

Odra Karina Vásquez de Chavarría

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA
ALDEA EL CIELITO, MUNICIPIO DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA
ROSA

Asesor: Lic. Ezequiel Arias Rodríguez



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, mayo 2009

Este proyecto fue presentado por el autor, como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo 2009

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
1. Diagnóstico Institucional	1
1.1 Nombre de la Institución	1
1.3 Ubicación geográfica	1
1.2 Tipo de institución por lo que genera	1
1.4 Visión	1
1.5 Misión	1
1.6 Políticas	2
1.7 Objetivos	2
1.8 Metas	3
1.9 Estructura organizacional	4
1.10 Recursos	5
1.2 Procedimiento	6
1.3 Lista y análisis de carencia	6
1.3.1 Necesidades y carencias	6
1.3.2 Análisis de carencia	7
1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad	8
1.5 Carencia seleccionada	9
1.6 Solución viable y factible	10
CAPITULO II	11
2. Perfil del proyecto	11
2.1 Aspectos generales	11
2.1.1 Nombre del proyecto	11
2.1.2 Carencia	11
2.1.3 Localización	11
2.1.4 Unidad ejecutora	11
2.1.5 Tipo de proyecto	11
2.2 Descripción del proyecto	12
2.3 Justificación	12
2.4 Objetivos	13
2.4.1 General	13
2.4.2 Específicos	13

2.5 Metas	13
2.6 Beneficios	13
2.6.1 Directos	13
2.6.2 Indirectos	14
2.7 Recursos	14
2.7.1 Materiales	14
2.7.2 Humanos	14
2.8 Fuente de financiamiento y presupuesto	15
2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	17
2.10 Recursos	18
2.10.1 Materiales	18
2.10.2 Humanos	18
CAPITULO III	19
3. Proceso de ejecución del proyecto	19
3.1 Actividades y Resultados	19
3.2 Productos y Logros	21
Reglamento Interno	22
CAPITULO IV	52
4. Proceso de evaluación	52
4.1 Evaluación del diagnóstico	52
4.2 Evaluación del perfil	52
4.3 Evaluación de la ejecución	53
4.4 Evaluación final	53
Conclusiones	54
Recomendaciones	55
Bibliografía	56
Apéndice	57

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno se ha elaborado para cooperar con la comunidad educativa con el fin de formar estudiantes y demás involucrados en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, ya que con el tiempo se han perdido valores como el respeto a los derechos humanos y obligaciones de los guatemaltecos. Se observan ciertas normas de comportamiento, mismas que se enmarcan en el espíritu de la ley vigente y sobre todo en el más estricto respeto por la persona humana en igualdad, justicia y dignidad.

Bajo ese punto de vista, debe el presente Reglamento Interno ser considerado como un factor necesario y contribuyente en el propósito de una formación integral. Es compromiso de los involucrados cumplir dicha normativa y contribuir así al desarrollo del establecimiento educativo, comunidad y por ende la sociedad.

La finalidad de la didáctica en la educación se matiza como ética del saber, proporcionando valores éticos y educativos, los capítulos que contiene el informe esta estructurado de la siguiente manera I Etapa del Diagnóstico, II Etapa del Perfil del Proyecto, III Etapas del Proceso de Educación, IV Etapa del Proceso de Evaluación del Diagnóstico

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Datos generales de la institución

1.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cielito

1.2 Tipo de Institución por lo que genera

De servicio

1.3 Ubicación geográfica

Aldea El Cielito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa

1.4 Visión

“Ser un centro educativo donde todas las personas involucradas se formen con valores humanos, conciencia de sus derechos y obligaciones, respetando y siguiendo los lineamientos que cada Institución le presente apoyados en Recursos Humanos, tecnológicos, pedagógicos y otros. Preparados para los cambios que beneficien a nuestra comunidad Educativa.”¹

1.5 Misión

“Somos un Centro Educativo a nivel Preprimario y primario en el que se practican los valores humanos, respeto, confianza y orden entre las personas involucradas dentro y fuera de la Institución velando porque se mantenga el clima de calidad para brindar ambientes y recursos que dignifiquen a todos los que pertenecemos a esta comunidad educación.”²

¹ Fuente Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa

² Idem

1.6 Políticas

- Mejorar la calidad de vida de los estudiantes a través de los fondos asignados a la Junta Escolar para los programas : Alimentación Escolar, útiles escolares, Implementos deportivos y otros.
- Cumplir con las atribuciones administrativas de manera afectiva y eficiente.
- Optimizar los recursos que percibe el establecimiento educativo, tales como. Aporte de padres de familia bajo los rubros de Mantenimiento escolar y complemento de Alimentación Escolar.
- Mejorar la calidad pedagógica y aprovechar los recursos para tal fin.

1.7 Objetivos

General

- Conocer las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del Director, maestros, alumnos, padres de familias y brindar una formación integral para el desarrollo familiar y social.

Específicos

- Mejorar la organización interna de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea El Cielito, Cuilapa Sta. Rosa.
- Formar personas con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta en franca práctica de hábitos y valores.

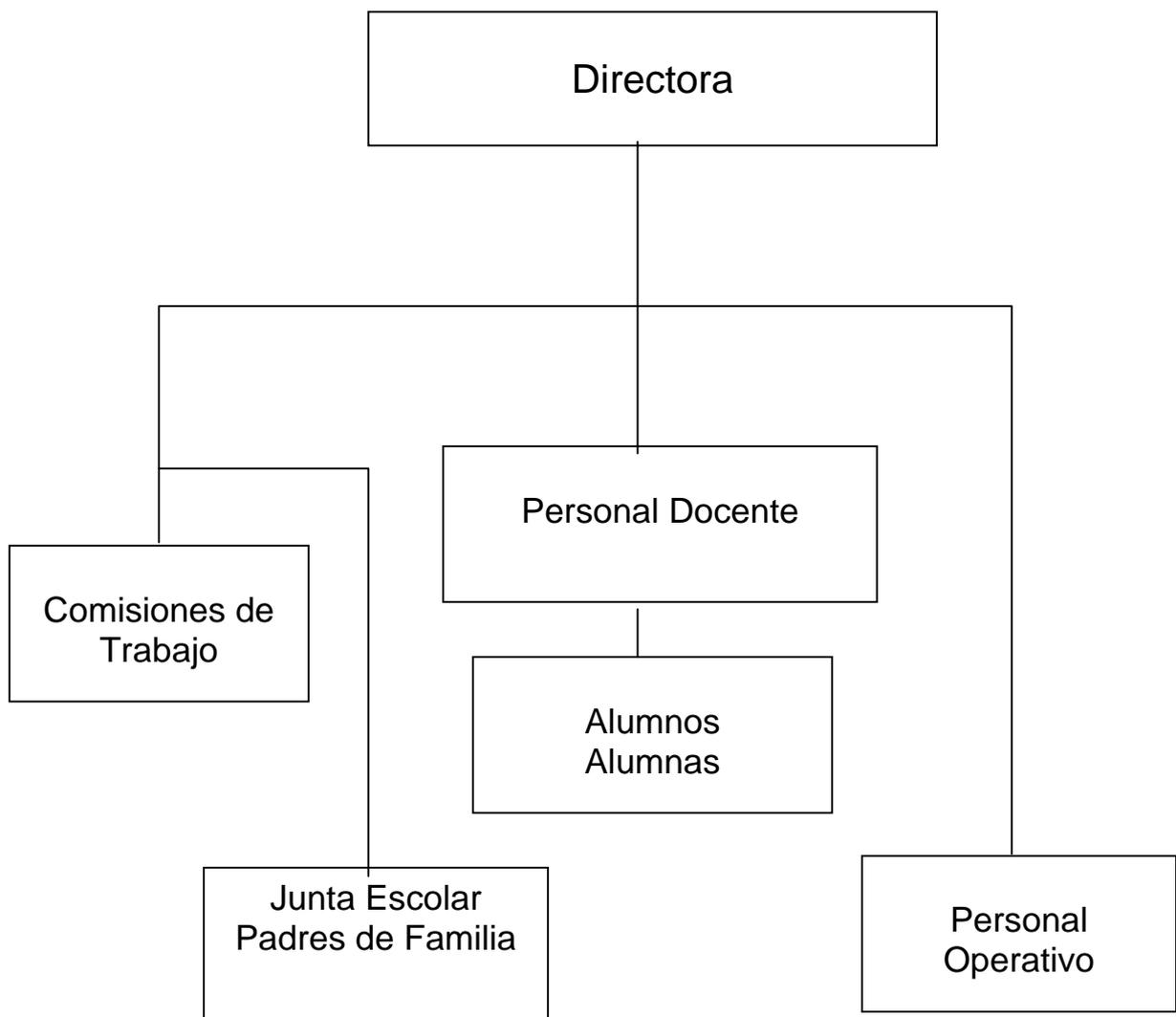
1.8 **Metas**

- Incluir en el Pensum de estudios de todos los grados que se imparten en este establecimiento educativo, mecanismos que promuevan el juicio crítico y reflexivo de los alumnos.
- Capacitar al 100% de personal docente y administrativo sobre programas de computación.
- Promover la práctica de hábitos y valores en el 100% de la población escolar y comunidad educativa en general.

Organigrama

1.9 Estructura Organizacional

La estructura de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito, Cuilapa Sta. Rosa se representa por medio del organigrama siguiente.³



³ Fuente: Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, Cuilapa Santa Rosa.

1.10 Recursos

1.10.1 Humanos

Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito, cuenta actualmente con el siguiente personal.

- 1 Directora
- 1 Maestra de párvulos
- 6 Maestros de primaria
- 1 Personal de servicio

1.10.2 Infraestructura y recursos materiales

- Dirección
- Salones de clases
- Espacio físico para salón de actos en su escenario
- Sanitarios para alumnos y docentes
- Servicios: agua potable, energía eléctrica, sanitarios y bodega

1.10.3 Financieros

La Escuela Oficial Rural Mixta El Cielito cuenta para su normal funcionamiento con el siguiente presupuesto Q.100,000.00, mismo que varía dependiendo de algunos factores, como la fluctuación de la población escolar que sufre cambios año con año, o el número de docentes, o de los fondos asignados a la escuela para los programas de Junta Escolar.

Pago de salarios pernal administrativo, docente y de servicio	69 %
Programas de junta escolar	24 %
Rubros autorizados por el estado por aporte de padres de familia	7 %
	100 %

1.2 Procedimiento

- . Observación: Apliqué la técnica de observa la institución para ver con que se contaba.

- . Entrevista: Realicé entrevista a la señora directora del establecimiento y se aplicó un cuestionario.

- . Guía: Utilicé los ocho sectores, para recopilar la información Institucional e identificar y priorizar las necesidades a través de observaciones e investigación documental.

1.3 Lista y análisis de Carencias

1.3.1 Necesidades y carencias

- El reglamento actual no esta autorizado por las autoridades educativas correspondientes.
- Déficit de docentes y salones de clases en relación a la creciente población en edad escolar.
- El reglamento actual solo hace alusión a los estudiantes y no considera los sectores dirección, personal docente y padres de familia.
- Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en todos los sectores que conforman esta comunidad educativa.
- La falta de un salón Comunal.

1.3.2 Análisis de carencias

Carencia	causa	soluciones
* Falta la autorización del reglamento por las autoridades educativas correspondientes y solo hace referencia al sector estudiantil.	- El reglamento actual no está autorizado debido al desconocimiento legal de parte de la Dirección y comisión respectiva a la hora de su elaboración.	- Elaborar el Diseño del Reglamento Interno para el establecimiento, basado en el espíritu de las leyes correspondiente. - Lograr esto en base al consenso de los actores involucrados y acorde a la situación socioeconómica de la comunidad.
* Falta de docentes y salones de clases en relación a la creciente población en edad escolar.	- Déficit de docentes ya que se ven en el riesgo de perder su contrato de trabajo.	- Que el MINEDUC fortalezca la estabilidad laboral de los docentes 021.
* Falta el cumplimiento de algunas atribuciones laborales como personales y como comisiones de trabajo.	-Debido a que el reglamento actual solo hace alusión a los estudiantes se da la Irresponsabilidad - Falta de control de Dirección y comisiones correspondientes.	- Procurar la elaboración y posterior autorización del Reglamento que norme funciones y sanciones en caso de desacato o faltas en el cumplimiento de las mismas.
* Falta de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en	- Falta de práctica de valores desde el seno de las familias de la	- Que todos los padres y madres de familia, así como las organizaciones

todos los sectores que conforman esta comunidad educativa.	comunidad.	educativas civiles y educativas se comprometan a promover la práctica de valores.
* La falta de un salón Comunal.	- Las organizaciones solicitan hacer uso de las instalaciones. - Daños a las instalaciones del Establecimiento.	- Las instalaciones solamente serán utilizadas en casos de extrema necesidad, como centro de acopio, albergue etc.

1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad

La elaboración del Reglamento Interno para la comunidad educativa de la Escuela Rural Mixta de la Aldea el Cielito, Cuilapa Santa Rosa, Guatemala, debe incluir al personal administrativo, docente, alumnos, padres de familia, de servicio y junta escolar, con el objeto de mejorar la calidad en el servicio que la institución brinda

ANÁLISIS

No.	Cuestión	Opciones	
		Sì	No
01	Se cuenta con la autorización legal correspondiente?	X	
02	Es acorde a la situación legal de la nación a la cual pertenece la comunidad involucrada?	X	
03	Se cuenta con financiamiento externo?		X

04	Se dispone de los recursos financieros necesarios?	X	
05	Se ejecutará con recursos propios?	X	
06	Se ha considerado fondos en caso de algún imprevisto?	X	
07	Se dispone de recursos tecnológicos?	X	
08	Cuenta con los insumos necesarios?	X	
09	Definió la cobertura del proyecto?	X	
10	Se contempló adecuadamente el factor tiempo?	X	
11	Están definidas las metas con toda claridad?	X	
12	Asumirá la comunidad educativa su porcentaje de responsabilidad en el proyecto?	X	
13	Reconoce la comunidad, el grado de importancia del proyecto?	X	
14	Es compatible el proyecto con la situación socioeconómica y cultural de la comunidad?	X	
15	Es un proyecto de carácter incluyente?	X	
16	Es un proyecto de carácter equitativo?	X	
17	Posee la característica de justo?	X	
18	Respeto a la persona como tal y respeta la falta?	X	
19	Provocará conflicto alguno entre los involucrados en el mismo?		X
20	No genera desavenencia de orden religioso, moral etc.		X

1.5 Carencia seleccionada

Falta de un Reglamento Interno con sustento legal y debidamente autorizado por autoridad competente, en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, Cuilapa Santa Rosa, que incluya a todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece el citado establecimiento educativo.

1.6 Solución viable y factible

Elaborar el Reglamento Interno, basado en el espíritu de las leyes correspondientes, considerando el consenso de los actores involucrados y acorde a la situación socioeconómica, cultural, religioso y valores de la comunidad.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa

2.1.2 Carencia

No se cuenta con un reglamento educativo para que los miembros de la comunidad educativa en mención se conduzcan, no está reglamentado y hay desconocimiento sobre el sustento legal que debe normar las actividades de la escuela en general.

2.1.3 Localización

Escuela Oficial Rural Mixta El Cielito se encuentra ubicada en la Aldea El Cielito, Cuilapa Santa Rosa, Guatemala.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de Proyecto

De proceso y de servicio educativo

2.2 Descripción del Proyecto

El Proyecto consiste en la elaboración del Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito Cuilapa Santa Rosa. Lo cual significa regular la forma en que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, se conducirán sabedores de las sanciones y su sustento legal, con el sano propósito de propiciar un clima de respeto, responsabilidad y confianza en toda dirección.

2.3 Justificación

Conscientes de la gran labor de formar personal útil a la sociedad, y de que la escuela está perdiendo la batalla ante el ambiente tan conflictivo que las familias tienen de espejo, violencia en el hogar, en los medios de comunicación masivos a nivel mundial.

En un mundo tan concurrido sobre todo porque nadie siente ya motivo alguno para procurar inculcar en los niños y niñas de edad escolar, que en un mundo civilizado no hay necesidad de cárceles, que si educamos al niño, no habrá necesidad de castigar al hombre. Pero dadas las circunstancias, se hace imperativo normar la conducta no solo de los estudiantes, sino también de todos los demás miembros de la comunidad educativa, entiéndase director, personal docente, padres de familia, etc. Eso Sí, todo con base legal y de manera consensuada para que el fruto de este trabajo sea consecuencia del aporte de todos los involucrados en ese marco.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir al mejoramiento de la Educación a través del Reglamento Interno, con base legal y que incluya no solo a estudiantes sino a todos los implicados en el proceso educativo, para que en el futuro podamos tener en nuestro país personas de bien y con valores.

2.4.2 Específicos

- Enriquecer la implementación del reglamento interno, para que tenga una mejor eficiencia en lo que respecta el servicio educativo, como también en el recurso humano.
- Dar a conocer el reglamento interno por todos los medios a la comunidad educativa.

2.5 Metas

- Reproducir 50 ejemplares del reglamento interno.
- Que el Reglamento Interno contribuya para inculcar valores a todas las personas involucradas en el establecimiento.

2.6 Beneficios

2.6.1 Directos

- 191 estudiantes
- 06 docentes
- 01 Director
- 100 Padres de Familia

2.6.2 Indirectos

- Comunidad en general

2.7 Recursos

2.7.1 Materiales

- 001 Legislación Educativa
- 500 Hojas de papel
- 001 Computadora
- 001 Memoria USB
- Impresora
- Fotocopiadora
- 004 Cuadernos de apuntes material de cursos propedéuticos

2.7.2 Humanos

- 191 Estudiantes
- 06 Docentes
- 01 Director
- 01 Asesor de ejercicio profesional supervisado
- 01 Estudiante de Ejercicio profesional supervisado

2.8 Fuentes de financiamiento y presupuesto

PRESUPUESTO

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor
01	Libro de Legislación Educativa	01	Q100.00	Q100.00
02	Resma de Papel Bond tamaño carta	02	Q 35.00	Q 35.00
03	Cartucho de tinta color canon	01	Q 30.00	Q 30.00
04	Cartucho de tinta negra canon	03	Q 35.00	Q 105.00
05	Resma de papel bond Oficio	01	Q 38.00	Q 38.00
06	Fotocopias diversas	2000	Q 0.25	Q500.00
07	Combustible			Q300.00
08	Imprevistos			Q100.00

09	CDS	03	Q 10.00	Q 30.00
10	Alimentación	10	Q 15.00	Q150.00
			TOTAL	Q1,418.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	Año 2008												
		Meses	Marzo				Abril				Mayo			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrevista Con director de Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito.	P												
		E												
2	Entrevista al personal docente del establecimiento	P												
		E												
3	Analizar información recopilada	P												
		E												
4	Elaborar Reglamento Interno	P												
		E												
5	Revisión de Reglamento Interno	P												
		E												
6	Imprimir y reproducir Reglamento Interno	P												
		E												
7	Entrega de proyecto a las autoridades educativas	P												
		E												
8	Elaborar informe final del Proyecto	P												
		E												
9	Revisión de Informe Final	P												
		E												
10	Correcciones	P												
		E												
11	Impresión y Reproducción del Informe para su validación.	P												
		E												
12	Aprobación	P												
		E												
		Referencias												
	Proyectado	P												
	Ejecutado	E												

2.8 Recursos

2.8.1 Materiales

- Legislación Educativa
- Hojas de papel
- Computadora
- Memoria USB
- Impresora
- Fotocopiadora
- Cuaderno de apuntes y material de cursos propedéuticos

2.8.2 Humanos

- Estudiantes
- Docentes
- Director
- Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiante de EPS

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividad	Descripción	Resultado Obtenido
02	Entrevista Director de Establecimiento Educativo seleccionado.	Se presentó a la Autoridad Educativa del Establecimiento, la solicitud respectiva y documentos emitidos por la Supervisión Educativa del Sector.	Autorización de Director para ejecutar el Proyecto. Boleta respondida.
03	Entrevistar a miembros del personal docente del Establecimiento Educativo.	Se coordinó con autoridad del establecimiento Educativo la reunión de Entrevista miembros de personal docente a su cargo.	Anuencia de miembros del personal docente del establecimiento educativo, Boletas respondidas.
04	Analizar la información obtenida	Se ordenaron los Instrumentos utilizados en la Entrevista para su análisis correspondiente.	Todos los documentos fueron debidamente analizados.
05	Diseñar Reglamento Interno.	Se diseñó el Reglamento Interno, tomando en cuenta	Diseño del Reglamento interno

		los documentos bibliográficos de soporte necesarios.	elaborado.
06	Revisión de Diseño del Reglamento Interno.	Se procedió a presentar el modelo a las autoridades educativas y personal docente para su revisión.	Diseño del Reglamento interno revisado cuidadosamente.
07	Impresión y Reproducción de Diseño del Reglamento Interno.	Se llevó a cabo el proceso de Impresión y revisión del documento, luego de ser sometido a revisión.	Diseño del Reglamento Interno listo para su entrega.
08	Entrega de proyecto a las autoridades educativas del sector.	Se procedió a la formal entrega del Diseño del Reglamento Interno a la Dirección.	Diseño del Reglamento Interno en manos de autoridades
09	Elaboración de Informe Final	En esta fase del Proceso de ejecución, se procedió a redacción y elaboración del informe final.	Documento de Informe Final
10	Revisión de Informe Final	El Texto fue debidamente revisado por el Licenciado designado como Asesor	Documento revisado para hacerle correcciones correspondiente.
11	Correcciones	Ejecución de correcciones	Texto debidamente corregido.
12	Impresión y reproducción de Informe	Se entrega un ejemplar del Informe a miembros de	Texto en manos de Tribunal

	para su validación.	Tribunal examinador quienes emitirán su voto.	examinador.
--	---------------------	--------------------------------------------------	-------------

3.2 Productos y logros

No.	PRODUCTOS	LOGROS
01.	Elaboración de Diseño Reglamento Interno	Diseño de Reglamento Interno elaborado para el mejoramiento en la Conducta de los alumnos y los demás involucrados en la Comunidad Educativa
02.	Entrega de Proyecto a las autoridades Educativas del establecimiento Educativo y comunidad beneficiada.	Diseño de Reglamento Interno en manos de autoridades Educativas correspondientes y comunidad beneficiada.
03.	Diseño del Reglamento Interno	Diseño del Reglamento Interno en vigencia.

Odra Karina Vásquez de Chavarría

REGLAMENTO INTERNOESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA EL
CIELITO, MUNICIPIO DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

Asesor: Lic. Ezequiel Arias Rodríguez



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, mayo 2009

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
Disposiciones fundamentales	1
CAPÍTULO II	1
De la organización	1
CAPÍTULO III	2
Alumnos	2
CAPÍTULO IV	5
Padres de familia	5
CAPÍTULO V	7
Personal docente	7
CAPÍTULO VI	9
Director	9
CAPÍTULO VII	13
Comisiones	13
CAPÍTULO VIII	14
Faltas	14

CAPÍTULO IX	16
Sanciones	16
CAPÍTULO X	17
Inmuebles y ambientes	17
CAPÍTULO XI	19
Disposiciones generales	19

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de la Escuela oficial Rural Mixta, de la aldea El Cielito, ordena y armoniza las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del Director, maestros, alumnos y padres de familia, con la finalidad de mejorar el que hacer educativo, elaborado como aporte pedagógico a dicha institución por la Epesista Odra Karina Vásquez de Chavarría de la Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de facilitar las relaciones y funciones de la comunidad educativa y que dentro de la misma exista, tolerancia, paz y convivencia democrática.

El Reglamento de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, cuenta con XI Capítulos y 50°. Artículos que toman en cuenta todos los aspectos necesarios que tienen que ver con la comunidad educativa del lugar

OBJETIVOS

General

- Mejorar la organización interna de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, nivel primario.

Específicos

- Que se facilite la administración del establecimiento a la máxima autoridad.
- Que se imparta a la comunidad estudiantil una educación satisfactoria, fomentando en ellos valores morales, religiosos, sociales y culturales.-
- Que la comunidad educativa involucrada en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito conozca las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del director, maestros, alumnos y padres de familia.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA
ALDEA EL CIELITO, MUNICIPIO DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA
ROSA.

LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

CONSIDERANDO:

Que la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Cielito Nivel Pre-primario y Primario, requiere el uso del Reglamento Interno, elaborado por la profesora de enseñanza media Odra Karina Vásquez de Chavarría, Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Barberena.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interno es un normativo que orienta y armoniza las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del director, maestros, alumnos y padres de familia en un establecimiento educativo, con la finalidad de mejorar el servicio y la formación integral del alumno.

CONSIDERANDO

Que en la Ley de Educación Nacional, se establecen los derechos y obligaciones que tienen el director, maestros, alumnos y padres de familia, con el fin de regular un buen funcionamiento en el proceso enseñanza aprendizaje.

POR TANTO

Con fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Decreto legislativo No. 12-91, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Códigos de los Derechos de la niñez y la adolescencia, y el documento que consta que con fecha 03 de noviembre de mil novecientos ochenta fue emitida la resolución ministerial No. 15-1980 que contiene la creación de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa. En el que se establece que dicho establecimiento esta facultado para iniciar sus labores a partir del mes de enero del año 1981.

ACUERDA

Elaborar Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa a partir de la presente fecha.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1º. El presente reglamento establece la organización interna especificando obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones de los diferentes elementos de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACION

Artículo 2º. COMUNIDAD EDUCATIVA. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación. Conservando cada elemento su autonomía. Sus elementos son:⁶

- * Alumnos y alumnas
- * Padres y madres de familia
- * Maestros y maestra
- * Directores y directoras

Artículo 3º. Comisiones. Para el mejor funcionamiento de las escuelas se deben integrar las siguientes comisiones:

- Cultura y Deportes . Ornato y limpieza
- Finanzas . Tienda
- Disciplina
- Evaluación

La duración de las comisiones organizadas en el establecimiento será de un año.

Artículo 4º. Inmueble. Se considera como inmueble, el edificio escolar.

Artículo 5º. Ambientes. Se consideran ambientes a los diferentes salones ubicados dentro del edificio escolar; entre éstos: dirección, aulas, bodega, cocina, corredores, servicios sanitarios, tienda escolar, canchas deportivas, etc.

CAPÍTULO III

ALUMNOS

Artículo 6º. Alumnos. Se considera alumno, a toda aquella persona que esté legalmente inscrita en la escuela y ha quien va dirigido el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 7º. Derechos de los Alumnos. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación acorde a sus intereses y capacidades tomando en cuenta los fines educativos de la escuela y los establecidos en la ley de educación nacional.⁷
 - b) Recibir boleta de calificaciones según la modalidad aplicada por el establecimiento respectivo.
 - c) Derecho de repetición, sugerir, opinar en forma oral y escrita ante la autoridad respectiva.
 - d) Utilizar el área deportiva e implementos deportivos de la escuela en horarios autorizados.
 - e) Participar de actividades culturales, sociales, deportivas y académicas organizadas por la escuela.
 - f) Elegir y ser electo para los cargos de sucesión de estudiantes y otras actividades de beneficio para escuela en forma general y los propios de su grado.
-

- g) A ser respetados (as) en sus ideas, cultura e individualidad.
- h) Ser tratado en forma equitativa y fraterna, sin discriminación de género.
- i) A solicitar permisos para ausentarse de la escuela por causas mayores justificadas.
- j) Recibir méritos por su buen rendimiento académico.
- k) Ser atendidos (as) en sus planeamientos de orientación pedagógica sobre problemas que afectan su tranquilidad, sus actividades y su buen desempeño como estudiante.
- l) Ser informados y orientados en todo lo concerniente a las actividades de la escuela.
- m) Recibir sus clases con metodología adecuada para un aprendizaje efectivo.
- n) Ser respetados física, moral y emocionalmente.
- o) A recibir el crédito respectivo para pasar al grado inmediato superior siempre que cumpla con los requisitos establecidos.
- p) Optar becas y bolsas de estudio.
- q) Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad en el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.

Artículo 8º. Obligaciones de los Alumnos. Son obligaciones del alumno:

- a) Presentarse puntualmente y respetar el horario de estudio que corresponde a cada jornada.
- b) Guardar el debido respeto al director, personal docente, administrativo y de servicio; así como a sus compañeros.
- c) Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro (a) de grado.
- d) Responsabilidad y honradez dentro y fuera de la escuela.
- e) Cumplir con las tareas y comisiones que le sean asignadas dentro y fuera de la escuela.
- f) Colaborar con el ornato de la escuela, para su embellecimiento.

- g) Participar en todas las actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas y socioculturales, coordinadas por la dirección de la escuela.
- h) Velar por el prestigio de la escuela dentro y fuera de la misma.
- i) Permanecer con la cabeza descubierta dentro de la escuela.
- j) Los niños usarán el cabello debidamente peinado recortado.
- k) Las niñas al presentarse a la escuela utilizarán falda o vestido a la rodilla; no short, ni licras, que son aceptadas sólo en la clase de educación física.
- l) No se permiten alumnos (as) en los corredores después recreos salvo casos especiales.
- m) Permanecer en la escuela durante la jornada de estudio, salvo casos especiales.
- n) Solicitar permiso correspondiente para ausentarse por no asistir a la escuela firmada por padre, madres o encargado.
- o) Cuidar su aseo personal practicando principios de higiene.
- p) Mantener limpias las paredes del centro educativo.
- q) No está permitido jugar y comer dentro de las aulas del centro educativo.
- r) Utilizar vocabulario adecuado y correcto en el momento de interrelacionarse con el director, maestros, maestras, padres de familia, compañeros y personal operativo.
- r) Respetar los bienes personales, útiles escolares, refacción y trabajos de los compañeros (as).
- s) Dirigirse directamente a su casa inmediatamente al salir de la escuela.
- t) Practicar normas de cortesía.
- u) Dirigirse al Director, Personal Docente y de Servicio, como también a sus compañeros de grado y escuela por su nombre evitando el uso de sobrenombres.
- v) Cuidar y velar por el buen estado de adorno, materiales, etc. Que sea expuesto en los exteriores de los alones de clase, escenario. Etc.
- w) Pagar el valor de libros, equipos, útiles mobiliarios de cuya perdida o deterioro resulte responsable.

- x) No se permite que el alumno o alumna mantenga en su poder objetos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.
- y) Utilizar el uniforme únicamente en la jornada de clases y en actividades coordinadas por la Dirección.
- z) Depositar la basura en los recipientes correspondientes y no botarla en el suelo.
- aa) Evitar evidenciar relaciones amorosas de noviazgo, dentro del Centro educativo.
- bb) No portar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
- cc) No se permite ningún tipo de riñas con compañeros del Centro Educativo dentro y fuera del mismo.
- dd) Otras que sean asignadas por la Dirección del Centro Educativo.

CAPÍTULO IV

PADRES DE FAMILIA

Artículo 9º. Padres de Familia. Los padres de familia son las personas encargadas de exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 10º. Derechos de los Padres de Familia. Son derechos de los padres de familia:

- a) Inscribir a su hijo (a) en la escuela que crea conveniente.
- b) Solicitar información sobre rendimiento de su hijo (a).
- c) Formar parte de la directiva de padres y madres de familia del establecimiento.
- e) Formar parte de la directiva del grado.

- f) Ser informados de los planes, programas y contenidos por medio de los cuales son educados sus hijos.
- g) Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del Centro Educativo.
- h) Asistir al Centro Educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir el trabajo del docente.

Artículo 11º. Obligaciones de los Padres de Familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Proporcionar la comunicación adecuada y permanente entre maestros, maestras, padres y madres de familia.
- b) Colaborar y participar en todas las actividades programadas por el establecimiento..
- e) Manifestar respeto al director, maestros, personal de servicio dentro y fuera de la escuela.
- f) Apoyar la formación de hábitos de higiene, civismo y cortesía deseables para su hijo.
- g) Velar porque su hijo (a) cumpla con las tareas asignadas por el maestro(a) de grado.
- h) Conocer sus derechos y obligaciones contenidas en el reglamento interno del centro educativo.
- i) Colaborar activamente con la comunidad educativa.
- j) Utilizar vocabulario adecuado en el momento de interrelacionarse con el director, maestros, maestras, estudiantes, personal operativo y con los demás padres de familia.
- k) Otras que se relacionen con su papel dentro de la escuela.⁸
- l) Cancelar todas las cuotas del presente ciclo escolar.

- m) Cancelar las cuotas pendientes si retira a su hijo (a) en el transcurso del ciclo escolar.
- n) Pagar cualquier daño físico que su hijo (a) ocasione al establecimiento o compañeros.
- o) Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- p) Colaborar con el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO V

PERSONAL DOCENTE

Artículo 12º. Personal Docente. Se considera maestro/ maestra de educación primaria la persona encargada de realizar el proceso enseñanza-aprendizaje en la escuela.

Artículo 13º. Derechos de los maestros/ maestras. Son derechos de los maestros/ maestras:

- a) Recibir apoyo y orientación para el desarrollo de su trabajo.
- b) Respeto a sus derechos humanos.
- c) Opinar en la designación de grados.
- d) Que sea tomado en cuenta para el mejoramiento del edificio escolar.
- e) Estar informado de todas las actividades a realizarse en la escuela.
- f) Recibir apoyo para mejorar su rendimiento y estímulos para su buen desempeño.
- g) Realizar proyectos para el mejoramiento de su aula.
- i) Convocar a los padres de familia previa autorización del director.
- j) Gozar de permisos y asuetos conforme a la ley.

- k) Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.

Artículo 14º. Obligaciones de los Maestros/Maestras. Son obligaciones de los maestros/maestras:

- a) Cumplir con lo establecido en las leyes del sistema educativo y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Mantenerse en el proceso permanente de actualización docente.
- c) Actualizar los contenidos de la materia que enseña en la metodología educativa, que utilizar de acuerdo a las necesidades y recursos de la comunidad.
- d) Registrar diariamente su asistencia en el libro de la escuela.
- e) Cumplir con el horario, calendario y jornada escolar establecida.
- f) Cumplir con las evaluaciones debidamente calendaristas.
- g) Informar a padres y madres de familia de los resultados de evaluación de alumnos y alumnas.
- h) Presenta ante la autoridad correspondiente de la planificación de sus respectivas actividades.
- i) Promover, organizar e integrar comisiones internas en su establecimiento, para un mejor desarrollo de las actividades.
- j) Acatar las disposiciones de las autoridades competentes.
- k) Tener conocimiento de la legislación educativa y reglamento interno de donde labora.
- l) Apoyar al director, con los desayunos o refacciones escolares.
- m) Estar atentos al buen gusto de los libros de registro de su escuela.
- n) Colaborar en el mantenimiento del mobiliario del salón de clases, así como el de la escuela en general.
- o) Reportar en forma oral o escrita el mal comportamiento de alumnos y alumnas.

- p) Utilizar vocabulario adecuado en el momento de interrelacionarse con el director, estudiantes, padres de familia, personal operativo y compañeros maestros.
- q) Guardar el debido respeto a la integridad física y moral del director, estudiantes, padres de familia, personal operativo y compañeros maestros.
- r) Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la Dirección o autoridad educativa competente.
- s) No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
- t) No portar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
No ingresar y consumir bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del Centro Educativo, en cualquier tiempo.
- u) Evitar el uso del celular en los periodos de clases.
- v) Otras que sean asignadas por el Director del Centro Educativo.

CAPÍTULO VI

DIRECTOR

Artículo 15°. Director. Se considera director (a) al maestro (a) reconocido para o por dicho cargo, según pida presupuestaria o designado por autoridad educativa competente.

Artículo 16°. Derechos del Director. Son derechos del director:

- a) Asociarse con sus compañeros con pinar a de superación Técnica, docente y de ayuda mutua.
- b) Elegir y ser electo para cargos directivos dentro del gremio magisterial.
- c) Ser representados por padres de familia, educandos, educadores y personal operativo sino ahí; en todas las actividades dentro y fuera de la escuela.

- d) Que se respete en toda su dimensión, sus derechos como trabajador, como persona y como profesional.
- e) Llevaron registro de las evaluaciones practicadas por cada maestro, maestra, ya sea de forma mensual o bimestral.
- f) Proporcionaron buenas relaciones interpersonales entre los miembros del centro educativo y de la comunidad en general.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de la jornada de Trabajo establecida en su respectiva escuela.
- h) Mantener actualizados libros, cuadros y documentos de control de la dirección.
- i) Recibir los productos de refacción escolar desayuno escolar verificando su elaboración, distribución y consumo.
- j) Presentarse puntualmente a su Trabajo cumpliendo la jornada reglamentaria.
- k) Mantener niveles de comunicación constante, autoridades, personal docente, alumnado, padres de familia y personal operativo, si lo hay.
- l) Elaborar junto con su personal el plan operativo anual integrando las actividades a realizar durante el ciclo escolar.
- m) Firmar todos los documentos que sean de su competencia (diplomas, certificados, registro de evaluación, boletas de inscripción inicial y final, cuadros y formularios diversos).
- n) Dar posesión al personal que ingresa al centro educativo según procedimientos emanados del despacho ministerial.
- o) Informara sobre avances, logros y problemas en la ejecución de las actividades escolares y extra escolares.
- p) Conocer, resolver y darle trámite a las licencias y permisos del personal conforme las normas y leyes vigentes.
- q) Visitar las diferentes aulas con el propósito de estimular la labor docente.
- r) Velar porque la comisión de finanzas del plantel cumpla sus funciones.

- s) Registrar la asistencia diaria del personal Docente operativo en el libro correspondiente.
- t) Llevar registro de las licencias y permisos concedidos al personal.
- u) Trasladar adonde corresponda las hojas de servicio del personal docente a su cargo en las fechas establecidas.
- v) Distribuir adecuadamente los útiles escolares que benefician a los alumnos y alumnas del plantel.
- w) Llevar registro de los reportes disciplinarios de alumnos y alumnas que el personal Docente envíe para su conocimiento y trámite respectivo.
- x) Utilizar vocabulario adecuado en el momento de interrelacionarse con autoridades, estudiantes, padres de familia maestros/ maestras y personal operativo.
- y) Guardar el debido respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, padres de familia, maestros/ maestras y personal operativo.
- z) Otras que correspondan a su función Técnica Administrativa.

Artículo 17º. Obligaciones del Director, son obligaciones del Director.

- a) Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
- b) Firmar diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores, anotando la hora exacta de entrada y salida sin alteración de ningún tipo.
- c) Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
- d) Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
- e) Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
- f) Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.

- g) Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativo (Sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta.).
- h) Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
- i) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, evitando bromas morbosas y obscenidades con los y las estudiantes, docentes y padres /madres de familia.
- j) Velar por la disciplina del Centro Educativo.
- k) Facilitar la organización del gobierno escolar.
- l) Promover la organización de personal docente y de servicio.
- m) Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
- n) Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
- o) Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
- p) Rendir informes mensuales a la Supervisión Educativa y a la encargada de los Institutos de nivel medio en la Dirección Departamental de Educación.
- q) No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
- r) No retirarse de actividades extra aula, fuera del plante, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
- s) No portar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
- t) No el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del Centro Educativo, en cualquier tiempo.
- u) No al ingreso de todo juego de azar, y/o participar en éstos.
- v) No hacer proselitismo político en el interior del Instituto con alumnos y/o padres de familia.
- w) No contribuir en la proliferación de negocios con afán de lucro por parte del personal que vayan en detrimento de la economía de estudiantes.

- x) No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral etc. De persona alguna.
- y) Otras que sean inherentes al cargo.

CAPÍTULO VII

COMISIONES

Artículo 18º. Comisión de evaluación. En cada establecimiento en que elaboren tres o más maestros se organizará dicha comisión presidida por el director e integrada por dos miembros del personal docente.

Y entre sus funciones está asesorar a la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de valuación, promover la actualización del docente sobre aspectos teóricos de valuación.⁹

Artículo 19º. Comisión de finanzas. Debe estar integrado como mínimo por un presidente y un tesorero y que deben trabajar libro de caja y auxiliar, así como talonarios defensivos debidamente autorizados.

Artículo 20º. Comisión de disciplina. Puede estar integrada por dos o tres maestros y sus funciones velar por el orden disciplinario, así como hacer cumplir la aplicación de las diferentes sanciones disciplinarias.

Artículo 21º. Comisión de refacción. Debe estar integrada por dos maestros como mínimo y sus funciones mínimas son:

- a) Trasladar a la escuela el producto de la refacción o desayuno escolar.
- b) Repartir el producto a los maestros para que ellos lo repartan a los alumnos.
- c) Cuidar que se almacena en un lugar adecuado y limpio.

- d) Llevar control del producto recibido y entregado en cada remesa.
- e) Hacer los reportes respectivos a la dirección.

Artículo 22º. Comisión de ornato y mantenimiento. Debe estar integrada por dos maestros como mínimo; su función es coordinar con los demás maestros el embellecimiento del plantel, con macetas, jardines y limpieza general del establecimiento.

Artículo 23º. Comisión de deporte. Debe estar integrada por dos o más maestros y su función es coordinar todas las actividades deportivas.

Artículo 24º. Comisión de cultura y civismo. Debe estar integrada por dos o más maestros y su función es coordinar con los demás maestros todas las actividades culturales y cívicas que se realizan durante todo el año lectivo.

CAPÍTULO VIII

FALTAS

Artículo 25º. Faltas. Para el uso del presente reglamento interno se considera como faltas, el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

Artículo 26º. Faltas de los alumnos. Se considera como faltas por parte de los alumnos:

- a) Ingreso tarde a la escuela y salón de clase al inicio de la jornada.
- b) Ingreso tarde a salón de clases al inicio de labores y después de receso.
- c) Utilizar vocabulario obsceno dentro o fuera del salón de clases y en actividades dentro y fuera de la escuela.
- d) Utilizar apodos para referirse a sus compañeros o compañeras.

- e) Obstaculizar el desarrollo de la clase (hacer bromas que afecten a sus compañeros, masticar chicle, comer, beber).
- f) Apropiarse de pertenencias ajenas.
- g) Reñir con sus compañeros dentro de la escuela.
- h) Manchar las paredes del edificio escolar.
- i) Jugar dentro del aula.
- j) Falsificar la firma del padre, madre o encargado cuando ésta se requiere.
- k) Portar o fumar cigarrillos y objetos punzo cortantes.
- l) Ingerir bebidas alcohólicas o drogas.
- m) Los casos no previstos quedarán sujetos a análisis y opinión de la comisión de disciplina, director y maestro de grado.

Artículo 27º. Faltas del padre/ madre de familia o encargado. Se considera como faltas por parte del padre madre de familia o encargado:

- a) No acudir a reuniones programadas por la escuela.
- b) Enviar a sus hijos sin los útiles necesarios.
- c) Falta de respeto a Directores y maestro durante las reuniones.
- d) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento.
- e) Los casos no previstos quedarán sujetos a análisis y opinión de la comisión de disciplina, Directores supervisión Educativa.

Artículo 28º. Faltas de maestros y Directores. Se considera como faltas por parte de los maestros y Directores:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el capítulo 5, artículo 15 Obligaciones de los maestros/ maestras contenidas en el presente reglamento.
- b) No presentarse con puntualidad y no permanecer en sus labores ordinarias sin causa justificada.

- c) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o manifestar síntomas de drogadicción.
- d) Dar maltrato físico o verbal a los alumnos, maestros y personal operativo.
- e) Recurrir a la injuriar contra su jefe y compañeros de trabajo.
- f) Manifestar conductas inmorales dentro y fuera del establecimiento.
- g) Los casos no previstos quedarán sujetos a análisis y opinión del director supervisión Educativa.

CAPÍTULO IX

SANCIONES

Artículo 29°. Sanciones. Se considera como sanción, la pena establecida para la persona que infrinja alguna de las faltas establecidas en el presente reglamento interno.

Artículo 30°. Sanciones a los alumnos. Las sanciones serán aplicadas por la comisión de disciplina con el visto bueno de la dirección. La sanciones a los alumnos que incurran en las faltas establecidas en el artículo 19 del presente reglamento son las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito, haciendo constar el acta respectiva.
- c) Suspensión temporal de sus derechos como estudiante, con copia al padre de familia y autoridades Educativas.
- d) Por reincidencia o que se oponga en peligro de la integridad física de alumnos y maestros se considerará la expulsión definitiva del establecimiento.

Artículo 31º. Sanciones a padres/ madre de familia o encargados. La sanciones a los padres/ madre de familia o encargados que incurrn en las faltas serán aplicadas por el director.

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito o haciendo constar en el acta respectiva.
- c) En caso de reincidencia se notificará a las autoridades (supervisión Educativa).

Artículo 32º. Sanciones a maestros y Directores. La sanciones a los maestros que incurrn en faltas, aparecen en la ley del servicio civil titulo 9, capítulo I, régimen disciplinario, artículo 74.

CAPÍTULO X

INMUEBLES Y AMBIENTES

Artículo 33º. Conservación del inmueble. Para la conservación del edificio escolar se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad Educativo y demás fuerzas activas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible.

Artículo 34º. Exclusividad del inmueble. Debe conservarse exclusivamente para el servicio de la escuela no destruyendo la infraestructura de la misma. Así como no permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento que ocasionen daños y perjuicios al mismo.

Artículo 35º. Edificio escolar. La ley que regula el funcionamiento de edificios escolares está completada en el decreto No. 58-98 de fecha 23-9-98, en lo que aparece lo siguiente:

“Artículo 16º. Prohibiciones. Queda tremendamente prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso normal de las labores educativas, así como para aquellas que perturben la armonía del vecindario. Ninguna institución privada de cualquier índole podrá hacer uso de la planta física escolar para su funcionamiento.”

Artículo 36º. Dirección. Se considera como dirección el espacio un lugar para las actividades administrativas, para atender a padres de familia, autoridades y otros, así como para realizar reuniones organizadas por el director.

Artículo 37º. Respeto a la dirección. Debe destacarse los útiles y enseres que se encuentren o sean propiedad de la dirección.

Artículo 38º. Aulas. Se considera aún hay lugar destinado para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 39º. Bodega. Se considera bodega al lugar destinado para resguardar muebles y diferentes utensilios.

Artículo 40º. Conservación de la bodega. Las reglas o seguir para la conservación de la bodega son:

- a) Permanecer limpia y ordenada.
- b) Todo utensilio por herramienta debe ser solicitado al director o persona encargada.

Artículo 41º. Cocina. Se considera como cocina, en lugar destinado para elaborar la refacción o desayuno escolar, la misma de permanecer limpia y ordenada.

Artículo 42°. Corredores. Se considera como corredores, los lugares destinados para el ingreso de alumnos y maestros hacia sus aulas.

Artículo 43°. Servicios sanitarios. Se considera como servicios sanitarios a los lugares destinados para hacer sus necesidades fisiológicas. En los mismos deben observarse las siguientes normas:

- a) En la escuela debe haber sanitarios para maestros, maestras, niños, niñas.
- b) Los sanitarios de los maestros no deben ser utilizados por los alumnos.
- c) Los alumnos no deben permanecer por mucho tiempo dentro de los sanitarios.
- d) Deben utilizarse adecuadamente (no hacer sus necesidades en el suelo).
- e) Si son lavables echar agua.

Artículo 44°. Tienda escolar. Se considerará así al lugar que ocupa la tienda dentro del edificio escolar; el mismo debe ser adecuado, guardando las normas de higiene necesarias la persona encargada deberá entregar cuentas a la comisión de finanzas.

Artículo 45° Patios de recreo. Se considerará así a los lugares destinados para recreación de alumnos, alumnos, maestros y maestras.

Artículo 46°. Uso de las canchas. Las demás deben ser utilizados adecuadamente, según calendario y horario establecido tanto las de básquetbol fútbol.

Artículo 47°. Imprevistos. No lo previsto en el presente reglamento será resuelto por la dirección del plantel en consulta con la supervisión Educativa.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48°. Imprevistos. Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección del Centro Educativo y visto bueno de la Supervisión Educativa.

Artículo 49°. La aplicación y vigencia del presente reglamento es responsabilidad directa del Director (a) y de la Supervisión Educativa jurisdiccional. Cualquier disposición que contravenga las leyes vigentes serán resueltas conciliatoriamente y en apego a las mismas.

Artículo 50°. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia cuando las autoridades educativas aprueben el mismo.

CONCLUSIONES

- El Reglamento Interno es un normativo que ordena y armoniza, las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del Director, Personal Docente, Alumnos, Padres de Familia y todos los involucrados en la Comunidad Educativa para un mejoramiento en las funciones del Establecimiento.
- Este Reglamento fue elaborado con el objetivo de mejorar el funcionamiento dentro y fuera del Establecimiento ya que cuando existen reglas todo camina correctamente y si nuestra función es formar personas de bien es necesario que conozcan cuales son sus derechos y obligaciones a través de un Reglamento.

RECOMENDACIÓN

* Que al Reglamento Interno de la Escuela oficial Rural Mixta de la Aldea El Cielito municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siga el trámite ante las autoridades educativas correspondientes, con el fin que la Dirección Departamental de Educación emita la Resolución de la Aprobación y autorización del mismo para que este entre en vigencia para que el mismo se de a conocer y se aplique dentro de la comunidad educativa y los involucrados se formen con buenas costumbre y hábitos

Que el Director siendo la máxima autoridad del establecimiento haga que se respeten las normas, obligaciones y derechos tanto de los docentes como de los alumnos.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

Congreso Nacional de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, decreto legislativo No. 12-91

Licda. Jovita Gil Montepeque, Licda. Marina Alejandra Barrios, Lic. Víctor Ricardo Villena. Recopilación comentarios de leyes, reglamentos, resoluciones y circulares educativas. 2da. Edición ampliada año 2003

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se realizó por medio de una lista de cotejo, misma que fue aplicada al Asesor de Proyecto. Dicho instrumento se basó en el Plan de diagnóstico con énfasis en el logro de objetivos y las actividades realizadas en el tiempo programado y en el uso adecuado de técnicas de recopilación de la información.

Los resultados obtenidos evidenciaron el logro de

- Objetivos
- Tiempo en que debían ejecutarse las actividades
- Obtención de información para detectar las necesidades del establecimiento educativo.
- priorización del Problema
- Planteamiento de solución objeto del presente Proyecto.

4.2 Evaluación del Perfil

Al igual que el Diagnóstico, el Perfil se evaluó por medio de una lista de cotejo; actividad a cargo del Asesor de Proyecto. Tomados en cuenta criterio como pertinencia, coherencia, viabilidad, factibilidad y sostenibilidad, basados en objetivos propuestos, actividades para ese logro, tiempo estimado, recursos y costo del Proyecto. Se determinó que el Perfil del Proyecto evidencia relación en sus componentes, por lo que Sí garantiza su realización.

4.3 Evaluación de la ejecución

Aquí se verificó la ejecución del Proyecto de acuerdo al Plan diseñado para el efecto, por medio del cronograma de actividades, mismas que fueron realizadas en el tiempo, recursos y presupuesto establecido. El instrumento utilizado fue una lista cotejo.

4.4 Evaluación final

La evaluación final del proyecto, se realizó a través de una lista de cotejo. Se verificó el logro de objetivos del mismo, se obtuvo un reglamento interno justo y equitativo, basado en las leyes vigentes que sustentan el que hacer educativo nacional. Con la certeza de contar con un instrumento que establece los derechos y atribuciones, y que regula el comportamiento y posibles sanciones, de todos los individuos y grupos pertenecientes a la comunidad educativa beneficiaria de este proyecto, se acordó programar la revisión periódica de dicho reglamento para mejorarlo y que posea vigencia constante.

CONCLUSIONES

- * El Reglamento Interno diseñado para la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito, Cuilapa Santa Rosa, es un normativo para población involucrada en el Establecimiento Educativo como Director, Personal Docente, Alumnos, Padres de Familia etc.

- * Es elaborado con el fin de promover los Valores Humanos y crear un ambiente de Respeto, cordialidad, orden, amistad entre sus miembros, evitando así se deterioren las buenas relaciones, sobre todo porque lo que perseguimos a la larga es el Respeto a la Integridad de las personas.

- * Se tomó en cuenta los documentos bibliográficos y sugerencias de las partes involucradas principalmente del Consejo de Disciplina y Orden con el objetivo de coadyuvar en la aplicación del Reglamento Interno de forma eficaz y eficiente.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Director del Plantel poner en Práctica el Reglamento Interno a todo el personal involucrado en la Educación del Establecimiento.
- Se recomienda dar a conocer el contenido del Reglamento Interno a los Padres de Familia en el momento de inscribir a sus hijos para que estén enterados de sus Derechos y Obligaciones con el Plantes.

BIBLIOGRAFÍA

Ayala Ramírez, Jaime & Jaramillo S., Luis Javier. Guía de gestión de proyectos. Editora Guadalupe Ltda.. Santa Fe, Bogotá D. C. Colombia. 1998 105 pp.

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de proyectos. 3ª. Edición. McGraw-Hill. México. 1996. 339 pp.

Guadalini, Bruno. Guía para la elaboración, diseño y administración de proyectos (aspectos generales). 2ª. Edición. UNESCO/CAP. Litografía Lil S. A. San José, Costa Rica. 1993. 72 pp.

Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos (Elementos propedéuticos). 6ª. Edición corregida y aumentada. Guatemala, 2006.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS. 8ª. Edición, Guatemala, abril del 2006.

A P E N D I C E

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

			Año 2008											
			Marzo				Abril				Mayo			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico Institucional	Epecista												
2	Perfil del Proyecto	Epecista												
3	Ejecución del Proyecto	Epecista												
4	Entrega y Publicación del Proyecto	Epecista y autoridades educativas												
5	Evaluación del Proyecto	Asesor del Proyecto												

**ENTREVISTA A DIRECTOR DE LA ESCUELA
OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA EL CIELITO, MUNICIPIO DE
CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

01. ¿Considera necesario que un Reglamento Interno debe tener sustento legal?

02. ¿Cuenta el actual Reglamento con la autorización de las autoridades educativas correspondientes?

03. Cree que el Reglamento Interno es una herramienta efectiva para la práctica de valores tales como respeto, responsabilidad y puntualidad, entes otros?

04. Está convencido de la importancia de contar con un Reglamento Interno en el establecimiento educativo que dirige?

05. Está de acuerdo en aportar su experiencia en la creación de un Reglamento interno que colabore a su Institución?

GUIA DE LOS SECTORES

I. SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geografía	1.1 Localización Aldea el Cielito, Cuilapa Santa Rosa, Guatemala 1.2 Recursos Naturales Cerros boscosos que rodean la comunidad Pozos de agua que se potabiliza, riachuelos etc.
2. Histórica	2.1 Primeros pobladores 2.1 Sucesos Históricos 2.2 Personalidades presente y pasadas Sr. Pablo Guerra Sr. Abel Guerra Pilar Romero Juan López Cristóbal Orantes 2.3 Lugares de orgullo local Ingenio La Sonrisa por su producción de azúcar y caña.
3. Política	3.1 Gobierno Local La máxima autoridad es el Alcalde 3.2 Organizaciones Políticas No las hay organizadas como tal. 3.3 Organizaciones Educativas Junta Directiva Escolar Comisiones de Trabajo Gobierno Escolar
4. Social	4.1 Ocupación de los habitantes

	<p>Profesionales, estudiantes y amas de casa, jornaleros, ganaderos Etc.</p> <p>4.1 producción y distribución de productos Viveros, Azúcar, café, etc.</p> <p>4.4 Área educacional Escuela Nacional Rural</p> <p>4.5 Centros de recreación Cancha de Fútbol Pública</p> <p>4.6 Transporte Servicio de microbuses y vehículos particulares</p> <p>4.7 Comunicaciones: Teléfonos</p> <p>4.8 Grupos religiosos Cristianos Católicos Cristianos Evangélicos</p> <p>4.9 Clubes o asociaciones sociales Grupo de Alcohólicos Anónimos</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
1. No existe un documento que realmente registre la historia de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Desinterés de las partes involucradas. - Los pioneros de la comunidad ya no viven. 	- Procurar la creación de un verdadero documento que refleje la historia de la comunidad.

II SECTOR INTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
1. Localización Geográfica	<p>1.1 Ubicación Aldea El Cielito, Cuilapa Santa Rosa, Guatemala</p> <p>1.2 Vías de Acceso Entrada al Ingenio La Sonrisa, caminos aledaños.</p>
2. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de Institución estatal, privada, otra Estatal.</p> <p>2.2 Región área, distrito, código Rural</p>
3. Historia de la Institución	<p>3.2 Fundadores y organizadores Pablo Guerra Abel Guerra Mauro Marroquín Pilar Romero Juan López Cristóbal Orantes</p> <p>3.3 Sucesos o épocas especiales En 1983 Fue fundada la Escuela</p>
4. Edificio	<p>4.1 Área construida 750 mts.</p> <p>4.2 Estado de Conservación Muy bien haciendo algunas mejoras</p>
5. Ambientes incluye	<p>5.1 Salones específicos clases, sesiones</p> <p>5.2 oficina</p>

equipamiento equipo y materiales	5.3 Cocina 5.4 Servicios Sanitarios 5.6 Bodega 5.9 Cancha o patio de la misma para juegos de los niños. 5.10 Otros.
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
2- Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en todos los sectores que conforman esta comunidad educativa	- Falta de practica de valores desde el ceno de las familias de la comunidad	- Que todos los padres y madres de familia, así como las organizaciones religiosas, civiles y educativas se comprometan a promover la práctica de valores.

III. SECTOR FIANANZAS

AREAS	INDICADORES
1. Fuentes de Financiamiento	1.1 Presupuesto del MINEDUC 1.2 Donaciones, otros.
2. Costos	2.1 Salarios El salario depende del renglón presupuestario y contratos. 2.2 Materiales y Suministros

	<p>Dependen del Gobierno Educativo</p> <p>2.3 Reparaciones y Construcciones Algunas por parte de los padres de familia y otras por el Gobierno.</p> <p>2.4 Mantenimiento: Por los involucrados en la educación.</p> <p>2.5 Servicios generales: electricidad, agua</p>
3. Control de Finanzas	<p>3.2 Disponibilidad de Fondos Comisión de Finanzas Tesorería de Junta Directiva Escolar Supervisión Educativa</p> <p>3.3 Auditoria Interna y Externa</p> <p>3.4 Manejo de Libros Contables. Por maestros y Dirección</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
3. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales como personal y como comisiones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Irresponsabilidad - Falta de control de Dirección y comisión correspondiente. 	- Procurar la elaboración y posterior autorización del Reglamento que norme funciones y sanciones en caso de desacato o faltas en el cumplimiento de las mismas.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
<p>1. Personal Administrativo</p>	<p>1.1 Total Laborantes El total de laborantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito 1 empleado (Directora)</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e internos 4 empleados Renglón 011</p> <p>1.3 Antigüedad del personal 10 años de estar en funcionamiento</p> <p>1.4 Tipos de laborantes Profesionales</p> <p>1.5 Asistencia del personal 7:30 a 12:30 según el horario establecido para el efecto diariamente.</p>
<p>2. Personal Docente</p>	<p>2.1 Total laborantes 8 laborantes</p> <p>2.2 Total de laborantes Renglón 011 4 empleados por el 011</p> <p>2.3 Total de laborantes Renglón 021 3 empleados por el 021</p> <p>2.4 Antigüedad del personal 10 años de estar en funcionamiento</p> <p>2.5 Tipo de laborantes Profesionales</p> <p>2.6 Asistencia del personal Asistencia diaria 7:30 a 12:30 de lunes a viernes</p> <p>2.6 Residencia del personal A los alrededores de la Aldea</p>
<p>3. Usuarios</p>	

	<p>3.2 Comportamiento anual de los usuarios Del 100% ingresado en el primer semestre, se considera que el 10% desertan.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia. El 60% de usuarios son de sexo masculino y el 40% de sexo femenino, las edades oscilan entre 5 y 6 años y 15 años, el 80% son nacidos en la comunidad.</p> <p>3.4 Situación Socioeconómica: Aunque la mayoría son de escasos recursos se considera que existen estudiantes de clase media.</p>
<p>4. Personal de Servicio</p>	<p>4.1 Total laborantes El total en la Escuela es de 1 persona de servicio.</p> <p>4.2 Total de laborantes internos y externos 1 persona de Servicio</p> <p>4.3 Antigüedad del personal En el 2008 esta registrado de 2 años de servicio</p> <p>4.3 Tipos de laborantes Empíricos</p> <p>4.5 Asistencia del personal De lunes a viernes de 11:30 a 14:30</p> <p>4.6 Residencia del personal De la misma aldea</p> <p>4.7 Horario otros. Según el horario establecidos para el efecto diariamente de lunes a viernes de enero a octubre.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL	FACTORES QUE ORIGINAN LOS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS
---------------------------	---------------------------	----------------------------

SECTOR	PROBLEMAS	PROBLEMAS
4- Déficit de docentes y salones de clase en relación a la creciente población en edad escolar.	Los docentes se ven en el riesgo de perder su contrato de trabajo.	Que el MINEDUC fortalezca la estabilidad laboral de los docentes 021.

V. SECTOR CURRÍCULO

AREA	INDICADORES
1. Plan de estudios / Servicios	<p>1.1 Nivel que atiende Preprimaria Primaria</p> <p>1.2 Área que cubre Rural</p> <p>1.3 Actividades curriculares Según lo planificado</p> <p>1.4 Tipos de acciones que realiza Acciones orientadas a la implementación de la escuela prerrimaría y primaria completas en la comunidad.</p> <p>1.5 Tipos de Servicios Educativos</p> <p>1.6 Procesos Productivos Enseñanza-Aprendizaje.</p>
2. Horario Institucional	<p>2.1 Tipo de horario (flexible, rígido, variado, uniforme) El horario de atención al estudiante es rígido.</p> <p>2.2 Manera de elaborar el horario Según lo planificado por el personal docente con el visto bueno de la Dirección.</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios.</p>

	<p>Según horario establecido de 7:30 a 12:30</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales</p> <p>Según horario establecido para el efecto cinco horas exactas.</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades especiales.</p> <p>Las reuniones del personal docente se programan de 10:30 a 12:30, una o dos veces por mes y con padres de familia cada bimestre o dependiendo de la necesidad.</p> <p>2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna mixta intermedia).</p> <p>Matutina</p>
<p>3. Material didáctico</p> <p>Materias Primas</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material</p> <p>Todos y cada uno elaboran su propio material.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos.</p> <p>Todos y cada uno de los docentes utilizan textos.</p> <p>3.3 Tipo de textos que utilizan</p> <p>Según área y grado designados</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.</p> <p>Dependiendo el contenido y competencias tratados.</p> <p>3.5 Materiales utilizados</p> <p>Cartulina, papel manila, hojas etc.</p> <p>3.6 Fuentes de obtención de las materias</p> <p>El estado proporciona parte de los útiles escolares y recursos educativos a través de los programas Bolsa Escolar y Valija Didáctica, que maneja la Junta Escolar, lo demás lo proporcionan los padres de familia y docentes.</p> <p>3.7 Elaboración de productos</p> <p>Algunos docentes editan su propio material didáctico como folletos en otros casos lo elaboran con sus alumnos.</p>
<p>4. Métodos y</p>	<p>4.1 Métodos y técnicas utilizada por los docentes</p>

<p>técnicas procedimientos</p>	<p>Ecléctico, Inductivo, lectura investigación, elaboración de manualidades exposición,</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos Según población inscrita, por afinidad, por designación.</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos No muy frecuentes 1 al año por falta de recursos.</p> <p>4.4 Planeamiento Plan anual de actividades de establecimiento. Grados comisiones y actividades.</p> <p>4.5 Capacitación La frecuencia es de tres actualizaciones anuales</p> <p>4.6 Inscripción Se maneja el sistema de preinscripción en la primera semana del mes de noviembre de cada año, inscribiendo la primera o segunda semana de enero siguiente y con cupo limitado por problema de espacio y de falta de docentes.</p> <p>4.7 Convocatoria, selección, contratación, e inducción de personal Se maneja a través de la Dirección Departamental de Educación, en algunos casos, la Dirección presenta sus propuestas.</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general Toda prueba objetiva debe ser revisada por la comisión de evaluación, debe evaluarse contenidos vistos, debe haber variedad de instrumentos de evaluación, los resultados pueden ser vistos por padres de familia y estudiantes, sin restringir el acceso a los resultados.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación. Objetivas, subjetiva.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación Observables y confiables.</p>

	<p>5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia) Anualmente se realiza una evaluación de desempeño para los docentes.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar Diferentes tipos de pruebas objetivas, listas de cotejo observación.</p>	
PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
5- Falta de aplicación del Currículo Nacional Base.	<p>Por desconocimiento</p> <p>Por desinterés</p> <p>Por falta de supervisión</p>	<p>Orientar a docentes que desconozcan sobre el CNB.</p> <p>Fortalecer las medidas de control de aplicación del CNB.</p>

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo) Se dan todos los tipos de planes.</p> <p>1.2 Elementos de los planes: Objetivos, actividades, contenidos, recursos y evaluación.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes Se planifica con anticipación y se contemplan coordinadamente todos y cada uno de sus componentes, todas las demás planificaciones.</p>

	<p>1.4 Base de los planes políticos, estrategias, objetivos, actividades.</p> <p>Los planes están estructurados y orientados a los objetivos generales del establecimiento educativo.</p>
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <p>De línea o staff</p> <p>2.2 Organigrama</p> <p>Se evidenció su existencia</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios</p> <p>De 7:30 a 12:30 horas de lunes a viernes</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones.</p> <p>No se evidenció su existencia.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo</p> <p>Según lo establecido en el código de trabajo.</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimiento</p> <p>No se evidencio su existencia</p>
3. Coordinación	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos.</p> <p>No se evidenció su existencia</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras</p> <p>Se evidencio su existencia.</p> <p>3.3 Formularios para las comunidades escritas</p> <p>No se evidenció su existencia</p> <p>3.4 Tipos de comunicación</p> <p>Oral, escrita, telefónica comunitario</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal</p> <p>Dos veces al mes.</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación</p> <p>Se cuenta con flexibilidad para reprogramar las reuniones por fuerza mayor.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control</p>

	<p>Por medio de instrumentos de evaluación, directa o indirecta, escrita o no escrita.</p> <p>4.2 Registros de asistencia Libros de asistencia</p> <p>4.3 Evaluación del personal Se realiza una evaluación de desempeño anualmente.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas Memoria de labores.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la Institución Se lleva el libro de inventario de la Institución.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos. Según lo amerite el caso se puede considerar la creación de expediente, siguiendo los procedimientos que establece la ley vigente.</p>
5. Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión Se efectúa por medio de las comisiones correspondientes y de la Dirección del establecimiento educativo a través de la observación.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones Se dan en forma correspondientes</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p> <p>5.6 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión Observación y entrevista.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
6- Desorden en manejo de los archivos y controles de	- Exceso en papelería no archivable y caduca,	- Creación de archivos definidos.

supervisión de los procesos pedagógicos y en Dirección	guardada por años.	<ul style="list-style-type: none"> - Depurar el archivo existente. - Elaborar cronograma de supervisión de labores de diversa índole en la Institución.
--------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. SECTOR RELACIONES

AREAS	INDICADORES
1. Institución Usuarios	<p>1.1 Estado / Forma de atención a los usuarios: Los estudiantes son atendidos de manera responsable or sus respectivos docentes, además de la atención que se les brinda en Dirección, si el caso lo amerita. Para los padres de familia, se les atiende los días viernes de 7:30 a 8:00 horas pero de ser necesario tanto el docente respectivo como la Dirección pueden atenderlos en cualquier horario.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: Se realizan encuentros deportivos ínter aulas.</p>
2. Institución con la Comunidad	<p>3.1 Con agencias municipales y otros</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)</p> <p>3.3 Proyectos</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
7- La falta de un salón comunal.	<ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones solicitan hacer uso de las instalaciones. - Daños a las instalaciones del establecimiento. 	- Las instalaciones solamente serán utilizadas en casos de extrema necesidad, como centro de acopio, albergue etc.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL.

AREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la Institución	<p>1.1 Principios filosóficos de la Institución</p> <p>1.2 Visión</p> <p>Ser un centro educativo en el cual se practican valores que dignifican a las personas involucradas en el hecho educativo, sin distinción alguna.</p> <p>1.3 Misión</p> <p>Somos un centro educativo de nivel de educación pre-primaria y primaria en el que la práctica de valores se manifiesta a todo nivel y en toda dirección.</p>
2. Política de la Institución	<p>2.1 Políticas Institucionales</p> <p>Mejorar la calidad de vida de los estudiantes a través de los fondos asignados a la Junta Escolar para los programas. Alimentación Escolar, útiles escolares, y otros.</p> <p>Mejorar la calidad pedagógica y aprovechar los recursos para tal fin.</p>

	<p>2.2 Estrategias Las planificadas en los distintos planes de trabajo.</p> <p>2.3 Objetivos Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social. Formar persona con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta.</p> <p>2.4 Metas Promover la práctica de hábitos y valores en el 100% de la población escolar y comunidad educativa en general.</p>
3. Aspecto Legal	<p>3.2 Marco legal que abarca la Institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros.) Ley de Educación Nacional Ley de Servicio Civil.</p> <p>3.3 Reglamentos internos.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
8- Reglamento actual solo hace referencia al sector estudiantil y no está autorizado por la autoridad educativa correspondiente.	- El desconocimiento legal de parte de la Dirección y comisión respectiva a la hora de su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Reglamento Interno para el establecimiento, basado en el espíritu de las leyes correspondientes. - Lograr esto en base al consenso

		de los actores involucrados y acorde a la situación socioeconómica de la comunidad.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO REALIZADAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

1. ¿Se recopiló la información necesaria sobre la situación externa e interne de la Institución y de la Comunidad por medio de la guía de los Siete Sectores más uno?

/

Si ____ No ____

2. ¿ Fue suficiente el tiempo para procesar la Información?

/

Si ____ No ____

3. ¿ Las actividades se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma propuesto?

/

Si ____ No ____

4. ¿ Se elaboró la lista de problemas, soluciones y alternativas para cada sector?

/

Si ____ No ____

5. ¿ Se elaboraron instrumentos para la recopilación de información?

/

Si ____ No ____

6. ¿ Se realizaron las entrevistas programadas con el personal de la Institución?

/
Si ____ No ____

7. ¿ Se encontró una solución viable y factible del problema seleccionado?

/
Si ____ No ____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

			Año 2008											
			Marzo				Abril				Mayo			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico Institucional	Epecista												
2	Perfil del Proyecto	Epecista												
3	Ejecución del Proyecto	Epecista												
4	Entrega y Publicación del Proyecto	Epecista y autoridades educativas												
5	Evaluación del Proyecto	Asesor del Proyecto												

**ENTREVISTA A DIRECTOR DE LA ESCUELA
OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA EL CIELITO, MUNICIPIO DE
CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

06. ¿Considera necesario que un Reglamento Interno debe tener sustento legal?

07. ¿Cuenta el actual Reglamento con la autorización de las autoridades educativas correspondientes?

08. Cree que el Reglamento Interno es una herramienta efectiva para la práctica de valores tales como respeto, responsabilidad y puntualidad, entes otros?

09. Está convencido de la importancia de contar con un Reglamento Interno en el establecimiento educativo que dirige?

10. Está de acuerdo en aportar su experiencia en la creación de un Reglamento interno que colabore a su Institución?

GUIA DE LOS SECTORES

I. SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geografía	1.3 Localización Aldea el Cielito, Cuilapa Santa Rosa, Guatemala 1.4 Recursos Naturales Cerros boscosos que rodean la comunidad Pozos de agua que se potabiliza, riachuelos etc.
2. Histórica	2.1 Primeros pobladores 2.7 Sucesos Históricos 2.8 Personalidades presente y pasadas Sr. Pablo Guerra Sr. Abel Guerra Pilar Romero Juan López Cristóbal Orantes 2.9 Lugares de orgullo local Ingenio La Sonrisa por su producción de azúcar y caña.
3. Política	3.7 Gobierno Local La máxima autoridad es el Alcalde 3.8 Organizaciones Políticas No las hay organizadas como tal. 3.9 Organizaciones Educativas Junta Directiva Escolar Comisiones de Trabajo Gobierno Escolar
4. Social	4.1 Ocupación de los habitantes

	<p>Profesionales, estudiantes y amas de casa, jornaleros, ganaderos Etc.</p> <p>4.8 producción y distribución de productos Viveros, Azúcar, café, etc.</p> <p>4.10 Área educacional Escuela Nacional Rural</p> <p>4.11 Centros de recreación Cancha de Fútbol Pública</p> <p>4.12 Transporte Servicio de microbuses y vehículos particulares</p> <p>4.13 Comunicaciones: Teléfonos</p> <p>4.14 Grupos religiosos Cristianos Católicos Cristianos Evangélicos</p> <p>4.15 Clubes o asociaciones sociales Grupo de Alcohólicos Anónimos</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
1. No existe un documento que realmente registre la historia de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Desinterés de las partes involucradas. - Los pioneros de la comunidad ya no viven. 	- Procurar la creación de un verdadero documento que refleje la historia de la comunidad.

II SECTOR INTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
1. Localización Geográfica	1.3 Ubicación Aldea El Cielito, Cuilapa Santa Rosa, Guatemala 1.4 Vías de Acceso Entrada al Ingenio La Sonrisa, caminos aledaños.
2. Localización Administrativa	2.1 Tipo de Institución estatal, privada, otra Estatal. 2.2 Región área, distrito, código Rural
3. Historia de la Institución	3.2 Fundadores y organizadores Pablo Guerra Abel Guerra Mauro Marroquín Pilar Romero Juan López Cristóbal Orantes 3.3 Sucesos o épocas especiales En 1983 Fue fundada la Escuela
4. Edificio	4.1 Área construida 750 mts. 4.9 Estado de Conservación Muy bien haciendo algunas mejoras
5. Ambientes incluye	5.1 Salones específicos clases, sesiones 5.2 oficina

equipamiento equipo y materiales	5.3 Cocina 5.4 Servicios Sanitarios 5.6 Bodega 5.9 Cancha o patio de la misma para juegos de los niños. 5.10 Otros.
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
2- Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en todos los sectores que conforman esta comunidad educativa	- Falta de practica de valores desde el ceno de las familias de la comunidad	- Que todos los padres y madres de familia, así como las organizaciones religiosas, civiles y educativas se comprometan a promover la práctica de valores.

II. SECTOR FIANANZAS

AREAS	INDICADORES
1. Fuentes de Financiamiento	1.2 Presupuesto del MINEDUC 1.2 Donaciones, otros.
2. Costos	2.1 Salarios El salario depende del renglón presupuestario y contratos. 2.2 Materiales y Suministros

	<p>Dependen del Gobierno Educativo</p> <p>2.3 Reparaciones y Construcciones</p> <p>Algunas por parte de los padres de familia y otras por el Gobierno.</p> <p>2.4 Mantenimiento: Por los involucrados en la educación.</p> <p>2.5 Servicios generales: electricidad, agua</p>
3. Control de Finanzas	<p>3.2 Disponibilidad de Fondos</p> <p>Comisión de Finanzas</p> <p>Tesorería de Junta Directiva Escolar</p> <p>Supervisión Educativa</p> <p>3.3 Auditoria Interna y Externa</p> <p>3.10 Manejo de Libros Contables.</p> <p>Por maestros y Dirección</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
3. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales como personal y como comisiones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Irresponsabilidad - Falta de control de Dirección y comisión correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procurar la elaboración y posterior autorización del Reglamento que norme funciones y sanciones en caso de desacato o faltas en el cumplimiento de las mismas.

III. SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
<p>1. Personal Administrativo</p>	<p>1.6 Total Laborantes El total de laborantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea el Cielito 1 empleado (Directora)</p> <p>1.7 Total de laborantes fijos e internos 4 empleados Renglón 011</p> <p>1.8 Antigüedad del personal 10 años de estar en funcionamiento</p> <p>1.9 Tipos de laborantes Profesionales</p> <p>1.10 Asistencia del personal 7:30 a 12:30 según el horario establecido para el efecto diariamente.</p>
<p>2. Personal Docente</p>	<p>2.1 Total laborantes 8 laborantes</p> <p>2.2 Total de laborantes Renglón 011 4 empleados por el 011</p> <p>2.3 Total de laborantes Renglón 021 3 empleados por el 021</p> <p>2.10 Antigüedad del personal 10 años de estar en funcionamiento</p> <p>2.11 Tipo de laborantes Profesionales</p> <p>2.6 Asistencia del personal Asistencia diaria 7:30 a 12:30 de lunes a viernes</p> <p>2.12 Residencia del personal A los alrededores de la Aldea</p>
<p>3. Usuarios</p>	

	<p>3.2 Comportamiento anual de los usuarios Del 100% ingresado en el primer semestre, se considera que el 10% desertan.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia. El 60% de usuarios son de sexo masculino y el 40% de sexo femenino, las edades oscilan entre 5 y 6 años y 15 años, el 80% son nacidos en la comunidad.</p> <p>3.4 Situación Socioeconómica: Aunque la mayoría son de escasos recursos se considera que existen estudiantes de clase media.</p>
<p>4. Personal de Servicio</p>	<p>4.1 Total laborantes El total en la Escuela es de 1 persona de servicio.</p> <p>4.2 Total de laborantes internos y externos 1 persona de Servicio</p> <p>4.3 Antigüedad del personal En el 2008 esta registrado de 2 años de servicio</p> <p>4.10 Tipos de laborantes Empíricos</p> <p>4.8 Asistencia del personal De lunes a viernes de 11:30 a 14:30</p> <p>4.9 Residencia del personal De la misma aldea</p> <p>4.10 Horario otros. Según el horario establecidos para el efecto diariamente de lunes a viernes de enero a octubre.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL	FACTORES QUE ORIGINAN LOS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS
---------------------------	---------------------------	----------------------------

SECTOR	PROBLEMAS	PROBLEMAS
4- Déficit de docentes y salones de clase en relación a la creciente población en edad escolar.	Los docentes se ven en el riesgo de perder su contrato de trabajo.	Que el MINEDUC fortalezca la estabilidad laboral de los docentes 021.

IV. SECTOR CURRÍCULO

AREA	INDICADORES
1. Plan de estudios / Servicios	<p>1.7 Nivel que atiende Preprimaria Primaria</p> <p>1.8 Área que cubre Rural</p> <p>1.9 Actividades curriculares Según lo planificado</p> <p>1.10 Tipos de acciones que realiza Acciones orientadas a la implementación de la escuela prerrimaría y primaria completas en la comunidad.</p> <p>1.11 Tipos de Servicios Educativos</p> <p>1.12 Procesos Productivos Enseñanza-Aprendizaje.</p>
2. Horario Institucional	<p>2.1 Tipo de horario (flexible, rígido, variado, uniforme) El horario de atención al estudiante es rígido.</p> <p>2.2 Manera de elaborar el horario Según lo planificado por el personal docente con el visto bueno de la Dirección.</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios.</p>

	<p>Según horario establecido de 7:30 a 12:30</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales</p> <p>Según horario establecido para el efecto cinco horas exactas.</p> <p>2.7 Horas dedicadas a las actividades especiales.</p> <p>Las reuniones del personal docente se programan de 10:30 a 12:30, una o dos veces por mes y con padres de familia cada bimestre o dependiendo de la necesidad.</p> <p>2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna mixta intermedia).</p> <p>Matutina</p>
<p>3. Material didáctico</p> <p>Materias Primas</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material</p> <p>Todos y cada uno elaboran su propio material.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos.</p> <p>Todos y cada uno de los docentes utilizan textos.</p> <p>3.3 Tipo de textos que utilizan</p> <p>Según área y grado designados</p> <p>3.8 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.</p> <p>Dependiendo el contenido y competencias tratados.</p> <p>3.9 Materiales utilizados</p> <p>Cartulina, papel manila, hojas etc.</p> <p>3.10 Fuentes de obtención de las materias</p> <p>El estado proporciona parte de los útiles escolares y recursos educativos a través de los programas Bolsa Escolar y Valija Didáctica, que maneja la Junta Escolar, lo demás lo proporcionan los padres de familia y docentes.</p> <p>3.11 Elaboración de productos</p> <p>Algunos docentes editan su propio material didáctico como folletos en otros casos lo elaboran con sus alumnos.</p>
<p>4. Métodos y</p>	<p>4.1 Métodos y técnicas utilizada por los docentes</p>

<p>técnicas procedimientos</p>	<p>Ecléctico, Inductivo, lectura investigación, elaboración de manualidades exposición,</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos Según población inscrita, por afinidad, por designación.</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos No muy frecuentes 1 al año por falta de recursos.</p> <p>4.11 Planeamiento Plan anual de actividades de establecimiento. Grados comisiones y actividades.</p> <p>4.12 Capacitación La frecuencia es de tres actualizaciones anuales</p> <p>4.13 Inscripción Se maneja el sistema de preinscripción en la primera semana del mes de noviembre de cada año, inscribiendo la primera o segunda semana de enero siguiente y con cupo limitado por problema de espacio y de falta de docentes.</p> <p>4.14 Convocatoria, selección, contratación, e inducción de personal Se maneja a través de la Dirección Departamental de Educación, en algunos casos, la Dirección presenta sus propuestas.</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general Toda prueba objetiva debe ser revisada por la comisión de evaluación, debe evaluarse contenidos vistos, debe haber variedad de instrumentos de evaluación, los resultados pueden ser vistos por padres de familia y estudiantes, sin restringir el acceso a los resultados.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación. Objetivas, subjetiva.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación Observables y confiables.</p>

	<p>5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia) Anualmente se realiza una evaluación de desempeño para los docentes.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar Diferentes tipos de pruebas objetivas, listas de cotejo observación.</p>	
PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
5- Falta de aplicación del Currículo Nacional Base.	<p>Por desconocimiento</p> <p>Por desinterés</p> <p>Por falta de supervisión</p>	<p>Orientar a docentes que desconozcan sobre el CNB.</p> <p>Fortalecer las medidas de control de aplicación del CNB.</p>

V. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.5 Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo) Se dan todos los tipos de planes.</p> <p>1.6 Elementos de los planes: Objetivos, actividades, contenidos, recursos y evaluación.</p> <p>1.7 Forma de implementar los planes Se planifica con anticipación y se contemplan coordinadamente todos y cada uno de sus componentes, todas las demás planificaciones.</p>

	<p>1.8 Base de los planes políticos, estrategias, objetivos, actividades.</p> <p>Los planes están estructurados y orientados a los objetivos generales del establecimiento educativo.</p>
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <p>De línea o staff</p> <p>2.2 Organigrama</p> <p>Se evidenció su existencia</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios</p> <p>De 7:30 a 12:30 horas de lunes a viernes</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones.</p> <p>No se evidenció su existencia.</p> <p>2.8 Régimen de trabajo</p> <p>Según lo establecido en el código de trabajo.</p> <p>2.9 Existencia de manuales de procedimiento</p> <p>No se evidencio su existencia</p>
3. Coordinación	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos.</p> <p>No se evidenció su existencia</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras</p> <p>Se evidencio su existencia.</p> <p>3.3 Formularios para las comunidades escritas</p> <p>No se evidenció su existencia</p> <p>3.4 Tipos de comunicación</p> <p>Oral, escrita, telefónica comunitario</p> <p>3.11 Periodicidad de reuniones técnicas de personal</p> <p>Dos veces al mes.</p> <p>3.12 Reuniones de reprogramación</p> <p>Se cuenta con flexibilidad para reprogramar las reuniones por fuerza mayor.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control</p>

	<p>Por medio de instrumentos de evaluación, directa o indirecta, escrita o no escrita.</p> <p>4.2 Registros de asistencia Libros de asistencia</p> <p>4.3 Evaluación del personal Se realiza una evaluación de desempeño anualmente.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas Memoria de labores.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la Institución Se lleva el libro de inventario de la Institución.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos. Según lo amerite el caso se puede considerar la creación de expediente, siguiendo los procedimientos que establece la ley vigente.</p>
5. Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión Se efectúa por medio de las comisiones correspondientes y de la Dirección del establecimiento educativo a través de la observación.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones Se dan en forma correspondientes</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p> <p>5.6 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión Observación y entrevista.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
6- Desorden en manejo de los archivos y controles de	- Exceso en papelería no archivable y caduca,	- Creación de archivos definidos.

supervisión de los procesos pedagógicos y en Dirección	guardada por años.	<ul style="list-style-type: none"> - Depurar el archivo existente. - Elaborar cronograma de supervisión de labores de diversa índole en la Institución.
--------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. SECTOR RELACIONES

AREAS	INDICADORES
1. Institución Usuarios	<p>1.3 Estado / Forma de atención a los usuarios: Los estudiantes son atendidos de manera responsable de sus respectivos docentes, además de la atención que se les brinda en Dirección, si el caso lo amerita. Para los padres de familia, se les atiende los días viernes de 7:30 a 8:00 horas pero de ser necesario tanto el docente respectivo como la Dirección pueden atenderlos en cualquier horario.</p> <p>1.4 Intercambios deportivos: Se realizan encuentros deportivos ínter aulas.</p>
2. Institución con la Comunidad	<p>3.1 Con agencias municipales y otros</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)</p> <p>3.3 Proyectos</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
7- La falta de un salón comunal.	<ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones solicitan hacer uso de las instalaciones. - Daños a las instalaciones del establecimiento. 	- Las instalaciones solamente serán utilizadas en casos de extrema necesidad, como centro de acopio, albergue etc.

VII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL.

AREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la Institución	<p>1.4 Principios filosóficos de la Institución</p> <p>1.5 Visión</p> <p>Ser un centro educativo en el cual se practican valores que dignifican a las personas involucradas en helecho educativo, sin distinción alguna.</p> <p>1.6 Misión</p> <p>Somos un centro educativo de nivel de educación pre-primaria y primaria en el que la práctica de valores se manifiesta a todo nivel y en toda dirección.</p>
2. Política de la Institución	<p>2.1 Políticas Institucionales</p> <p>Mejorar la calidad de vida de los estudiantes a través de los fondos asignados a la Junta Escolar para los programas. Alimentación Escolar, útiles escolares, y otros.</p> <p>Mejorar la calidad pedagógica y aprovechar los recursos para tal fin.</p>

	<p>2.2 Estrategias Las planificadas en los distintos planes de trabajo.</p> <p>2.3 Objetivos Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social. Formar persona con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta.</p> <p>2.4 Metas Promover la práctica de hábitos y valores en el 100% de la población escolar y comunidad educativa en general.</p>
3. Aspecto Legal	<p>3.2 Marco legal que abarca la Institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros.) Ley de Educación Nacional Ley de Servicio Civil.</p> <p>3.3 Reglamentos internos.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
8- Reglamento actual solo hace referencia al sector estudiantil y no está autorizado por la autoridad educativa correspondiente.	- El desconocimiento legal de parte de la Dirección y comisión respectiva a la hora de su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Reglamento Interno para el establecimiento, basado en el espíritu de las leyes correspondientes. - Lograr esto en base al consenso

		de los actores involucrados y acorde a la situación socioeconómica de la comunidad.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÒSTICO REALIZADAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

8. ¿Se recopiló la información necesaria sobre la situación externa e interne de la Institución y de la Comunidad por medio de la guía de los Siete Sectores más uno?

/

Si ____ No ____

9. ¿ Fue suficiente el tiempo para procesar la Información?

/

Si ____ No ____

10. ¿ Las actividades se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma propuesto?

/

Si ____ No ____

11. ¿ Se elaboró la lista de problemas, soluciones y alternativas para cada sector?

/

Si ____ No ____

12. ¿ Se elaboraron instrumentos para la recopilación de información?

/

Si ____ No ____

13. ¿ Se realizaron las entrevistas programadas con el personal de la
Institución?

/
Si ____ No ____

14. ¿ Se encontró una solución viable y factible del problema seleccionado?

/
Si ____ No ____

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Identificación:

Institución

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cielito, Cuilapa Santa Rosa

Espesista

Odra Karina Vásquez de Chavarría

Periodo

Marzo a Mayo del 2008

2. Objetivo General:

Seleccionar de una lista necesidades latentes en la Institución, la más apremiante y que posea las características de viable y factible para atenderla inmediatamente..

3. Objetivos Específicos.

- Poseer la debida autorización de las autoridades del Sector Educativo e Institucional para realizar el Diagnóstico.
- Conocer el sustento legal de la Institución Educativa.
- Observar las instalaciones físicas y ambientes del Establecimiento Educativo.
- Establecer las vías de comunicación adecuadas con los miembros que ocupan cargos estratégicos en la comunidad educativa.

- Utilizar instrumentos adecuados para establecer fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Institución.

4. Actividades:

- Presentar solicitud a las autoridades del Sector Educativo e Institución respectiva.
- Planificar las actividades para diagnóstico.
- Elaborar instrumentos para recopilar información.
- Observar los distintos ambientes de la Institución
- Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.
- Elaborar análisis de la información.
- Entrega de Diagnóstico a autoridad correspondiente.

5. CRONOGRAMA

Diagnóstico Institucional

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	Año 2008			RESPONSABLE
		Marzo	Abril	Mayo	
		Semanas			
		1	2	3	
1	Presentar solicitud a las autoridades del Sector Educativo e Institución respectivos.				Epesista
2	Planificar las actividades para diagnóstico.				Epesista
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.				Epesista
4	Observar los distintos ambientes de la Institución				Epesista
5	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.				Epesista
6	Elaborar análisis de la información.				Epesista
7	Entrega de diagnóstico a autoridades correspondientes.				Epesista

6. Metodología

Técnicas

- Entrevista
- Diálogo
- Observación Directa
- Investigación documental
- Investigación Bibliografía

7. Recursos

Humanos

- Autoridades de la Facultad de Humanidades
- Autoridades Educativa
- Personal Administrativo y Docente
- Epesista

Físicos

- Instalaciones y ambientes del establecimiento educativo.

Materiales

- Hojas de papel bond
- Computadora
- Impresora

8. Presupuesto

No.	Rubro	Valor
1.	Combustible	Q. 200.00
2.	Alimentación	Q. 100.00
3.	Reproducción de material	Q. 300.00
	T O T A L	Q. 600.00

9. Evaluación

Evaluación de realización de actividades propuestas durante el Diagnóstico Institucional.

No.	Actividad	Si	No
1.	Presentar solicitud a las autoridades del Sector educativo e Institución respectivo.		
2.	Planificar las actividades para diagnóstico.		
3.	Elaborar Instrumentos para recopilar información.		
4.	Observar los distintos ambientes de la Institución.		
5.	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.		
6.	Elaborar análisis de la información.		
7.	Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.		

REFERENCIAS:

La columna **Si**, indica si las actividades fueron realizadas satisfactoriamente. La columna **No**, indicará si sucedió lo contrario.

LISTA DE CONTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO

1. ¿ Cumple el perfil con los lineamientos establecidos por la Facultad de humanidades?

/

Si ____ No ____

2. ¿ El nombre del proyecto se relaciona con el problema seleccionado?

/

Si ____ No ____

3. ¿ Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas.?

/

Si ____ No ____

4. ¿ cuenta el proyecto con un cronograma de actividades.?

/

Si ____ No ____

5. ¿ Las actividades planteadas conducirán al logro de los objetivos y metas?

/

Si ____ No ____

6. ¿ Se determinaron las fuentes del financiamiento?

/

Si ____ No ____

7. ¿ Se elaboró un presupuesto detallado de los costos del proyecto.?

/

Si ____ No ____

8. ¿ Se involucraron en la formulación del proyecto a las autoridades de la Facultad de Humanidades.?

/

Si ____ No ____

9. ¿ Cuenta el proyecto con la aprobación de las autoridades de la Facultad de Humanidades.?

/

Si ____ No ____

10. ¿ Se cuenta con un instrumento para evaluación de la Ejecución del proyecto.?

/

Si ____ No ____

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. ¿ Se desarrollaron las actividades del proyecto de acuerdo al cronograma establecido para el efecto?

/

Si ____

No ____

2. ¿ Las actividades programadas, llevaron a la consecución de los objetivos y metas planteadas.?

/

Si ____

No ____

3. ¿ Fue suficiente el presupuesto elaborado para la ejecución del proyecto.?

/

Si ____

No ____

4. ¿ Se entregó el proyecto a las autoridades de la Facultad en el tiempo previsto.?

/

Si ____

No ____

5. ¿ Se publicó el nuevo portal electrónico en el tiempo programado.?

/

Si ____

No ____

GUÌA DE OBSERVACIÓN FÍSICA

FACULTAD DE HUMANIDADES

Epesista:

Fecha:

No.	Indicadores	Optimo	Bueno	Aceptable	Deficiente
1.	Paredes				
2.	Techo				
3.	Iluminación				
4.	Piso				
5.	Ventilación				
6.	Mobiliario				
7.	Equipo Tecnológico				
8.	Recursos Didácticos				

Observaciones:

PLAN DE SOSTENIBILIDAD PROYECTO DISEÑO DE REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA EL CIELITO.

1. IDENTIFICACIÓN

Lugar: Escuela Oficial Rural Mixta El Cielito

Fecha: Mayo de 2009

Responsable: Epecista Odra Karina Vásquez de Chavarría

2. JUSTIFICACIÓN

La importancia que exista un Reglamento Interno en un establecimiento educativo de Nivel Primario, que satisfaga las constantes expectativas que surgen ante la resolución de conflictos de índole disciplinaria, requiere de un plan de sostenibilidad que, a corto, mediano y largo plazo, permita que la comunidad educativa beneficiada esté consciente de la vigencia de tal reglamento y por lo tanto el mismo debe ser revisado y actualizado por las personas facultadas para el efecto.

3. OBJETIVOS

GENERAL:

Mantener vigente el Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta El Cielito. A través de las sugerencias hechas por los sujetos involucrados en el proyecto y de las enmiendas pertinentes que las personas facultadas puedan hacerle.

ESPECIFICOS:

Mantener informada a la comunidad educativa sobre el periodo de vigencia del Reglamento Interno y los mecanismos y cronogramas para su revisión y actualización.

Someter el Reglamento Interno a revisión y actualización constante, sin perder de vista la filosofía por la cual nació y sin salirse del marco legal, mismo que es su sustento.

4. ACTIVIDADES

Conformar una Comisión dentro del personal Docente, para dar el seguimiento correspondiente a este proyecto durante los próximos doce meses y renovar dicha comisión cada año. (Previa autorización de la Dirección del Establecimiento Educativo).

Informar constantemente a la comunidad educativa sobre la importancia del Reglamento Interno, en reuniones programadas para

el efecto y sería bueno cuando los Padres de Familia inscriban a su hijo (a) darle a conocer el mismo al principiar el año.

Analizar las posibles enmiendas y mejoras que el Reglamento Interno pudiese sufrir.

Presentar informe periódicamente sobre los avances y mejoras que sufra el Reglamento Interno para su actualización correspondiente.

5. RECURSOS

Materiales:

- Hojas de papel bond carta
- Computadora de escritorio
- Impresora

Humanos:

- Autoridades de Establecimiento Educativo
- Epesista

6. EVALUACIÓN

- Preguntas directas
- Observación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PLAN DE SOSTENIBILIDAD

No.	Actividades	Responsable	Años / Meses / Semanas															
			2 0 0 8				2 0 0 9				2 0 1 0							
			Junio				Octubre				Octubre				Octubre			
1	Conformar comisión de Reglamento Interno	Epesista																
2	Reunión de información	Epesista y Comisión																
3	Informe de avance sobre enmiendas y mejoras.	Director																
4	Presentar informe de actualización de Reglamento Interno.	Comisión de Reglamento Interno																

Cuilapa, marzo de 2008

Señora:

Eluvia Aguilar Ramírez

Directora

Escuela Oficial Rural Mixta El Cielito

De manera atenta me dirijo a usted para solicitar su autorización para realizar el Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado, EPS de la Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado "Elaboración del Reglamento interno" en la Escuela Oficial Rural Mixta El Cielito, institución que dignamente usted representa .

Esperando contar con su aprobación, de la cual le estaré altamente agradecida me suscribo de usted con muestras de consideración y estima,

Atentamente,

PEM Odra Karina Vásquez de Chavarría

Vo. Bo. (F) _____

Eluvia Aguilar Ramírez

Directora