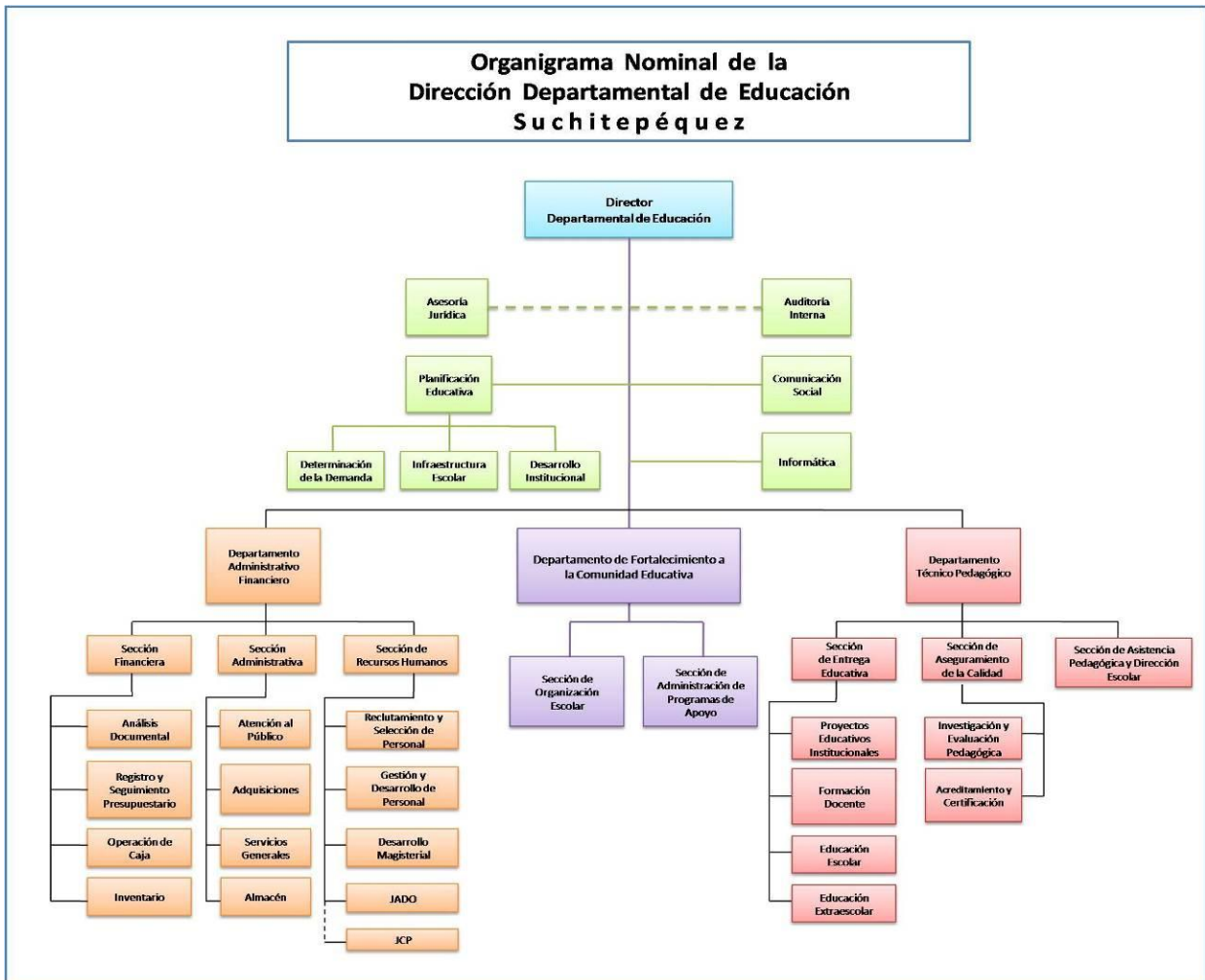


Figura 1 Organigrama

Fuente: Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez

### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

La siguiente tabla muestra la observación física que se realizó en la Coordinación de Formación Docente del Departamento de Suchitepéquez.

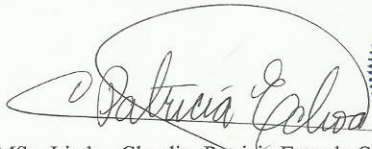
Nombre de la Institución: Coordinación de Formación Docente Suchitepéquez


Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados

Tabla 1 Detalle de la observación física de la institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5 Metros Cuadrados	Espacio reducido
2	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No Aceptable	Aceptable
3	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No Aceptable	Aceptable
4	Sala de estar	Si No	No existe, por razón a que en la oficina laboran otras personas asignadas con otros cargos
5	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Si todas oficinas cuenta con el servicio
6	Cuenta con servicios de ayuda audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Si
7	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Si
8	El edificio	<u>Privado</u>	Rentado
9	Otros aspectos que no consideran en esta guía de observación		

  
Genny Gabriela Mateos Méndez  
Estudiante

  
MSc. Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa  
Coordinadora de Formación Docente



## 1.4 Descripción del establecimiento

La Coordinación de Formación Docente es una Institución de carácter oficial, del Ministerio de Educación brinda servicios técnico-pedagógico, a directores y maestros cubre las áreas públicas y privadas del Departamento de Suchitepéquez, la institución se ubica en las Instalaciones directamente de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, específicamente en la oficina 14.

El edificio no es propio es arrendado se ubica en la 8va. Calle 7-24 Zona 1, Bajada del Corinto, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez la estructura física se compone de paredes de Block, oficinas con buena iluminación, de segundo nivel, piso de granito, no cuenta con aéreas verdes.

## 1.5 Croquis de la Institución Educativa

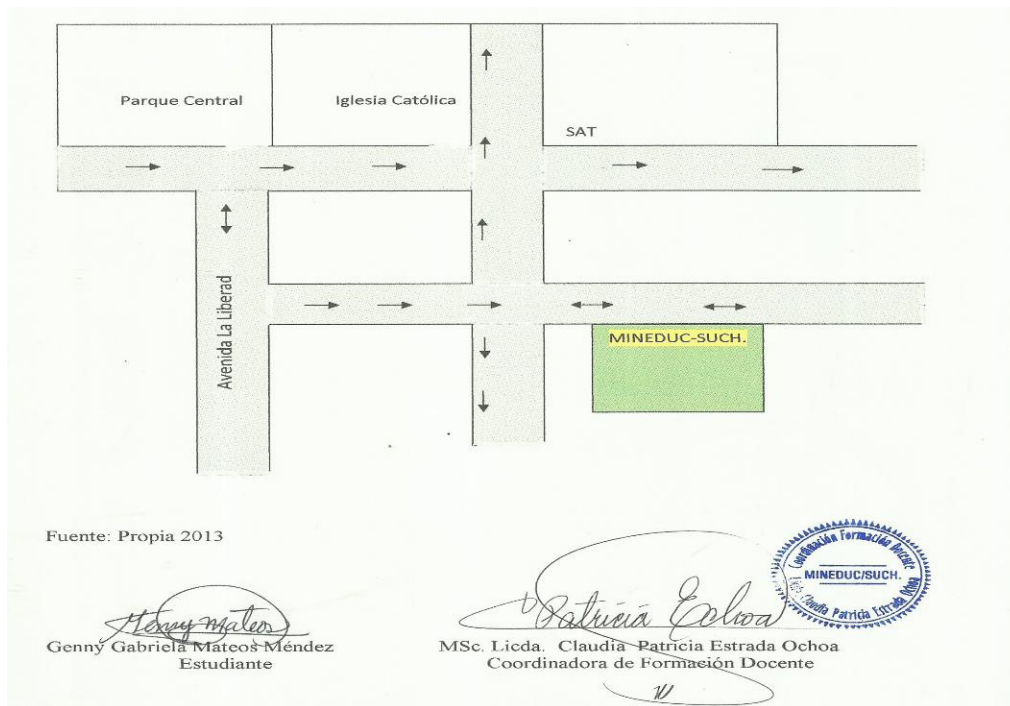


Figura 2 Croquis de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez

Fuente: elaboración Propia 2013



## 1.6 Plano de la oficina

Se muestra la ilustración del plano de la Coordinación de Formación Docente.

Nombre de la Institución educativa: Coordinación de Formación Docente Mazatenango Departamento de Suchitepéquez


Dirección: 8va. Calle 7-24 Zona 1, Bajada del Corinto, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez.


Figura 3 Plano de la Coordinación de Formación Docente



Segundo Nivel

Fuente: propia 2013

  
Genny Gabriela Mateos Méndez  
Estudiante

  
MSc. Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa  
Coordinadora de Formación Docente



## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de Gestión Administrativa**

La Gestión Administrativa que ejerce la Coordinación de Formación Docente, es que coordina, dirige y supervisa actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades atiende los programas especiales de MECE, Leamos Juntos, Programa Nacional de la lectura, entre otros la planificación que se realiza en dicha coordinación es de forma semanal, trimestral y anual.

Atención a solicitudes de establecimientos oficiales y privados de todas las áreas, urbanas y rurales del Departamento de Suchitepéquez, sobre planificaciones del CNB, Metodología de trabajo en equipo, e implementar los diferentes programas que el Ministerio atiende.

La cobertura que atiende la Coordinación de Formación Docente es todo el Departamento de Suchitepéquez, brindando talleres, previo a una planificación que realiza administrativamente. Las sesiones realizadas con directores y maestros es de monitoreo va verificar el logro o avance en los programas brindados a las instituciones educativas. Los documentos legales con los que cuenta son libros de actas, libro conocimientos ley de educación nacional<sup>1</sup> para ejercer el ejercicio profesional.

#### **2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta**

La lectoescritura es un proceso y una estrategia utilizada para acercarnos a la comprensión del texto. Como estrategia de enseñanza-aprendizaje, enfoca la interrelación intrínseca de la lectura y la escritura, y se utiliza como un sistema de comunicación y meta cognición integrado.

La lectura y la escritura son elementos inseparables de un mismo proceso mental. Por ejemplo, cuando leemos, vamos descifrando los signos para captar la imagen acústica de estos y

---

<sup>1</sup> Arismendi, Aníbal, Ley de Educación Nacional

simultáneamente los vamos cifrando en unidades mayores: palabras, frases y oraciones para obtener significado. Cuando escribimos, ciframos en código las palabras que a su vez vamos leyendo (descifrando) para asegurarnos de que estamos escribiendo lo que queremos comunicar. (Retroalimentación)

Según Díaz (2009) los Problemas de lectoescritura son los que se listan a continuación.

- falta de fluidez lectora
- silabeo
- poca o ninguna comprensión lectora
- necesidad de utilizar señalizadores (dedo, lápiz, etc.)
- dificultad para la lectura silenciosa
- problemas de dislexia, dislalia, lateralidad
- dificultad en la expresión escrita
- errores ortográficos
- dificultad para entender causa y efecto, y establecer secuencias
- dificultad para resumir, organizar y estructurar la información

con base en el texto transcrito es fundamental que los docentes se actualicen en beneficio de la niñez para crear jóvenes con amplios criterios, que tengan opinión propia, como lo establece el artículo 1 del programa nacional “Leamos juntos” que literalmente dice se crea el programa nacional de lectura con el propósito de desarrollar competencias lectoras en la niñez, juventud y comunidad educativa, tanto del subsistema de educación escolar como el del subsistema de educación extraescolar. Entonces es muy importante que los docentes creen nuevas metodologías que beneficien directamente a la niñez para contribuir al progreso de nuestro País.

La comprensión lectora y la lectura propiamente dicha, no es una habilidad mecánica o memorística. Su finalidad se constituye en la comprensión del mensaje que se transmite en saber lo que dice el texto. Conocer las letras y como se agrupan no es saber leer, en todo caso es una habilidad necesaria para la lectura, pero quedarse ahí significa empobrecer el sentido de la lectura, es como aprender a montar en bici, enseñando a un niño lo que es una bici y como

funciona, debemos pedalear para que las ruedas se muevan, no sirve de nada ese aprendizaje si no enseñamos al pequeño a ejecutarlo.

Una cosa es el conocimiento de los aspectos esenciales de la lectura y otra bien distinta es adquirir la competencia lectora. Poder emplear esta habilidad.

Según la autora Celia Rodríguez Ruiz, indica que la lectura es inseparable del lenguaje y del pensamiento. El acto de leer sin comprender es relativamente simple, es un acto mecánico que no se vincula apenas con el lenguaje y mucho menos con el pensamiento. La comprensión del texto escrito por lo tanto va mucho más allá del conocimiento de las letras y sus sonidos, de la capacidad de leer diferentes palabras. Para la comprensión es necesaria la interpretación del mensaje, del contenido del texto. Es una actividad de pensamiento e interpretación. No debemos enseñar a los pequeños a quedarse en la percepción de las letras, debemos entrenarles para llegar a una interpretación de las palabras percibidas y un acto de reflexión que les lleve a comprender el texto.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Se aplicó un diagnóstico a la Coordinación de Formación Docente del Departamento de Suchitepéquez, por medio del análisis de los 7 sectores, que propone Elisa Delgado Moreira y José Bidel Méndez, como también se emplearon las técnicas de la encuesta, entrevista, observación.

#### 3.2 Diagnóstico FODA

A continuación se presenta la siguiente tabla la cual se analizan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas que se detectaron en cada sector analizado.

Tabla 2 Análisis FODA

SECTORES	F	O	D	A
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen acceso a la Coordinación.</li> <li>• Se encuentra ubicada en el centro de la cabecera departamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones constantes a docentes de la comunidad.</li> <li>• Talleres de actualización docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La calle se encuentra en mal estado.</li> <li>• Mucha influencia de tráfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes muy frecuentes</li> <li>• Poco interés de superación</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buenas condiciones toda la infraestructura</li> <li>• oficinas adecuadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenimiento a las oficinas</li> <li>• Contar con programas de infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saturación de Materiales</li> <li>• Falta de espacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasez de tiempo para los procesos administrativos</li> </ul>
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los recursos necesarios.</li> <li>• Organización adecuada para el control del mismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el apoyo de organizaciones</li> <li>• Tener comisiones dentro de la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos económicos.</li> <li>• Tener bajo presupuesto para inversiones necesarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con los medios necesarios.</li> <li>• No tener fondos para gastos imprevistos</li> </ul>

Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener orientación adecuada y constante.</li> <li>• Contar con capacitaciones y talleres de actualización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de comunicación de lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>• Poca atención a talleres y capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de comunicación.</li> <li>• Falta de interés de algunos participantes</li> </ul>
Currículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes Competentes</li> <li>• Perfil académico docente adecuado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar orientaciones adecuadas para la aplicación del mismo.</li> <li>• Tener capacitaciones constantes con diversos materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos materiales.</li> <li>• Poca aplicación del currículo.</li> <li>• No contar con metodología necesaria y específica en la lectoescritura en algunos establecimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones inadecuadas.</li> <li>• Falta de conocimiento del nuevo currículo.</li> <li>• . Que los docentes no apliquen la lectoescritura en los estudiantes</li> </ul>
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constantes capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de materiales para apoyar los programas educativos</li> </ul>
Filosófico, político legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está bien estructurada la filosofía.</li> <li>• Las políticas son las adecuadas para el buen funcionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las políticas para obtener mejores resultados.</li> <li>• Cambiar las estrategias utilizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la misión y visión.</li> <li>• Falta de cumplimiento de reglamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de leyes generales y acuerdos</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013



### 3.3 Análisis de priorización

Tabla 3 Análisis de priorización

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para solución
En el sector infraestructura se carece de edificio propio	Deficiencia de gestión	Construcción de edificio propio	Gestión ante autoridades Gubernamentales, ONGs, y MINEDUC.
En el sector recursos humanos se detectó la falta de comunicación y de interés de algunos participantes	Falta de comunicación	Trabajo en equipo	Capacitaciones para crear convivencia y trabajo en equipo
En el sector Currículo se carece de adecuada metodología en la lectoescritura en los establecimientos educativos	Desconocimiento de metodología	Capacitar en metodología de lectoescritura en los establecimientos	La practicante gestionará capacitaciones para Implementar programas para fomentar la lectoescritura.-

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.4 Análisis de viabilidad

Tabla 4 Análisis de viabilidad

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	OPCION1		OPCION2		OPCION3	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Se enmarcará dentro de las Políticas de la Coordinación de Formación Docente Departamento de Suchitepéquez?	X		X		X	
Se cuenta con presupuesto para ejecutar el proyecto	X		X		X	
¿Puede Obtener el Visto Bueno del Supervisor?	X		X		X	
¿Tendrá alta prioridad el centro en Proyectos Institucionales?		X		X	X	
¿Tendrá el proyecto un impacto positivo los Directores?	X		X		X	
¿Será fácil la ejecución del proyecto?		X		X	X	
¿Tendrá aceptación por los beneficiados el proyecto?	X		X		X	
¿Se interrumpirá las clases por un tiempo prolongado?		X	X			X
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X			X	X	
¿Se mejorará la calidad de redacción de los Directores?	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?		X	X		X	
<b>TOTALES</b>	7	4	8	3	10	1
<b>Prioridad</b>	3		2		1	

Fuente: elaboración propia 2013

#### Opciones de solución

Opción 1. Capacitar en metodología para implementar la Lectoescritura

Opción 2. Gestionar ante autoridades Capacitaciones para crear relaciones humanas

Opción 3. Gestionar ante autoridades para la Construcción de un edificio

### 3.5 Análisis de Factibilidad

Problema: se detectó la Carencia de Metodología para implementar la Lectoescritura, en establecimientos educativos que atiende la Coordinación de Formación Docente.

Solución: de acuerdo con los análisis de Priorización y viabilidad la solución del problema identificado es Implementación de Metodología de Lectoescritura del Ciclo I del Nivel Primario.

### 3.6 Diseño del Proyecto

Nombre del proyecto

Implementación de Metodología de Lectoescritura, del ciclo I del Nivel Primario

Localización del Proyecto:

El proyecto se ejecutará en la Coordinación de Formación Docente en los centros educativos del distrito del Municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez.

Unidad Ejecutora:

La unidad ejecutora responsable de ejecutar el proyecto es la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el Departamento de Retalhuleu a través de la PPD. Genny Gabriela Mateos Méndez.

Tipo de Proyecto:

El tipo del proyecto es pedagógico técnico-administrativo.

### 3.7 Matriz del Marco Lógico

Tabla 5 Matriz del marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
Fin: contribuir con el proceso de lectoescritura del nivel primario para mejorar la calidad educativa.	El 90% de los docentes del Municipio de San Gabriel	Registro de asistencia	Todos los docentes de los establecimientos involucrados desarrollan acertadamente estrategias de lectoescritura.
Propósito: Disminuir el desconocimiento en la metodología de lectura	El 90% de los maestros contribuyen a lograr el propósito	Estadística final	Los maestros involucrados en el proceso de lectoescritura
<p>Componentes:</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Elevar los niveles de comprensión de la lectura y escritura en maestros del Nivel Primario, a través de la aplicación de estrategias diversas</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Capacitar los docentes y directores con estrategias de aprendizaje del proceso de lectoescritura</p> <p>Elaborar material didáctico, para el aprendizaje de la lectoescritura.</p> <p>Evaluar la aplicación del material didáctico por parte de los docentes de las escuelas del distrito.</p>	<p>El 90% de los maestros contribuyen a lograr el propósito</p> <p>El 90% de maestros contribuyen a lograr el propósito</p> <p>El 90% de maestros contribuyen a lograr el propósito</p> <p>El 90% de maestros</p>	<p>Escala de Rango</p> <p>Control de asistencia</p> <p>Escala de Rango</p> <p>Hojas de supervisión</p>	<p>Los docentes aplicarán herramientas de aprendizaje de lectoescritura</p> <p>Empoderamiento de las metodologías para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje</p> <p>Docentes aplicaran satisfactoriamente actividades de lectoescritura</p> <p>Docentes podrán visualizar el grado de aprendizaje durante los talleres.</p>

Actividades:			
Análisis del problema	100% de problemas detectados	Matriz del FODA	Identificación de problemas a solucionar
Diseñar la propuesta	100% de informe elaborados	Propuesta redactada	Informe revisado
Ejecución del proyecto	100% diseñada la propuesta	Informe elaborado	Informe revisado
Elaboración del informe	100% de elaboración del informe	Informe elaborado	Informe aprobado

Tabla 6 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

No	Condiciones	Si	No
1	Las actividades especificadas para cada componente son necesarias para producir tales componentes	X	
2	Cada componente es necesario para alcanzar el propósito del proyecto	X	
3	No falta ninguno de los componentes necesarios para lograr el propósito		X
4	Si se logra el propósito del proyecto, contribuirá al logro del fin	X	
5	Se indican claramente el fin, el propósito, los componentes y las actividades	X	
6	El fin es una propuesta al problema más importante en el sector	X	

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 7 Lista de posibles indicadores

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo Social
Fin: contribuir con el proceso de lectoescritura del nivel primario para mejorar la calidad educativa.	El 90% de maestros de las escuelas del Municipio de San Gabriel	03 establecimientos educativos que tiene a cargo la Coordinación de Formación Docente	Brindar calidad educativa a los estudiantes	De febrero a octubre	Departamento de Suchitepéquez	Directores y personal docente de los centros educativos.
Propósito: Disminuir el desconocimiento en la metodología de lectura	El 90% de los maestros	25 docentes que pertenecen a la Coordinación de Formación Docente del Municipio de San Gabriel	Actualización docente para brindar un mejor servicio educativo	De febrero a octubre	Departamento de Suchitepéquez	Personal docente de los centros educativos
Componentes:  Objetivo General: Elevar los niveles de comprensión de la lectura y escritura en maestros del Nivel Primario, a través de la aplicación de estrategias diversas Objetivos específicos:  Capacitar los docentes y directores con estrategias de aprendizaje del proceso de lectoescritura  Elaborar material didáctico, para el aprendizaje de la	El 90% de los estudiantes  El 90% de maestros  El 90% de maestros	25 docentes que pertenecen a la Coordinación de Formación Docente.  25 docentes que pertenecen a la Coordinación de Formación Docente.  25 docentes que pertenecen a la	Cambio de actitudes a positivas para brindar mejoras en la educación  Docentes con metodología actualizada  Contar con buenas herramientas para desempeñar su trabajo	De febrero a octubre  De febrero a octubre  De febrero a octubre	Departamento de Suchitepéquez	Personal docente de los centros educativos



lectoescritura. Evaluar la aplicación del material didáctico por parte de los docentes de las escuelas del distrito.		Coordinación de Formación Docente	docente actividades aprendidas durante el proceso de capacitación	De febrero a octubre		
Actividades: Análisis del problema Diseñar la propuesta Ejecución del proyecto Elaboración del informe	100% de problemas detectados 100% diseñada la propuesta 100% de ejecución del proyecto 100% de informe elaborados	1 practicante 1 practicante y Coordinadora de Formación Docente 1 practicante 1 practicante	Cambios de paradigmas para el mejoramiento educativo	De febrero a octubre	Departamento de Suchitepéquez	Personal docente de los centros educativos

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 8 Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto

Resumen Narrativo	Factores de Riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
Fin: contribuir con el proceso de lectoescritura del nivel primario para mejorar la calidad educativa.	Falta de financiamiento económico	Falta de apoyo del MINEDUC	Mínima participación	Inadecuada instalaciones	Ninguno
Propósito: Disminuir el desconocimiento en la metodología de lectura	Falta de financiamiento económico	Falta de interés de autoridades	Falta de interés por parte de los docentes	Intolerancias	Ninguno
Componentes: Objetivo General: Elevar los niveles de comprensión de la lectura	Falta de financiamiento	Falta de apoyo por autoridades	Apatía en docentes	Falta de interés por	Ninguno

<p>y escritura en maestros del Nivel Primario, a través de la aplicación de estrategias diversas</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Capacitar los docentes y directores con estrategias de aprendizaje del proceso de lectoescritura</p> <p>Elaborar material didáctico, para el aprendizaje de la lectoescritura.</p> <p>Evaluar la aplicación del material didáctico por parte de los docentes de las escuelas del distrito.</p>	<p>económico</p> <p>Falta de aporte económico</p> <p>Falta de aporte económico</p>	<p>del MINEDUC.</p> <p>Incumplimiento de directores</p> <p>Falta de voluntad para implementar nuevas estrategias</p>	<p>Falta de participación docente</p> <p>Conductas inadecuadas</p>	<p>participar</p> <p>Falta de compromiso para acatar órdenes superiores</p> <p>Falta de interés por participar</p>	<p>Ninguno</p> <p>Ninguno</p>
<p>Actividades:</p> <p>Análisis del problema</p> <p>Diseñar la propuesta</p> <p>Ejecución del proyecto</p> <p>Elaboración del informe</p>	<p>Falta de financiamiento económico.</p> <p>Falta de financiamiento económico.</p> <p>Falta de financiamiento económico.</p>	<p>Falta de información de los entes encargados de facilitarla.</p> <p>Falta de interés para diseñar la propuesta</p> <p>Falta de participación</p> <p>Ninguno</p>	<p>Distanciamiento con entes encargados de facilitar información.</p> <p>Mínimo interés para diseñar la propuesta</p> <p>Ninguno</p> <p>Ninguno</p>	<p>Mala comunicación</p> <p>Falta de comunicación</p> <p>Ninguno</p> <p>Desacuerdos</p>	<p>Ninguno</p> <p>Ninguno</p> <p>Ninguno</p>

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.8 Plan de Ejecución

Tabla 9 Plan de ejecución

META	Líneas de acción	Actividades	Julio	Agos	Sep	oct	En	Feb	Responsable
Lograr la importancia de implementar un plan de lectoescritura que beneficie en un 100% a directores y maestros y a toda una población educativa	Diagnóstico de la Institución	Revisión de documentos							Capacitadora y estudiante de la facultad de educación, del cuarto semestre de la licenciatura en administración educativa. PSE. Genny Gabriela Mateos Méndez
		Verificación manual de funciones							
		Historia de la Institución							
		Elaboración de documentación							
		Encuestas/ redactarlas							
		Entrevistas / pasarlas							
	Gestión del recurso	Presupuesto							
		Selección de los establecimientos para llevar a cabo la ejecución del proyecto							
		Selección del edificio para la ejercitación							
		Girar solicitudes							
	Respuesta a solicitudes giradas	Socializar la propuesta del proyecto con la Supervisión del Municipio de San Gabriel							
		Respuesta a solicitudes							
		Reunión con los directores de las escuelas del Municipio							
	Logística Y Ejecución del proyecto	Elaboración de mantas vinílicas							
		Entrevista medios de comunicación							
		Ejecución de las fases del proyecto							
		Organizar la comisión de Lectoescritura							
	Monitoreos y entrega del informe final	Monitoreos para verificar si se está trabajando							
		Entrega de informe final							
		Socialización del informe final con CTA, directores y maestros							
								Capacitadora y estudiante de la facultad de educación, del cuarto semestre de la licenciatura en administración educativa. PSE. Genny Gabriela Mateos Méndez	

## **Capítulo 4**

### **Propuesta del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción de la propuesta

Después de haber realizado el diagnóstico Institucional se detectaron diversas carencias y problemas dentro de la Coordinación de Formación Docente que atiende los centros educativos de las áreas urbanas y rurales del Departamento de Suchitepéquez, a cargo de la Master Claudia Patricia Estrada Ochoa lo cual se determinó realizar la propuesta del proyecto Implementación de Metodología de Lectoescritura del ciclo I Nivel primario.

Este problema provoca en los estudiantes una mala calidad de escritura y lectura, no realizan análisis, no son protagonistas de su propia creación de análisis, por lo tanto es necesario que los docentes se actualicen y trabajen con una metodología adecuada y actualizada para propiciar la participación y el interés de los estudiantes.

Se realizó con talleres de lecto-escritura, en el Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, que está a cargo de la Coordinación de Formación Docente lo cual beneficiará de forma directa a directores y docentes, de manera indirecta a los estudiantes.

El aporte del proyecto es favorecer cambios en la educación en la forma de analizar y crear nuevos pensamientos, en busca de nuevos paradigmas.

#### 4.2. Justificación

El proyecto Implementación de Metodología de Lectoescritura del ciclo I Nivel primario se realizó para contribuir al enriquecimiento de material de apoyo y aplicar diferentes metodologías como por ejemplo la metodología activa y lúdica así mismo tener un mejor acercamiento a los procesos técnicos administrativos con el fin de beneficiar a la población educativa, para enriquecer el ámbito de lectoescritura, llevándolo a cabo con talleres de capacitación que se distribuyó en seis talleres, formar a la niñez con criterio propio.

### 4.3. Objetivos

#### 4.3.1. Objetivo General:

- Elevar los niveles de comprensión de la lectura y escritura en maestros del Nivel Primario, a través de la aplicación de estrategias diversas

#### 4.3.2. Objetivos Específicos:

- Capacitar a los docentes y directores con estrategias de aprendizaje del proceso de lectoescritura
- Elaborar material didáctico, para el aprendizaje de la lectoescritura
- Evaluar la aplicación del material didáctico por parte de los docentes de las escuelas del distrito

#### Metas:

- Capacitar a 3 directores y 25 docentes de los centros educativos sobre estrategias metodológicas de lectoescritura.
- Elaboración de un portafolio para 3 directores y 25 docentes sobre material didáctico de estrategias metodológicas de lectoescritura.
- Evaluar el proceso de aplicación de estrategias metodológicas de lectoescritura, a 3 directores y 25 docentes.

### 4.4. Ejecución de la propuesta del Proyecto

Se propuso el proyecto Implementación de Metodología de Lectoescritura del Ciclo I del nivel primario de las escuelas del Municipio de San Gabriel Suchitepéquez, que atiende la Coordinación de Formación Docente llevar a cabo capacitaciones a directora y docentes.

Tabla 10 Cronograma de actividades

Actividades	Enero				
	Semanas				
	1	2	3	4	
Agenda de reuniones de trabajo con CTA y Directora	■				PSE. Genny Gabriela Mateos Méndez
Elaboración de materiales: diapositivas, gafetes, carteles y registros de asistencia.	■				
Preparación de material y los recursos de capacitación y logística sobre los talleres de capacitación con directora del establecimiento	■				
Convocatoria: participación de CTA directora y maestros	■				
Primera reunión de capacitación a directora y maestros		■			
Segunda reunión de capacitación a directora y maestros		■			
Tercera reunión de capacitación a directora y maestros		■			
Cuarta reunión de capacitación a directora y maestros		■			
Quinta reunión de capacitación a directora y maestros		■			
Sexta reunión de capacitación a directora y maestros			■		
Recepción de informes y revisión del proceso de capacitación ofrecida al establecimiento educativo.			■		
Monitorios al establecimiento educativo, a los docentes que fueron capacitados				■	
Reunión para realizar el análisis del trabajo realizado después de capacitar y evaluarlo,				■	
Reunión para planificar actividades de seguimiento.				■	

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 11 Cronograma de actividades de seguimiento

Actividades	Febrero				Responsable
	Semanas				
	1	2	3	4	
Monitorear constantes a los docentes que fueron capacitaciones	■				PSE. Genny Gabriela Mateos Méndez
Revisión de documentación de los talleres de capacitación a los docentes		■			
Velar por que se cumpla lo trabajado durante el proceso de capacitación			■		
Responsabilidad de Coordinadora de Formación docente seguir con la ejecución y monitores de lo efectuado durante los talleres				■	Patricia Estrada

Tabla 12 Productos-supuestos

No	Actividades	Productos – Supuestos
1	Organización de la temática	Preparación de materiales
2	Planificación sobre capacitaciones	Contar con un plan de capacitación de Formación Docente
3	Sesión de CTA	Aprobación de la planificación
4	Convocatoria a directora y docentes	Asistencia de los directores y los docentes de los centros escolares
5	Realización de las capacitaciones	Asistencia a la capacitación directores y maestros
6	Monitoreo a los centros educativos para verificar la ejecución del proyecto	En los establecimientos educativos se desarrolla la Implementación de metodología de lectoescritura, de manera organizacional.

Fuente: elaboración propia 2013

#### 4.5. Recursos (humanos, materiales y financieros)

- Humanos
  - Facilitadores (encargados de facilitar el proyecto)
  - Practicante (Diseñadora del Proyecto)
  - Directores (beneficiadores directos)
  - Maestros (beneficiadores directos)
- Materiales
  - Loterías
  - Datos
  - Rompecabezas

- Hojas bond oficinas y carta
- Fólderes carta y oficio
- Sobres manila oficio
- Resistol
- Masking tape
- Sellador
- Lana
- Tapitas
- Block de papel construcción
- Marcadores
- Equipo:
  - Computadora
  - Impresora
  - Cañonera (reproductor de imágenes multimedia)
  - Memoria USB
  - Cámara digital
  - Cartuchos de tinta negra y de color
  - Discos duro externo
- Financieros
  - Librería la Ilustración, 2 resmas de hojas 2 cajas de lapiceros, 2 cajas de lápices
  - EOUM. Rafael Álvarez Ovalle facilitó las instalaciones
  - EPEFGO. Facilitó cañonera y equipo de sonido
  - Librería Emanuel 200 papelografos, 1 resma de hojas 2 cajas de marcadore



Tabla 13 Presupuesto

FASES DEL PROYECTO	MATERIALES	TOTAL
Fase No. 1 Seis talleres (6)	Hojas de trabajo Loterías impresas Loterías de sonido (CD`s) Graficas de cuentos Guías Metodológicas Libros de Lectura Centros de interés Refacciones	Q. 15,000.00
Fase No. 2 Monitoreo	Visitas a los centros educativos Guías de entrevistas Guías de observación	Q. 1,500.00
Fase No. 3 Informe de avances	Evento público con el personal docente, directores, CTA, coordinadora de Formación Docente, y personas invitadas	Q. 3,500.00
Totales		<b>Q. 20,000.00</b>

Fuente: elaboración propia 2013

#### 4.6 Aporte del proyecto para la institución

Tabla No. 14 Matriz de validación. Mediante el cuadro de validación se presenta la incorporación de mejoras a las áreas de gestión, como resultado de la implementación y ejecución de la propuesta del proyecto Implementación de metodología de lectoescritura, del ciclo I del nivel primario que se aplicará con directores y docentes de las escuelas del Municipio de San Gabriel que tiene a cargo la Coordinación de Formación Docente del departamento de Suchitepéquez.

Tabla 14 Matriz de validación

Objetivo General	Metas		No. 1 - Capacitar a 3 directores y 25 docentes de los centros educativo sobre estrategias metodológicas de lectoescritura.		No.2 - Elaboración de un portafolio para 3 directores y 25 docentes sobre material didáctico de estrategias metodológicas de lectoescritura.		No. 3- Evaluar el proceso de aplicación de estrategias metodológicas de lectoescritura a 3 directores y 25 docentes.			
	Resultados	Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos	
			Abs.	Rel.		Abs	Rel.		Abs	Rel.
Elevar los niveles de comprensión de la lectura y escritura en maestros del Nivel Primario, a través de la aplicación de estrategias diversas.	Será efectiva la capacitación de estrategias metodológicas de lectoescritura ya que beneficiará a la niñez.	3	100%	Explicar cómo elaborar el portafolio y así favorecer a los docentes y estudiantes para garantizar calidad educativa.	3	100%	Medir el proceso de los talleres por medio de una lista de cotejo	3	100%	

Fuente: elaboración propia 2013

Resumen del producto objetivo

Meta No. 1   3   Meta No. 1   100%  

Meta No. 2   3   Meta No. 2   100%  

Meta No. 3   3   Meta No. 3   100%  

Producto del objetivo=100%

## Capítulo 5

### Sistematización de Proceso

Tabla 15 Sistematización del Proceso de práctica Profesional

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnostico institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del FODA 7 sectores.</li> <li>• Listado de carencias.</li> <li>• Diagnóstico institucional de la Coordinación de Formación Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escases de información escrita sobre la institución.</li> <li>• Archivo en desorden</li> <li>• No se encuentran ordenados de documentos.</li> <li>• Espacio reducido para colocación de material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos nuevos sobre los 7 sectores</li> <li>• Comunicación buena con Coordinadora de Formación Docente</li> </ul>
Asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de formatos utilizados</li> <li>• Atención al usuario en la oficina</li> <li>• Manejo y recepción de papelería.</li> <li>• Asistencia técnica en diferentes capacitaciones atendidas por la Coordinadora de Formación Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina muy pequeña.</li> <li>• Material insufiente</li> <li>• Carencia de archivos</li> <li>• Carencia de estanterías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información confidencial.</li> <li>• Adecuado manejo de los documentos legales.</li> </ul>
Proyecto Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de capacitación.</li> <li>• Financiamiento de los talleres de capacitación.</li> <li>• colaboración de los directores y docentes en la ejecución de las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos financieros</li> <li>• Tiempo escaso con directores y maestros por diversas actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del proyecto.</li> <li>• Planificar todas las actividades del proyecto</li> <li>• Elaboración de informen</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

## **Conclusiones**

- Se elevó los niveles de comprensión de la lectura y escritura en maestros del Nivel Primario, a través de la aplicación de estrategias diversas.
- Se capacitó a directores y docentes de las Escuelas del Distrito del Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, sobre implementación de Metodología de lectoescritura, del ciclo I del Nivel Primario.
- Se elaboró conjuntamente con los docentes y directores un portafolio que contiene material didáctico sobre estrategias metodológicas constructivistas de lectoescritura, el cual les permitirá hacer de su trabajo más creativo, despertando en la niñez el interés por la lectoescritura.
- Se evaluó el nivel de comprensión de lecto-escritura de directores y docentes, aplicados en cada taller de aplicación.

## **Recomendaciones**

- Se recomienda a directores y maestros promover en los establecimientos educativos el hábito de la lecto-escritura, en la niñez, para elevar los niveles de comprensión de lecto-escritura y así fortalecer sus conocimientos.
- A los directores y maestros del municipio de San Gabriel, se les recomienda, participar en capacitaciones con enfoque metodológicos de lectoescritura, y así fortalecer el aprendizaje de la niñez, estar siempre actualizados para alcanzar objetivos y metas.
- Que los docentes utilicen correctamente el material didáctico, estar en constante creación de diversos materiales para ir fortaleciendo la lecto-escritura.
- Se recomienda a los directores y maestros estar en constante evaluación de los aprendizajes, aplicando diversas herramientas, que ayuden en la formación académica de la niñez, creando estrategias innovadoras, encaminadas siempre en lectoescritura.

## Referencias Bibliográficas

- Arismendi, Aníbal (2013). Ley de Educación Nacional. Guatemala.
- Diaz Moreno, Andrés (2009, p 123). Lectoescritura. Recuperado de:  
<http://hotmal.coqui.net.sendero>
- Ministerio de Educación, Delval Juan, 2012, guía docente para la comprensión lectora, Guatemala.
- Ministerio de Educación, (2013) Conceptos básicos sobre la lectura y Estrategias para la comprensión lectora. Guatemala.
- Leamos Juntos Programa Nacional de Lectura Acuerdo Ministerial No. 0035-2013. Guatemala

## Anexos

### Anexo 1 Carta de Solicitud de Práctica

  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
*Subsidiaria de la Universidad Panamericana*

San Felipe, Retalhuleu 20 de julio de 2013

**Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa**  
Coordinadora de Formación Docente  
Mazatenango Suchitepéquez, Suchitepéquez.

**RECIBIDO**  
29 JUL. 2013  
DIRECCION DEPTAL. DE EDUC. SUCH.  
SECCION RECURSOS HUMANOS  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: 15:00 hrs  
FIRMA: \_\_\_\_\_

Cordial y atento Saludo, Licenciada Estrada:

Los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, deben de realizar diversas fases o etapas en el Curso de Práctica Profesional, por lo que respetuosamente me permito solicitar su aval y autorización para que la estudiante: **Genny Gabriela Mateos Méndez** pueda realizar la práctica Administrativa en la Coordinación de Formación Docente, que usted dignamente dirige, durante un lapso de 200 horas hábiles a partir del 22 de julio de los corrientes.

Esta Universidad tiene planificada en la práctica Profesional las siguientes Fases o Etapas:

- Realizar un diagnóstico de la institución
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo.
- Presentar una propuesta de solución creativa e innovadora.

De antemano agradezco toda su colaboración.

Atentamente

M.Sc. Lic. René Santisteban Hernández      Vo. Bp. Licda. María Emilia Alfonso de Pontacq  
Asesor de Práctica Profesional              Coordinadora Facultad de Educación



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Datos personales del estudiante

**1. Datos personales del estudiante**

- a. Nombre completo del estudiante practicante: Genny Gabriela Mateos Méndez
- b. Carné: 0909747
- c. Fecha de nacimiento: 01 de octubre de 1984 Edad: 29 años
- d. Dirección: 2ª. Calle 2-55 zona 1, San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
- e. Números de teléfonos: 78745762 Móvil: 45064034 - 42179978
- f. Dirección electrónica: [mateosmendez@gmail.com](mailto:mateosmendez@gmail.com)

**2. Datos de la institución educativa en donde realizó la práctica administrativa.**

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación de Formación Docente
- b. Nombre del jefe inmediato: Msc. Claudia Patricia Estrada Ochoa
- c. Dirección: 8va. Calle 7-24 Zona 1, Bajada del Corinto, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez
- d. Números de teléfonos: 58263758 -
- e. Dirección electrónica: [claestra71@yahoo.es](mailto:claestra71@yahoo.es)

**3. Datos de la práctica**

- a. Periodo del: 22 de julio de 2013 al: 25 de octubre de 2013

**4. Nombre del jefe inmediato o supervisor**

- b. Por la institución educativa, nombre y firma:

MSc. Claudia Patricia Estrada Ochoa

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

MSc. René Santisteban

Lugar y fecha del informe: \_\_\_\_\_



Anexo 3 Carta de inicio de práctica

Mazatenango, Suchitepéquez, 24 de julio de 2013

Oficio No. 55-2013. Ref. cpeo-CPEO


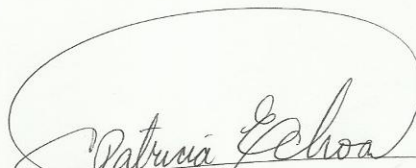
Lic. René Santisteban

Respetable Licenciado:

Respetuosamente lo saludo, deseándole toda clase de éxitos y bendiciones en sus múltiples actividades; al mismo tiempo para informarle que se presentó la estudiante: Genny Gabriela Mateos Méndez con Carné No. 0909747 de la Universidad Panamericana de Guatemala a solicitar la realización de la Práctica Profesional Dirigida de 200 horas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que la Coordinación de Formación Docente avala la presente solicitud.

Sin otro particular agradeciendo de antemano la atención al presente, me es grato suscribirme.

Atentamente.



MSc. Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa

Coordinadora de Formación Docente.

W

Anexo 4 Carta de cierre de práctica

Mazatenango, Suchitepéquez, 16 de octubre de 2013

Oficio No. 97-2013. Ref. cpeo-CPEO


Lic. René Santisteban


Respetable Licenciado:

Respetuosamente lo saludo, deseándole toda clase de éxitos y bendiciones en sus múltiples actividades; al mismo tiempo para informarle que la estudiante: Genny Gabriela Mateos Méndez con Carné No. 0909747 de la Universidad Panamericana de Guatemala concluye 200 horas de la Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Coordinación de Formación Docente.

Sin otro particular agradeciendo de antemano la atención al presente, me es grato suscribirme.

Atentamente.

  
MSc. Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa  
Coordinadora de Formación Docente.



Anexo 5 Cuadro de resultados de la práctica



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**SEDE:** San Felipe, Retalhuleu

**CARRERA:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Práctica Profesional Dirigida**

**Sexto Trimestre**

**ASESOR:** MS.c Lic. René Santisteban Hernández


**Resultados finales**

**Nombre Practicante:** Genny Gabriela Mateos Méndez

**Cuadro de resultados**

No.	Etapa		Puntaje
01	Asistencia a clases presenciales	10	10
02	Actividades (diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	05	5
03	Proyecto o plan de trabajo	30	30
04	Presentación oral de práctica	05	05
05	Informe final	50	40
06	Total de puntuación		90

**Puntaje final en letras:** Noventa

  
**Lic. René Santisteban Hernández**  
**Asesor de PPD.**

Anexo 6 Registro de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación de Formación Docente
2. Nombre del Supervisor Director: MSc. Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa
3. Alumna Practicante: Genny Gabriela Mateos Méndez

Control de asistencia

No.		Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-07-2013		04 horas
2	23-07-2013		04 horas
3	24-07-2013		04 horas
4	25-07-2013		04 horas
5	26-07-2013		04 horas
6	29-07-2013		04 horas
7	30-07-2013		04 horas
8	31-07-2013		04 horas





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

No.		Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01-08-2013		04 horas
2	02-08-2013		04 horas
3	05-08-2013		04 horas
4	06-08-2013		04 horas
5	07-08-2013		04 horas
6	08-08-2013		04 horas
7	09-08-2013		04 horas
8	12-09-2013		04 horas
9	13-09-2013		04 horas
10	14-09-2013		04 horas
11	15-09-2013		04 horas
12	16-09-2013		04 horas

4



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

No.		Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	19-08-2013		04 horas
2	20-08-2013		04 horas
3	21-08-2013		04 horas
4	22-08-2013		04 horas
5	22-08-2013		04 horas
6	23-08-2013		04 horas
7	26-08-2013		04 horas
8	27-08-2013		04 horas
9	28-08-2013		04 horas
10	29-08-2013		04 horas
11	30-08-2013		04 horas





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

No.		Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	02-09-2013		04 horas
2	03-09-2013		04 horas
3	04-09-2013		04 horas
4	05-09-2013		04 horas
5	06-09-2013		04 horas
6	09-09-2013		04 horas
7	10-09-2013		04 horas
8	11-09-2013		04 horas
9	12-09-2013		04 horas
10	13-09-2013		04 horas
11	16-09-2013		04 horas



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

No.		Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18-09-2013		04 horas
2	19-09-2013		04 horas
3	20-09-2013		04 horas
4	23-09-2013		04 horas
5	24-09-2013		04 horas
6	25-09-2013		04 horas
7	26-09-2013		04 horas
8	27-09-2013		04 horas
9	30-09-2013		04 horas

MSc. Licda. Claudia Patricia Estrada Ochoa  
Coordinadora de Formación Docente



Anexo 7 Hoja de resultados



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**SEDE:** San Felipe, Retalhuleu

**CARRERA:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Práctica Profesional Dirigida**

**Sexto Trimestre**

**ASESOR:** MS.c Lic. René Santisteban Hernández


**Resultados finales**

**Nombre Practicante:** Genny Gabriela Mateos Méndez

**Cuadro de resultados**

No.	Etapa		Puntaje
01	Asistencia a clases presenciales	10	10
02	Actividades (diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	05	5
03	Proyecto o plan de trabajo	30	30
04	Presentación oral de práctica	05	05
05	Informe final	50	40
06	Total de puntuación		90

**Puntaje final en letras:** Noventa

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. René Santisteban Hernández**  
Asesor de PPD.

## Anexo 8 Siete sectores

### Sector Comunidad

#### 1. Área Geográfica:

##### Localización:

El Municipio de Mazatenango se encuentra localizado en la parte centro occidental del departamento de Suchitepéquez. Limita al Norte con San Francisco Zapotitlán y Samayac; al Sur con el océano Pacífico; al Este con Santo Domingo, San Lorenzo, San Gabriel y San Bernardino y al Oeste con Cuyotenango, todos del departamento de Suchitepéquez. Se ubica a unos 160 km de la capital de Guatemala, está situado en la llanura costera junto al océano Pacífico. La ciudad está sobre múltiples riachuelos, y es atravesada por el caudaloso río Sis, que además es su fuente de agua potable. La cercanía de numerosas ciudades pequeñas favorece el comercio, además de su cercanía a la frontera con México. Es la ciudad más importante a nivel departamental al ser esta la capital del departamento y una de las ciudades más grandes de la costa suroccidental del país,

#### 1.2. Extensión Territorial (km<sup>2</sup>)

Tiene una extensión territorial de 356 kilómetros cuadrados.

#### 1.3. Clima, suelo...

14° 32' 04" latitud norte y 91° 30' 10" longitud oeste y una altura sobre el nivel del mar de 374 metros por lo que tiene temperaturas cálidas en todo su territorio y especialmente en sus playas, en la ciudad las temperaturas máximas alcanzan algunas veces los 38 °C y las mínimas los 17 °C.

#### 1.4. Recursos naturales

Selvas de carácter tropical, tal vez con cierta tendencia a lo subtropical en los terrenos del extremo norte. Al presente, las florestas casi han desaparecido, persistiendo apenas como bolsones aislados que muestran lejanamente la riqueza y exuberancia originales. Toda la planicie costera ha sido transformada en una dilatada sabana, en donde los árboles aislados generalmente

son conacastes, ceibas o palo blancos. A la vera de las corrientes que la disecan suele haber sendas hileras de vegetación; son los bosques de galería, ecosistemas que significan un preciado refugio para alguna fauna silvestre.

## 1.5. Histórica:

### 1.5.1. Primeros Pobladores

Una región poblada mayoritariamente por indígenas, dependía del reino k'iche' antes de la llegada de los españoles, por lo consiguiente, sus pobladores en su mayoría hablaban dicho idioma.

El arzobispo Cortés y Larraz anotó que en 1768-70 muchos indígenas del altiplano y el noreste huyeron hacia la costa de San Antonio

Los miembros del Honorable Concejo coordinan con los Directores Municipales, según la comisión a la que pertenezcan, el seguimiento a las decisiones emanadas, y los apoyan para las gestiones que necesiten en el seno del Concejo.

### 1.5.2. Lugares de orgullo Local:

Complejo Deportivo

Centro Cultural de Mazatenango

Universidad de San Carlos de Guatemala

Biblioteca

Centro de Arte y Cultura

Estado Municipal

Política:

### 1.5.3. Gobierno Local:

Los miembros del Honorable Consejo coordinan con los Directores Municipales según la comisión a la que pertenezcan, el seguimiento a las decisiones emanadas y los apoyan para las gestiones que necesiten en el seno del Concejo.

En el año 2012 funcionaron las siguientes comisiones del Concejo Municipal, siendo estas.

1.-Educación, Cultura y Deportes.

2.-Salud y Asistencia Social.

3.-Servicios Municipales.

4.-Tránsito y Transportes.

5. Derechos humanos y de la paz.

### 1.6. Social:

#### 1.6.1. Ocupación de los habitantes

Agricultura, Comercio, ganadería, artesanía. Y diversas áreas comerciales.

La población con manufacturas de telas, muebles, azulejos y orfebrería. Gran parte de esta producción se destina al turismo, y una pequeña parte a la exportación. También posee grandes plantaciones de caña de azúcar, caucho, y en menor medida tabaco y palma africana.

#### 1.6.2. Producción, distribución de los productos

Mazatenango se ha caracterizado por ser un departamento rico en producción se produce: piña., cacao, maíz, hierbamora, chipilín, cacao naranja, caña de azúcar, café, entre otros, se distribuye en el centro de Mazatenango específicamente en el mercado municipal donde suben algunos de sus municipios cercanos, a la compra del mismo.

### 1.7. Escuelas, colegios otras.

En la cabecera departamento de Suchitepéquez, (Mazatenango) cuenta con 650 establecimientos del sector oficial (nacional), así mismo cuenta con 85 colegios privados.

#### Vivienda

Las casas son construidas de techo (lámina, o terraza) paredes ya sea de: madera o concreto, el piso puede ser de cemento, tierra, o piso de granito,

#### Centros de recreación

Este departamento posee muchos atractivos naturales como el río Mocá. El parque, la iglesia y el cruce de 18 ríos, 15 riachuelos, dos quebradas, contando también con tres lagunetas y dos islotes, formando esta una abundante y rica hidrografía. La Caída de agua Río Chita, Gruta de Agua Caliente, Playa de Churirin, Tahuexco, etc.

#### Agencias sociales de salud y otros

Cuenta con diferentes Juzgados, Inspección de Trabajo, Delegación de los Derechos Humanos, Superintendencia de Administración Tributaria, Municipalidad, Gobernación Departamental, Dirección Departamental de Educación, SOSEP, CONRED, Oficina de la Defensoría de la Mujer, Cámara de Comercio, INTECAP.

Cuenta con un hospital Nacional y un centro de salud, Cruz Roja, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Hospitales Privados, y diversa cartera de médicos Privados.

Además posee centros arqueológicos como el Zambo, San Pablo Jocopilas, Ruinas de Chicolá y Pozo de la Virgen

#### Composición étnica:

Por ser la cabecera departamental y la inmigración de gente de los municipios predominan todas las culturas etnias.

## II. Sector Infraestructura De La Institución:

### 2.1. Localización Geográfica:

#### - Ubicación (dirección)

La Coordinación de Formación Docente está ubicada dentro de las oficinas de la DIDEDUC (Dirección Departamento de Educación) en la 8va. Calle 7-24 Zona 1, Bajada del Corinto, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez.

### 2.2. Localización Administrativa:

#### 2. 2.1. Tipo de Institución:

La Coordinación de Formación Docente es una institución educativa de tipo oficial, perteneciendo a la región VI, encontrándose en el área urbana de la Ciudad de Mazatenango Suchitepéquez. Está a cargo de la Licda. En Trabajo Social, Msc. En Antropología y Etnografía, Msc. En Gerencia Educativa Claudia Patricia Estrada Ochoa

#### 2.2.2. Región, área

La región es suroccidente, área urbana.

### 2.3. Historia de la Institución:

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen su origen en la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, fueron creadas a partir de 1991, para tratar de viabilizar la adecuada prestación de los servicios Educativos a partir de que los procesos de Planificación, Ejecución y Administración de las Acciones Educativas estén basadas en las necesidades e intereses de la población y que fueran planteadas desde el lugar de donde éstas se implementarían. Al inicio funcionaba una dependencia Regional, porque eran las Direcciones Regionales de Educación las instancias del Despacho Central de donde emanaban todas las disposiciones, lineamientos y estrategias de aplicación en las Direcciones Departamentales de Educación, para ponerlos al servicio de los docentes, niños y niñas y población en general.

Los puestos o los nombramientos de los empleados en ésta institución eran el producto de un Proceso de Oposición, como lo siguen siendo hoy en día, salvo casos en que los funcionarios son nombrados por otros procedimientos. . Las acciones anteriores se realizaron sin ningún respaldo legal más que por jerarquía, era la Dirección Regional de Educación quien orientaba la estructura administrativa.

Es importante señalar que en esos inicios no se contaba con ningún tipo de apoyo presupuestario al extremo de tener que solicitarle algunos ambientes a otras instituciones educativas para poder realizar las funciones que se exigían del Despacho Superior, como en los Colegios Privados, y Escuelas Oficiales.

En el año de 1991, fue nombrado Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, estando ubicada la institución en el edificio contiguo al Colegio Particular Mixto “La Ilustración”, la que luego se instaló en la casa No. 1 de Cantón “El Porvenir”, camino al rastro, salida a San Gabriel, donde funcionaba CONALFA. Aún en esta situación y con los escasos recursos el trabajo Técnico, Pedagógico y administrativo de la Educación del Departamento de Suchitepéquez se mantenía actualizado y en muy buena coordinación con todos los establecimientos educativos públicos y privados del Departamento, luego, para poder ejecutar todas las tareas inherentes a los puestos, se contó con el apoyo de un grupo de 8 coordinadores administrativos, comisionados de sus escuelas a las distintas sedes municipales de la administración educativa del departamento, quienes tomaron posesión por Resolución Departamental, lo cual consta en el libro No. 3, Acta No. 54-92 folios 149-152, en donde se nombra a los siguientes Coordinadores Administrativos: Profesor Ademar Samayoa López, PEM Francisco Rubén Morales Martínez, Profesor Erasmo Antonio Cervantes Quijada, Profesor Luis Alfredo Gordillo Castillo, Profesor Edwin Rigoberto Ávila, Profesor José Francisco Rivas Barreno, Profesor Mauro I. Montes Molina y el Profesor Víctor Manuel Cifuentes, con quienes se realizaba todo el trabajo técnico-administrativo de la educación en las distintas jurisdicciones del departamento.

Así también, en 1992 fueron seleccionados 10 Supervisores Educativos. La selección de los Supervisores nombrados consta en el libro anterior, Acta No. 52-92, folios 137-140, de fecha 01 de septiembre de 1992; siendo ellos: Profesor Eduardo Roberto Quiñónez, Profesor Néstor Molina Batres, Profesora Hilda Leticia Robles Reyes, Profesora Irma Magnolia Recinos, Profesor Erwin Rigoberto Ávila, Profesor Antonio Tumax, Profesor Elmo Rogelio Rodríguez y en el Acta No. 56-92 en folios 158-160 de fecha 01 de octubre del mismo año, se nombró a el Profesor de Enseñanza Media Juan de Dios Pérez Sánchez y el Profesor de Enseñanza Media Walter René Díaz Meda.

Cuando el presupuesto para el arrendamiento de un local (Q. 2000.00) fue suspendido, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se ubicaron en el Instituto Privado Tecnológico de Sur Occidente, propiedad de la familia Fernández durante el periodo 1994-1995, quienes proporcionaron un aula de los módulos existentes para brindar el servicio educativo a la población en general. Hubo necesidad de trasladar las oficinas educativas a otro lugar, por razones puramente de protección y seguridad al alumnado del colegio. Después, las oficinas departamentales de la educación, fueron trasladadas, por gestiones realizadas con el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia San Andrés (1995), una de las aulas para que las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se instalaran allí.

A partir de 1996 aparece el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo, en donde las Direcciones Departamentales se desanexan, de la Dirección Regional, para pasar a ser, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones Educativas en los diferentes departamentos del país, lo que se ha venido dando cada vez con más apoyo del Despacho Superior y la implementación de los diferentes programas, proyectos que van en búsqueda del mejoramiento Educativo local.

En este acuerdo se establecen las funciones que legalmente les corresponde, para que a partir de esa fecha se puedan satisfacer las demandas Administrativas, Técnicas y Pedagógicas, para dar cumplimiento a los objetivos, principios y funciones que las leyes asignan al Sistema Educativo Nacional, así también en la prestación de los servicios Educativos y problemática existente en su



localidad, sean resueltos por una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, en forma eficiente, eficaz y efectiva, con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que esa estructura comprenda órganos desconcentrados con capacidad de ejecución y decisión de cada departamento. En 1997, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, entregó el cargo, por disposiciones Superiores, a la Licda. Lidia Socorro Meza Sánchez.

En 1998, nuevamente se contó con una partida presupuestaria para el arrendamiento de un edificio, en donde se pudieran ubicar las diferentes Unidades Administrativas que ya se estaban implementando; esta vez se arrendó el edificio que está ubicado en la esquina de la 4ta. Av. y 5ta. Calle zona 1, propiedad del Doctor Paiz.

En 1998 bajo la Dirección de la Licenciada Lidia Socorro Meza. (Hasta 1-2-2000) se inició la implementación de las Unidades siguientes: Unidad Financiera, Unidad de Desarrollo Educativo, Oficina de Servicio a la Comunidad, que en ese tiempo iniciaban los procesos específicos de su competencia. Nuevamente se cambió de local y se trasladaron las oficinas a la 3ra. Avenida entre 4ta. Y 5ta. Calle, arriba del Colegio “La Ilustración”, cuya casa era propiedad de la familia González. Después las oficinas fueron trasladadas a un edificio propiedad del señor Vicente Fernández, localizado al final de la Avenida Dolores, frente a lo que se conoció durante mucho tiempo como Obras Públicas, actualmente está cargo de la Municipalidad de Mazatenango y se encuentran instaladas las oficinas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Del 1-2-2000 al 1-2-2004, estuvo en funciones el Licenciado Arnoldo Xec Morales; quien por una suspensión transitoria fue sustituido durante los meses septiembre, octubre del 2003 por el Licenciado Francisco Lavagnino. En los meses de febrero y marzo del año 2004 estuvo temporalmente en la Dirección Departamental de Educación el Licenciado Byron de Jesus Morales. Del 1 de abril del 2004 al 16 de febrero del 2005 la Dirección estuvo a cargo del Licenciado Jorge Luis Bac Motta.

El 16 de febrero del 2005 tomo posesión de la Dirección Departamental de Educación la Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña. Del año 2005 hasta finales del año 2,007, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se encuentran localizadas en un

edificio situado en la 3ra. Avenida entre 8ª. Y 9ª. Calle, propiedad del señor Ricardo Barahona, ocupando 16 ambientes en donde después de 10 años (1997-2007) se encuentran bien implementadas todas las Unidades enmarcadas en el artículo gubernativo 165-96, que cuentan con 52 personas laborando: Personal Profesional de la Educación, Trabajadores Sociales, Auditores, Asistentes Profesionales, Profesores de Enseñanza Media, Maestros de Educación Primaria Urbana y de Preprimaria.

El 5 de mayo del año 2008, el licenciado Bayron de Jesús Morales toma posesión como Director Departamental de Educación del departamento, hasta la fecha. El edificio de dicha institución se ubica en la Bajada del Corinto, 7-24 zona 1 de la Ciudad de Mazatenango desde el 2008, cuya propiedad es del señor José Martínez, esto debido a la nueva reestructuración de la entidad pública contemplando en su reorganización ciento dos (102) puestos de trabajo, entre ellos algunos por contrato y reubicaciones de docentes, quedando la mayoría presupuestados bajo el renglón 011. Así como también se cuenta con el apoyo de Franja de Supervisión integrado por sus veintitrés miembros (23) entre ellos Supervisores de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinadores de áreas educacionales específicas esto el objeto de descentralizar los procesos de educación y obtener resultados satisfactorios mediante la implementación de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación.

Al momento todos las Jefaturas, Departamentos, Unidades y Secciones se encuentran ubicadas en los diferentes 25 ambientes del edificio de la Dirección Departamental y cuentan con equipo de cómputo conectado a la red de Internet del Ministerio de Educación y con procesos administrativos en búsqueda de la Certificación de ISO 9,000, ofreciendo servicio de primera calidad a los clientes internos y externos.

La DIEDUC abarca campos de la Educación y Administración Educativa, todos los niveles educativos, todas las áreas académicas, áreas geográficas (urbana, semi-urbana, rural) y en lo que concierne a la administración/gestión se refiere a la municipalización, descentralización, otros.

La ley de Educación Nacional contempla brindar el servicio a lo escolar, extraescolar, presencial, semi-presencial, no presencial o a distancia, experimental.

Las DIEDUC tienen su misión, visión y políticas educativas de acuerdo a lo que el Ministerio de Educación establece.

Edificio:

Ambientes:

área construida

300 mts<sup>2</sup> aproximadamente

- Estado de

Es de uso exclusivo para la dirección departamental

- Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales)

- Salones específicos

26 oficinas

- Cocina

1 comedor

- Ser

2 áreas de Sanitarios

1 bodega

III. Sector Finanzas:

3. Control de Finanzas:

3.1. Disponibilidad de fondo:

Los fondos que se manejan en la Coordinación de Formación Docente son: absorbidos por la DIEDUC, presupuesto que no alcanza para todo el recurso de material que se trabaja en la Coordinación.

Manejo de Libros Contables

En dicha Coordinación no se manejan libros contables.

#### IV. Recursos Humanos

##### Personal Operativo:

##### Total de laborantes fijos e interinos

En la Coordinación de Formación Docente solo existe una persona que realiza la limpieza, identificado como tipo laborante, conserje, el secretario de la Coordinación es regular ya que realiza su trabajo todos los días en horario de jornada doble. No existen laborantes interinos.

##### Antigüedad del Personal

Las personas que laboran en lo operativo llevan un promedio de diez años bajo el renglón presupuestario 011 del Ministerio de Educación y algunos bajo los renglones 022 y 021.

##### Tipos de Laborantes

Es de carácter Profesional.

##### Hora de atención para usuarios

El horario de atención a los usuarios es de 8:00 de la mañana a 4:30 de la tarde

##### Tipo de jornada

La jornada es mixta

##### Personal Administrativo:

##### Total de laborantes fijos e interinos

En la Coordinación de Formación Docente solo existe una persona que realiza la limpieza, identificado como tipo laborante, conserje, el secretario de la Coordinación es regular ya que realiza su trabajo todos los días en horario de jornada doble. No existen laborantes interinos.

Usuarios

Cantidad de usuarios

Un promedio de 200 personas

Comportamiento anual de las personas

Buena

V. Sector Curriculum

5.1. Plan De Estudios:

Nivel que atiende

Los niveles que atiende son: Preprimario, Primaria, Diversificado: Ciclo Básico y Diversificado.

Áreas que cubre: Área Urbana y Rural

Programas Especiales

MECE

Leamos Juntos

Programa Nacional de Lectura

PADEP/D

Material Didáctico

Número de Docentes: 200

Número de Docentes que utilizan Textos: 200

Tipos de textos de utilizan: Matemáticas, Comunicación y Lenguaje, Medio Sociales y Natural, libro de Herramientas de evaluación,

Métodos Técnicas y Procedimientos

Metodología utilizada por los Maestros:

Inductiva, Deductiva, Lúdico

Tipos de técnicas utilizadas

- a) Técnicas vivenciales: a) animación
- b) división de grupos
- c) comunicación
- d) análisis
- e) construcción

A) animación: el objetivo es el caldeamiento del grupo, romper el hielo. Presentación de los participantes de un grupo, todos los integrantes se ven involucrados.

B) división de grupos: el objetivo es trabajar en pequeños grupos divididos al azar, para luego compartir las experiencias en plenario. Se da cuando los grupos son muy grandes y se quiere que interactúen todos.

C) comunicación: el objetivo es el encuentro y reencuentro con el otro; allí se pretende la reflexión sobre los propios modelos comunicativos.

D) de análisis: el objetivo es proponer elementos reales o simbólicos que permitan reflexionar sobre algunos temas o situaciones de la vida cotidiana.

E) de construcción: son aquellas que nos llevan a través de objetivos parciales simbólicos, generalmente individuales a realizar un proceso temporal y sucesivo de distintas etapas que conducen a una síntesis conceptual o reflexiva sobre el tema.

Evaluación

Criterios utilizados para evaluar

Son de manera regular las evaluaciones que se aplican son de desempeño

## Características de los criterios de evaluación

Son de forma individual se aplica a docentes del renglón 021 por medio de una prueba diagnóstica, así mismo el director (a) de los centros educativos al finalizar el ciclo escolar por medio de circular emanada del MINEDUC, donde los citan para evaluar el desempeño laboral del docente.

## VI. Sector Administrativo

### 6.1. Planeamiento:

Los tipos de planes que se realizan en la Coordinación de Formación Docente son de forma semanal, anual.

### 6.2. Organización:

Manual de funciones

Educación Extraescolar: Oficina 23

Solicitudes de Códigos de Academia / Aperturas de Academias cursos libres / Orientaciones a Grupos Municipales para el Programa CEMUCAF / Orientaciones para atender a grupos de Personas con Primaria Acelerada PEAC.

Sección De Aseguramiento De La Calidad: Oficina 22 – Extensión 114

Orientación sobre la creación y ampliación de servicios educativos en los diferentes sectores (oficial, privado y cooperativa) , actualización de información de los centros educativos en relación a las cuotas educativas / Dirección técnico administrativa y dirección geográfica. / Tramita de creación de códigos de establecimientos para la legalización de su funcionamiento. / Inducción a los representantes de los diferentes sectores de las comunidades educativas, respecto a la elaboración del- PEI. / Equiparación de estudios por cambio de estructura curricular, realizados dentro del Sistema Educativo Guatemalteco y por estudios realizados en el extranjero. / Divulgación de información respecto a nuevas leyes educativas relacionadas con el Sistema de evaluación de los aprendizajes, pensum de estudios, entre otros.

Acreditamiento Y Certificación: Oficina 22 – Extensión 114

Extiende Certificaciones de Registros de Títulos a partir del año 2000 al presente año. / Recepción y revisión de Expedientes Académicos de Graduandos a nivel Departamental de Fin de Ciclo y recuperaciones / Revisión de Expedientes a nivel Departamental de Reimpresiones. / Recepción de Expedientes de Graduandos de años anteriores y reimpresiones. / Impresión de Títulos y Diplomas de graduandos de Fin de Ciclo, recuperaciones y reimpresiones.

Investigación Y Evaluación Pedagógica: Oficina 22—Extensión 114

Se proporciona información relacionada a las Evaluaciones Diagnósticas de docentes y estudiantes graduandos en las fechas que determina el MINEDUC, información de resultados del presente y de años anteriores. / Coordinar con los establecimientos educativos, asignados como sedes, la preparación de la logística institucional, para la realización de las Pruebas.

Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar: Oficina 23

Servicios de asistencia técnica a docentes del Departamento / Servicio de asistencia pedagógica y administrativa a CTA's / Atención a denuncias de establecimientos educativas todas las áreas, ciclos y niveles / Asesoría para el cumplimiento de la Docencia / Acompañamiento pedagógico a docentes con problemas de metodología educativa / Confrontación a personal administrativo y ciclo básico y diversificado / Capacitación técnica pedagógica.

Franja de Supervisión: Ubicados en cada Distrito Escolar

Todo lo relacionado a movimiento de personal / Movimiento administrativo / Apoyo técnico—administrativo / Capacitaciones y actualizaciones para docentes / Orientación técnica / Atención a denuncias de su Distrito / Confrontaciones.

Departamento Técnico Pedagógico: Oficina 20—Extensión 103

Coordina con todas las instituciones gubernamentales y no gubernamentales todo lo relativo a programas y proyectos que tengan que ver con la calidad de la educación. / Autorización de giras educativas fuera del Departamento. Requisitos: Plan de la gira, listado de participantes, docentes



y padres de familia, permisos, itinerario, tarjeta de circulación del bus, póliza de seguros, licencia de conducir del chofer.

Sección de Entrega Educativa: Oficina 14—Extensión 115

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades en los establecimientos educativos a través de sus diferentes unidades.

DIGEF: Oficina 20- Extensión 103

Orientadora Metodológica de Educación Física: Orienta, dirige, apoya, capacita y supervisa, a los todos MEF en relación al área curricular. // Coordinador Técnico de Educación Física: Coordina todos los eventos extraescolares, supervisa a los equipos que participan en las diferentes disciplinas en los diferentes torneos que se realizan a nivel nacional, departamental y municipal. Apoya a los Establecimientos Educativos en relación Juegos Deportivos Escolares.

Proyectos Educativos Institucionales: Oficina 14 – Extensión 115

Orientación y seguimiento a establecimientos sobre PEI / Orientación sobre programas institucionales como: Equidad y Género, Programa Nacional de Lectura Leamos Juntos, Maternidad y Paternidad Responsable.

Formación Docente: Oficina 14 – Extensión 115

Atención a solicitudes de establecimientos oficiales y privados de todas la áreas, ONG's sobre planificaciones y planificación del CNB, Metodología de Trabajo en Equipo. / Implementación programa MECE.

Educación Escolar: Oficina 14 – Extensión 115

Asesoría y monitoreo sobre aplicación del CNB en todos los niveles y sectores, también en Educación Especial. / Orientación y enlace del evento Olimpiadas de la Ciencia a nivel Departamental. / Enlace de la DIDEDUC con la USAC, - Coordinación de Diplomados para actualización de docentes.

Educación Bilingüe Intercultural: Oficina 14 – Extensión 115

Entrega de recursos didácticos / Atención a solicitudes de diplomados de Idiomas Mayas de la región en coordinación y aval de la Academia de Lenguas Mayas / Información sobre Evaluación Lingüística en coordinación con la Academia de Lenguas Mayas / Orientación a docentes sobre el proceso Metodológico de Educación Bilingüe

Seminario: Oficina 14 – Extensión 115

Orientación a docentes y estudiantes sobre la elaboración y presentación de Seminario. /

Atender solicitudes de capacitación a estudiantes de Magisterio sobre Planificación según el CNB.

Servicios que se prestan a nuestros usuarios externos

Despacho de Dirección: Oficina 25 - Extensión 102

Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental. / Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades, programas y proyectos de índole administrativa y educativa. / Ejecutar otras acciones que correspondan, de conformidad con las responsabilidades en el nivel departamental.

Asesoría Jurídica: -Oficina 16

Brindar información sobre: Bienes inmuebles de particulares y Municipalidades para ser adscritos al MINEDUC. / Bienes muebles inventariados en deterioro. / Análisis Jurídicos de disposiciones Reglamentarias, Acuerdos Ministeriales y Leyes

Comunicación Social: -Oficina 16

Brindar información general sobre DIDEDUC– Acceso a la Información Pública. / Envío de información sobre procesos y campañas educativas implementadas a nivel Departamental / Cobertura de Eventos.

Planificación Educativa: -Oficina 21 Extensión 105

Atender solicitudes de información de Estadística, Avaes (la carta de solicitud debe llevar el código y nombre del establecimiento, indicar claramente el tipo de aval a solicitar, firma y sello del director, con dictamen favorable del Supervisor o CTA).

Determinación de la Demanda: - Oficina 21 Extensión 105

Información de códigos personales, presentar carta firmada y sellada por el Director del establecimiento.

Jefatura Depto. Administrativo Financiero: -Oficina 13—Extensión 116

Atender y orientar a directores y docentes en acciones administrativas financieras.

Sección Financiera: -Oficina 7—Extensión 107

Pago de becas, fondos de alimentación, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad. /  
Elaboración y entrega de cheques de pago a proveedores.

Inventarios: Oficina 9

Brindar orientación sobre manejo y administración de inventarios así como el recuento físico de los bienes del Estado sin extensión.

Sección Administrativa: -Oficina 11—Extensión 112

Notas de habilitación de libros de inventarios para su autorización en Contraloría General de Cuentas. / Habilitación de libros de Gratuidad.

Atención al público: - Oficina 2 - 78725668—78726266—78720350

Orientación a usuarios de manera personal y telefónica para diferentes trámites.

/ Atención de quejas / Recepción de documentos dirigidos al Despacho de Dirección

/ Emisión de notas para audiencia con el Director (entregarlas en el Despacho para asignación de fecha).

Sección de Recursos Humanos: - Oficina 4—Extensión 108

Orientación sobre problemas laborales y casos de expedientes administrativos / información sobre convocatorias / agilización de pago de docentes / atención a casos jurídicos.

Reclutamiento y Selección de Personal: Oficina 10— Extensión 113

Constancia salarial para docentes del renglón 021 y 031 / información sobre requisitos de convocatorias 021—011– 031

Junta Calificadora de Personal: Oficina 4

Extensión de hoja de tiempo de servicio de la Junta Calificadora de Personal y Catalogación / Actualización de datos personal con cédula docente y letra escalafonaria en cédula docente / Trámite para primera cédula docente y reposición / Información de ascensos / Recepción de hojas de Servicio 2012 a docentes que no ascienden en Octubre.

Jurado Auxiliar Departamental de Oposición: Oficina 3

Información sobre bancos de elegibles / Resolución de inconformidades, interesados presentar DPI.

Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa: Oficina 17 –Extensión 104

Orientación sobre Consejos Educativos.

Sección de Administración de Programas de Apoyo: Oficina 16 – Extensión 104

Información sobre Programa de Becas de Alimentación, Becas Bolsas de Estudio, Becas de Educación por Discapacidad / Recepción de Facturas de Energía Eléctrica y Telefonía / Recepción de cuadros de Rendimiento Académico de Alumnos beneficiarios de Bolsa de Estudio / Monitoreo o Seguimiento a becados de todos los programas (Trabajo de campo).

Requisitos para la recepción de facturas de Energía Eléctrica o de telefonía:

1. Presentar factura original de DEOCSA o CLARO que tenga fecha vigente, la cual debe presentarse debidamente razonada, firmada y sellada por el Director.

2. Adjuntar a la Factura Original, el Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, razonado firmado y sellado por el Director. (Este formato lo venden en Librería Propapel)
3. En caso que no llegue la factura a tiempo a la escuela o instituto, solicitar la misma en DEOCSA o en CLARO, para evitar los cargos de mora, gastos financieros y cortes de energía
4. Si en la factura aparece un saldo anterior a 30, 60 o 90 días, deben adjuntar las copias de las facturas anteriores, hayan sido o no presentadas en la oficina.
5. Si en la factura trae un cargo de interés por mora, gastos financieros o reconexión, favor de adjuntar la cantidad de centavos o quetzales que se indica en los cargos.

Coordinación:

Existencia o no de carteleras: Si existe

Tipos de comunicación

Entre los informativos internos de la Coordinación de Fonación Docente se enlista lo siguiente: circulares, oficios, sesiones y vía telefónica, ya que la información se maneja de forma oral, escrita y vía telefónica así mismo vía correo electrónico.

Periodicidad de reuniones técnicas de personal

La periodicidad con que se manejan las sesiones o reuniones dentro de la oficina es una o dos mensuales, según las necesidades que se presenten.

Control:

Registro de asistencia

La asistencia se registra por medio de un libro de asistencia donde firma todo el personal, autorizado por la DIDEDUC.

Evaluación del personal

La evaluación que se aplica al personal es a través de un instrumento que envía la Dirección Departamental de Educación.

Supervisión:

Mecanismos de supervisión

A través de la visita ocular y la periodicidad con que se realiza

Personal encargado de la Supervisión

Es el personal de la Dirección Departamental y la Coordinación de Formación Docente.

Tipo de Supervisión

Administrativo y Pedagógico

VII. Sector Filosófico, Político, Legal

Filosofía De La Institucion:

Principios Filosóficos:

“La educación es uno de los factores decisivos para impulsar el fortalecimiento de la identidad cultural de cada uno de sus cuatro pueblos y la afirmación de la identidad nacional”. (Diseño de Reforma Educativa, Comisión Paritaria. 1998:33).

Misión:

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Visión:

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Valores:

Respeto

Puntualidad

Amabilidad

Responsabilidad

Políticas Educativas:

### Cobertura

<b>Garantiza 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>	<b>Objetivos Estratégicos:</b> Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos. Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.	Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el Nivel de Educación Primaria y Media.
--	---	---

### Calidad

<b>Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.</b>	<b>Objetivos Estratégicos:</b> Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y a la tecnología.	Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular. Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
--	---	---

### Modelo de Gestión

<b>Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia</b>	<b>Objetivos Estratégicos:</b> Sistematizar el proceso de información educativa.	Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
---	---	---

**en el sistema educativo nacional.**

Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.  
Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.

Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

### **Recurso Humano**

**Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.**

**Objetivos Estratégicos:**  
Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.  
Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.

Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.

### **Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural**

**Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.**

bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.  
Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.

Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.  
Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.

**Objetivos Estratégicos:**  
Fortalecer programas

### **Aumento a la Inversión Educativa**

**Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo**

**Objetivos Estratégicos:**  
Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de

Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir



<b>que establece el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)</b>	Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.	las brechas. Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.
---	---	---

**Equidad**

<b>Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.</b>	<b>Objetivos Estratégicos:</b> Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades. Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.	Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables. Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.
--	---	--

**Fortalecimiento Institucional y Descentralización**

<b>Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación de la comunidad educativa 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.</b>	<b>Objetivos Estratégicos:</b> Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas. Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.	Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.
--	---	--

Aspectos Legales: Personería Jurídica: Al tenor de lo dispuesto en la legislación guatemalteca, de manera particular en la ley de Educación Nacional, decreto legislativo 12-91, es obligación del Estado propiciar y facilitar la educación de los habitantes sin discriminación alguna. El proceso educativo en Guatemala, por principio, es un proceso científico humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador, orientado al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano que coadyuva a la conformación de una sociedad justa y democrática. El Sistema Educativo Nacional es un conjunto ordenado e interrelacionado de elementos proceso y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa; debe ser un sistema participativo, en el cual los diversos actores tienen responsabilidades que cumplir y derechos que ejercer en un ambiente interactivo, claramente establecidos en el marco legal vigente. Este sistema está integrado por el Ministerio de Educación, la comunidad educativa y los centros educativos. La comunidad educativa a su vez, está integrada por educandos, padres de familia, educadores y organizaciones con fines educativos, todos con la obligación de participar activamente en el proceso educativo, asignándoseles un rol específico y corresponsabilizándoles del mismo. Así encontramos que los educandos están obligados (entre otras) a participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran; a preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad. Los padres de familia están en la obligación de brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo; velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas. Además tienen el derecho de exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos. La escuela debe ser sujeta de un proceso de reorganización administrativa, en el que deberán participar activamente todos los miembros de la comunidad educativa, procurar acuerdos para que cada uno de sus integrantes se comprometa a cumplir con las obligaciones que se asigna la Ley de Educación Nacional y a ejercer los derechos que como tales, les otorga la legislación vigente.

## **Disposiciones legales aplicables**

<b>Cuerpo Legal</b>	<b>Artículos</b>
Constitución Política de la República	1, 2, 71, 72, 73, 74
Convención sobre los Derechos del Niño	1, 2, 3, 4, 5, 28, 29
Decreto Legislativo 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Decreto Legislativo 12-91	1 al 4, 36, 40
Ley de Educación Nacional del Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional	1 y 42
Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil.	1, 2, 3, 4, 74, 75, 76, 77, 85, 87