

Ana Judith Pérez Basilio

Diseño de Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- del municipio de San Felipe departamento de Retalhuleu.

ASESOR

Lic. Ezequiel Arias Rodríguez



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, marzo 2009

Este Informe es presentado por la autora como Trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, marzo 2009

Índice

Contenido	Página
Hoja de Autoría	
Índice	
Introducción	i
Capítulo I	1
Diagnóstico	1
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Estructura organizacional	3
1.1.9 Recursos	4
1.1.10 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	4
1.1.11 Lista de carencias	5
1.2 Datos generales de la institución beneficiada	5
1.2.1 Nombre de la institución	5
1.2.2 Tipo de institución	5
1.2.3 Ubicación geográfica	5
1.2.4 Visión	5
1.2.5 Misión	6
1.2.6 Políticas	6
1.2.7 Objetivos	6
1.2.8 Metas	7
1.2.9 Estructura organizacional	8

1.2.10 Recursos	9
1.3 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	10
1.4 Lista de carencias	10
1.5 Cuadros de análisis de problemas	11
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	13
1.7 Selección del problema	15
1.8 Solución propuesta (viable y factible)	15
Capítulo II	17
Perfil del proyecto	17
2.1 Aspectos generales	17
2.1.1 Nombre del proyecto	17
2.1.2 Problema	17
2.1.3 Localización	17
2.1.4 Unidad ejecutora	17
2.1.5 Tipo de proyecto	17
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	18
2.4 Objetivos del proyecto	19
2.4.1 generales	19
2.4.2 específicos	19
2.5 Metas	19
2.6 Beneficiarios	20
2.6.1 directos	20
2.6.2 indirectos	20
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	20
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	22
2.9 Recursos	23

Capítulo III	24
Proceso de ejecución del proyecto	24
3.1 Actividades y resultado	24
3.2 Productos y logros	26
3.2.1 Reglamento interno	27
Capítulo IV	50
4.1 Evaluación de diagnóstico	50
4.2 Evaluación de perfil	51
4.3 Evaluación de ejecución	51
4.4 Evaluación final	53
Conclusiones	54
Recomendaciones	55
Bibliografía	56
Apéndice	57
➤ Guía de análisis contextual e institucional	
Anexos	
➤ Solicitudes	
➤ Diseño de encuestas	
➤ Guía de observación física	
➤ Croquis del establecimiento	
➤ Mapa del municipio	
➤ Mapa del departamento	

Introducción

Este estudio corresponde a la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el propósito de realizar un diagnóstico institucional en la comunidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de aquí en adelante denominada ESCO. Ubicada en el municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu; dicha investigación contiene información y datos recolectados en el campo con los sujetos de la investigación. Se constató que uno de los factores más importante dentro de un establecimiento educativo es el fiel cumplimiento de las leyes educativas y la gran responsabilidad, eficiencia y profesionalismo en la labor docente.

Para la realización de esta investigación se tomo en cuenta al director, secretario/a contador/a, secretario/a oficinista/a, docentes, conserje, guardián, alumnos/as, padres y madres de familia del centro educativo arriba mencionado como sujetos de estudio, con la finalidad de adquirir información y conocer la eficiencia interna y externa de dicha empresa educativa. En el Diagnóstico, se hace mención de los datos generales del centro educativo objeto de estudio así como de la Supervisión Educativa siendo el ente patrocinante en este proyecto. Se estudian los problemas o factores que intervienen en el proceso educativo; al igual que se describen los objetivos para realizar la investigación, contempla el tema seleccionado y la metodología utilizada en la misma. Incluye la propuesta de solución al problema indicando quienes serán los participantes, los ejecutores y los recursos a utilizar. Asimismo, las conclusiones y recomendaciones consideradas pertinentes y acordes a los objetivos. Como sustentante de esta investigación se espera ahora no sólo el logro de los objetivos que orientaron su elaboración, sino –básicamente- el análisis crítico de los resultados por parte de quienes tienen en sus manos la transformación educativa.

CAPÍTULO I

Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa. Distrito 11-05-01 del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Servicio Educativo

1.1.3 Ubicación geográfica

Zona 1 municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

1.1.4 Visión

“Es un modelo de gestión, eficaz, eficiente e inspirado en los principios y valores éticos para atender a la población escolar del departamento en condiciones técnicas, físicas y pedagógicas adecuadas que preparen al estudiante para la vida y el trabajo productivo. Ser una institución modelo que fomente la excelencia del servicio educativo, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en nuestro departamento”.

1.1.5 Misión

“Prestar servicios educativos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar Cuantitativa y cualitativamente el sistema educativo a nivel departamental mediante la participación constante y comprometida de todos los sectores involucrados. Servir a las comunidades educativas, crear, confiar y estar seguros que sólo a través de la educación lograremos el bienestar de todos”.

1.1.6 Políticas

- Generales

1. Avanzar hacia una educación de calidad.
2. Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
3. Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
4. Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
5. Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

- Transversales

1. Aumento de la Inversión Educativa
2. Descentralización Educativa
3. Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional

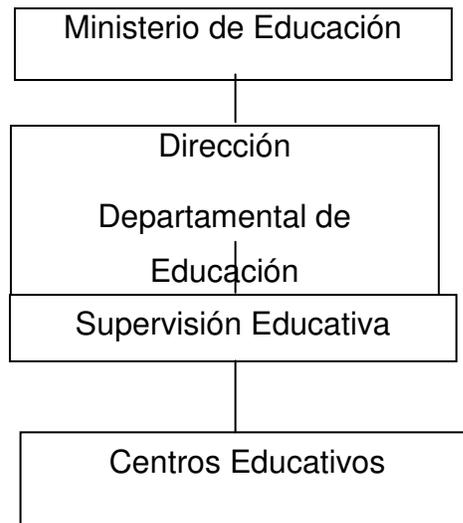
1.1.7 Objetivos

- ✓ Efectuar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental.
- ✓ Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del sistema educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- ✓ Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo

1.1.8 Estructura organizacional

La Supervisión Educativa 11-05-01 cuenta con una organización jerárquica representada en los siguientes niveles:

- Dirección departamental de educación
- Unidad de desarrollo administrativo
- Unidad de desarrollo educativo
- Supervisiones educativas
- Centros educativos



Fuente. Supervisión Educativa Nivel Medio, Sector Oficial

1.1.9 Recursos

- Humanos
 - Supervisora educativa del sector
 - Secretaria de supervisión
 - Epesista

- Materiales
 - Sillas
 - Mesas
 - Archivos
 - Equipo de oficina
 - Hojas de papel bond

- Infraestructura
 - 1 Oficina administrativa
 - 2 Sanitarios
 - Servicio de agua, luz y mantenimiento.

- Financieros
 - De acuerdo con la Ley de Educación, las supervisiones educativas son financiadas por el Estado por medio de la Dirección Deptal. de Educación correspondiente.

1.1.10 Técnicas y procedimientos utilizados para efectuar el diagnóstico

- a. Encuesta
- b. Lluvia de ideas
- c. FODA
- d. Matriz de sectores

1.1.11 Lista de carencias

- Inexistencia de Edificio Propio.
- Carencia de material y equipo
- No hay actualización en Metodología.
- Carencia de programas de capacitación docente
- Inexistencia de Reglamento interno
- Impuntualidad en pago a docentes renglón 021.
- Carencia de personal en áreas específicas.
- Demora en el pago de servicio de energía eléctrica y teléfono.
- Desobediencia y mal comportamiento de alumnos.
- No hay movimiento de papelería para crear plazas nuevas

1.2 Datos generales de la institución beneficiada

1.2.1 Nombre de la institución

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

1.2.2 Tipo de Institución por lo que genera

Servicio educativo de nivel medio ciclo diversificado.

1.2.3 Ubicación Geográfica

2da. Calle 2-17 zona 3 municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

1.2.4 Visión

“Ser una institución de calidad educativa, con carreras técnicas, pedagógicas y productivas; con sus propias instalaciones amplias con ambientes adecuados áreas deportivas y talleres; en donde se forman y se han formado profesionales de prestigio y que dirigen las instituciones de nuestro pueblo, con mística patria en general, a través de la práctica de valores, de la reforma educativa y la transformación curricular.”

1.2.5 Misión

“Atender con responsabilidad y eficiencia las necesidades y los retos de nuestra comunidad educativa, teniendo como base un servicio de calidad, mediante técnicas, estrategias y metodologías modernas en donde el estudiante es el centro del proceso; en el cual sueña, piensa, analiza y descubre sus habilidades, destrezas y pensamientos, que le serán útiles para lograr sus sueños, en base a la reforma educativa, el nuevo currículo y la práctica de los valores, respeto, responsabilidad, honestidad, autoestima, solidaridad, orden, fortaleza, justicia, equidad e identidad cultural.”

1.2.6 Políticas

✓ Docencia

- a. Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica, dentro del contexto económico y socioeducativo del país.
- b. Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodología participativa

✓ Servicio

- a. Desarrollar servicios en función de las necesidades de la población estudiantil de nuestro municipio.
- b. Opinar, elaborar, determinar estudios y participar juntamente con los usuarios, en función de sus necesidades.

1.2.7 Objetivos

• Generales

- a. Consolidar la educación media en el municipio de San Felipe, a través de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.
- b. Fomentar la cobertura educativa integral.

- Específicos
 - a. Lograr que un alto porcentaje de jóvenes y señoritas continúen sus estudios en el ciclo diversificado.
 - b. Formar profesionales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades y de su patria.
 - c. Lograr la difusión de la cultura de nuestros pueblos, para propiciar la diversidad de Guatemala.
 - d. Contribuir al desarrollo económico y social de las familias de San Felipe y lugares aledaños.
 - e. Participación activa de autoridades municipales, educativas, padres y madres de familia y sectores involucrados en el proceso educativo.

1.2.8 Metas

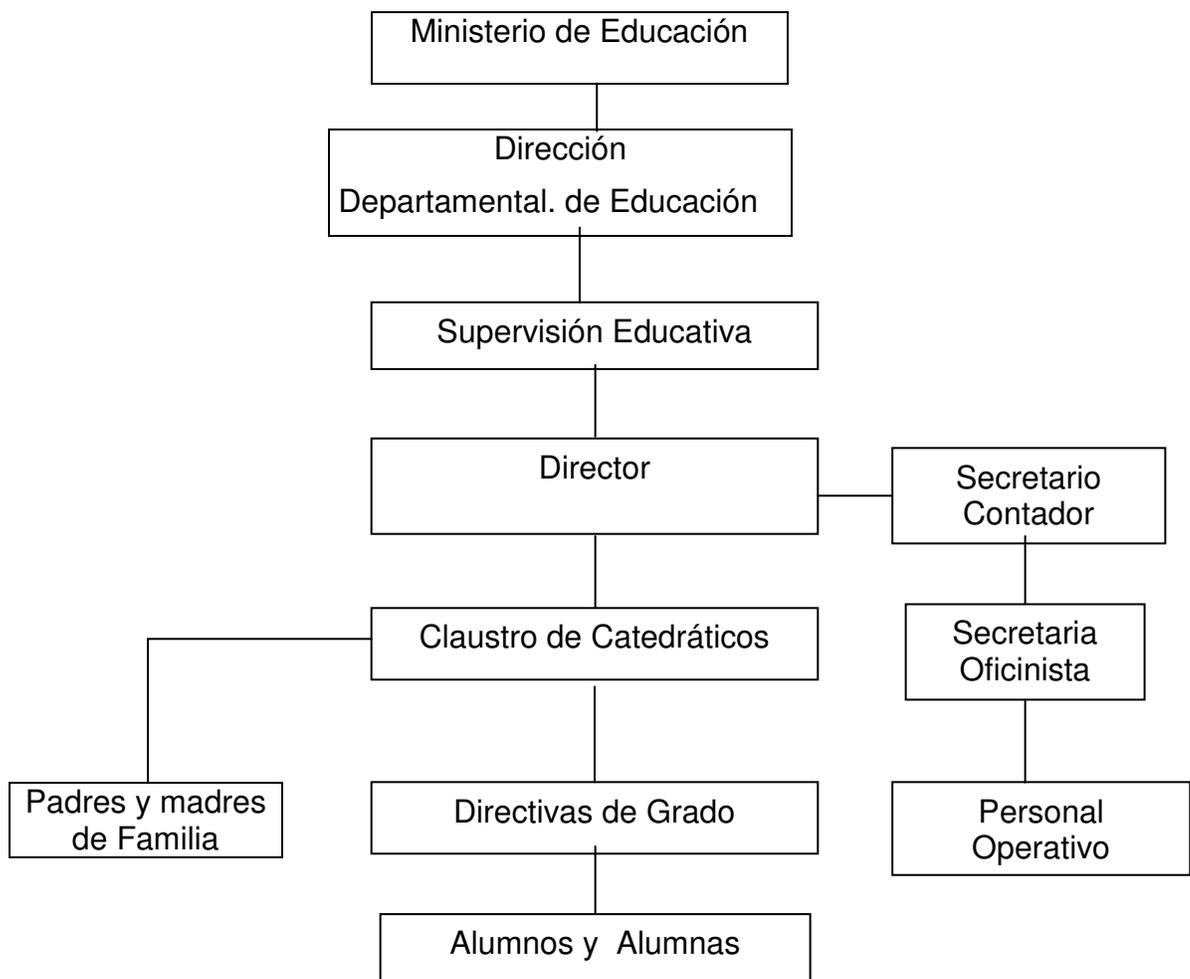
- a. Brindar una adecuada orientación a los docentes sobre metodologías pedagógicas y didácticas actualizadas.
- b. Obtener programas de información y formación de material educativo acorde a cada área de trabajo.
- c. Crear una base organizativa y estructural sobre funciones y compromisos específicos de la comunidad educativa mejorando la calidad de educación en forma descentralizada.
- d. Eficiente y relevante educación al 100%.
- e. Dar a conocer a la comunidad educativa la actual situación económica del país y de su comunidad

1.2.9 Estructura Organizacional

De acuerdo con la ley de Educación Nacional la estructura organizacional de los establecimientos públicos es de la manera siguiente:

- Personal administrativo
- Personal operativo
- Educadores
- Educandos
- Padres y madres de familia

El establecimiento cuenta con una organización jerárquica representada en los siguientes niveles:



1.2.10 Recursos

➤ Humanos

- 1 Director/a
- 1 Secretario/a contador/a
- 1 Secretario/a oficinista
- 8 Docentes
- 245 Alumnos/as
- 1 Guardián
- 1 Conserje

➤ Materiales

- Sillas
- Mesas
- Archivos
- Equipo de oficina
- Hojas de papel bond

➤ Infraestructura

- 1 Oficina administrativa
- 8 Salones de clase
- 1 Caseta
- Sanitarios
- Servicio de agua, luz y mantenimiento.

➤ Financieros

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional los centros educativos públicos son financiados por el Estado.

1.3 Técnicas y procedimientos utilizados para efectuar el diagnóstico

- a. Encuesta
- b. Lluvia de ideas
- c. FODA
- d. Matriz de sectores

1.4 Lista de carencias

- No hay infraestructura propia del establecimiento.
- Carencia de material y equipo.
- No hay actualización en metodología.
- Inexistencia de programas de capacitación docente.
- Inexistencia de reglamento interno
- Escasez de medios
- Impuntualidad en pago a docentes renglón 021.
- Demora en el pago de servicio de energía eléctrica y teléfono.
- Desobediencia y mal comportamiento de alumnos.
- No hay movimiento de papelería para crear plazas nuevas

1.5 Cuadro de análisis de problemas (según encuesta)

PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PROVOCAN	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ suficiencia de Edificio Escolar. ➤ Carencia de Material y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carencia de presupuesto para la construcción de un Edificio Escolar. ➤ Falta de fondos económicos para construcción de Edificio Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ayuda girando solicitudes a municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para que aprueben un proyecto de construcción.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predominio de incomunicación y desconocimiento de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indiferencia y desinterés de las partes involucradas al Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecer el trabajo en equipo mediante reuniones de trabajo respetando opiniones y sugerencias. ➤ Conocer funciones, deberes, derechos, y obligaciones en puesto desempeñado. ➤ Creación de normas que especifiquen las funciones, de la comunidad educativa según Ley de Servicio Civil y Legislación Educativa

<p>➤ Insuficiencia logística para el buen funcionamiento del establecimiento</p>	<p>➤ Escasez de medios y recursos</p>	<p>➤ Gestionar recursos necesarios para el cumplimiento de los fines propuestos.</p>
<p>➤ No hay Capacitaciones al personal Docente y Administrativo</p>	<p>➤ El MINEDUC no programa capacitaciones del nivel medio.</p> <p>➤ Desorganización de autoridades competentes.</p>	<p>➤ Coordinación de directores/as y supervisor/a para promover jornadas de capacitación.</p> <p>➤ Solicitar a donde corresponda la planificación de actualización docentes en metodologías y técnicas de enseñanza y aprendizaje.</p>
<p>➤ Desconocimiento de funciones, atribuciones, derechos y obligaciones, de la comunidad educativa.</p>	<p>➤ Inexistencia de Reglamento que norme el buen funcionamiento y cumplimiento de atribuciones laborales, en comisiones de trabajo docente.</p>	<p>➤ Elaboración de Reglamento Interno en el cual se especifiquen y normen las funciones atribuciones, derechos y obligaciones de la comunidad educativa en general.</p>

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

➤ Matriz de priorización

Para la selección del problema se utilizó la matriz de priorización detallada a continuación: consiste en analizar y confrontar junto con los interesados, los problemas detectados asignándoles una ponderación acorde al criterio seleccionador que puede referirse a importancia, urgencia, preferencia, entre otros. En este caso se siguió el criterio de ¿cuál es el que necesita pronta resolución? La ponderación máxima fue de 10. Al finalizar se realiza la suma en forma horizontal y la que tenga mayor puntaje será el problema a seleccionar.

CON BASE EN LA ENCUESTA

	No hay Infraestructura propia del establecimiento	No hay medios de comunicación internos y externos que promuevan el estudio de funciones laborales	Carencia de capacitación sobre funciones	Insuficiencia logística	Total
No hay Infraestructura propia del establecimiento		8	3	5	16
No hay medios de comunicación internos y externos que promuevan el estudio de funciones laborales	6		8	5	19
Carencia de capacitación sobre funciones	8	8		6	22
Insuficiencia logística	2	7	6		15

Problema priorizado

➤ Carencia de capacitación sobre funciones

CON BASE A LA GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL.

Por el número de problemas detectados con la guía de sectores éstos serán enunciados de la siguiente manera:

- a. No hay edificio escolar propio.
- b. Inapropiadas condiciones para una educación de calidad.
- c. Inseguridad habitacional
- d. Insuficiente infraestructura.
- e. Estrechez económica
- f. Infuncionalidad organizativa
- g. Desconocimiento organizacional
- h. Desconocimiento de funciones
- i. Incertidumbre jurídica

	A	b	c	d	e	f	g	h	i	TOTAL
a		7	6	6	7	8	8	5	5	52
b	3		5	5	5	4	5	5	5	37
c	4	4		4	3	3	3	3	3	27
d	6	5	6		6	6	6	6	6	47
e	7	6	8	5		4	6	4	8	48
f	6	6	6	6	5		5	5	5	44
g	9	8	8	7	6	7		6	6	36
h	8	8	7	7	8	6	6		3	53
i	4	4	4	8	6	7	6	5		46

El resultado de ambas refleja cuatro problemas inmediatos a resolver siendo éstos:

1. Desconocimiento organizacional
2. Desconocimiento de funciones
3. Falta de infraestructura
4. Estrechez económica

1.7 Selección del problema

Después del análisis y priorización de los problemas que se reflejan en el punto anterior, se plantean cuatro opciones de proyecto a realizar.

Opción 1

Elaboración del manual de procedimientos de la Escuela Nacional de Ciencias comerciales –ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

Opción 2

Elaboración de Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias comerciales –ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

Opción 3

Programa de gestión y captura de recursos financieros para la construcción del edificio escolar.

Opción 4

Programa para obtención de recursos financieros.

1.8 Solución Propuesta (Viable y Factible)

Necesidad: Desconocimiento de Funciones.

Opción Única

Elaboración del Diseño de Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias comerciales –ESCO-

Viabilidad y Factibilidad

Elaboración del Diseño de Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO-		Opción Única	
No.	CRITERIOS	SI	NO
1	¿Apoya económicamente el Ministerio de Educación?		X
2	¿Se cuenta con suficiente recurso económico?	X	
3	¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión?	X	
4	¿Es urgente la realización del proyecto?	X	
5	¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X	
6	¿Se obtendrán beneficios para los alumnos?	X	
7	¿Es aceptado por el personal docente y administrativo?	X	
8	¿El Supervisor de sector verifica el desempeño laboral de los docentes?	X	
9	¿Se tiene autorización legal para la ejecución del proyecto?	X	
10	¿La comunidad educativa es beneficiada con este proyecto?	X	
11	¿Tiene prioridad dentro del plan de la Supervisión Educativa?		X
12	¿Se fortalece el buen funcionamiento de la institución educativa?	X	
13	¿La institución educativa le dará sostenibilidad al proyecto?		X
14	¿El proyecto genera desavenencia de orden religioso, moral, social, etc.?		X
15	¿Responsabiliza y respeta a la persona como tal?	X	
16	¿Define la cobertura del proyecto, así como los involucrados?	X	
17	¿Es un proyecto sostenible?	X	
18	¿Se profesionaliza adecuadamente a los docentes?		X
19	¿Se estudia la metodología implementada por los docentes?		X
20	¿Podrá coordinar con otras instituciones el proyecto?	X	
TOTAL		14	06
PRIORIDAD		1	

Proyecto a ejecutar: Diseño del Reglamento Interno de la Escuela de Ciencias Comerciales -ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

CAPITULO II

Perfil del Proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Diseño de Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales –ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

2.1.2 Problema

Desactualización con respecto a los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de la comunidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

2.1.3 Localización

2da. Calle 2-17 zona 3, municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

2.1.5 Tipo de Proyecto

De Producto

2.2 Descripción del proyecto

Este proyecto consiste en el diseño del Reglamento Interno para enriquecer y adecuar las obligaciones, derechos, deberes, sanciones y disposiciones generales que normen la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, San Felipe, Retalhuleu; dirigido al director/a, secretario/a contador/a, secretario/a oficinista, claustro de catedráticos/as , directivas de grado, alumnos/as, padres y madres de familia, conserje y guardián; para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y pedagógicas del establecimiento. Dicho Reglamento consta de siete capítulos y estará estructurado de la siguiente manera:

CAPITULO I.....FINALIDAD Y OBJETIVOS

CAPITULO II.....ORGANIZACIÓN

CAPITULO III.....OBLIGACIONES

CAPITULO IV.....DERECHOS

CAPITULO V.....DEBERES

CAPITULO VI.....SANCIONES

CAPITULO VII.....DISPOSICIONES GENERALES

2.3 Justificación

El Proceso Educativo se considera como un camino o una forma de transformar y realizar un hecho educativo por tal razón la educación debe ser enfocada a procesos relevantes y significativos para que el alumno obtenga conocimientos teóricos y los aplique en su diario vivir fortaleciéndolos positivamente; para ello es necesario que la comunidad educativa que integra la - ESCO- conozca e identifique sus funciones y las cumpla con responsabilidad. Inmersos en un mundo de constantes cambios y preocupados por la realidad educativa, el centro educativo objeto de estudio en consenso con la comunidad educativa que la integra, solicitaron trabajar en el Reglamento Interno, cuya finalidad es enriquecer las obligaciones, derechos y deberes así como las sanciones y disposiciones generales, para una mejor organización en la cual cada integrante conozca sus funciones.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir con la elaboración del Reglamento Interno dirigido al director secretaria contadora, secretaria oficinista, claustro de catedráticos, directivas de grado, alumnos/as, padres y madres de familia, conserje y guardián de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

2.4.2 Específicos

- Diseñar el Reglamento Interno
- Actualizar las normativas y disposiciones en relación a derechos y deberes de las personas que interactúan en la institución.
- Socializar el reglamento Interno con todas las personas involucradas.

2.5 Metas

- Obtener información referente al comportamiento de alumnos y conocimiento de funciones de la comunidad educativo estudiada.
- Charla con personal Administrativo, Operativo, Docente, padres y madres de familia alumnos/as en general.
- Diseño de Reglamento Interno.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- 1 Director/a
- 1 Secretaria Contadora
- 1 Secretaria oficinista
- 8 Catedráticos/as
- 245 Alumnos/as
- 1 Guardián
- 1 Conserje
- Padres y madres de familia

2.6.2 Indirectos

Instituto que funcionan en el plantel en la misma y diferente jornada.
Padres y madres de familia.

2.7 Fuentes de Financiamiento

Gestión de Epesista.

Presupuesto

Clasificación o Rubro	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Material Didáctico	Legislación Educativa	4	Q.150.00	Q.600.00
	Ley de Educ. Nacional	4	Q.15.00	Q. 60.00
	Libro de Admón. Educativa	2	Q.325.00	Q.650.00
Equipo de Oficina	Cartucho de tinta negra Canon 40	6	Q.135	Q.810.00
	Cartucho de tinta de color Canon 41	3	150.00	Q.450.00
Artículos de Oficina	Resma de papel bond t/carta	3	Q.45.00	Q.135.00
	Resma de papel bond t/oficio	2	Q.48.00	Q.96.00
Reproducciones y Empastado	Fotocopias de material	3,000	Q.0.25	Q.750.00
	Empastado de Diseño Reglamento	10	Q.50.00	Q.500.00
	Reproducción Diseño de Reglamento	50	Q. 35.00	Q. 1,750.00
Viáticos de Epesista	Transporte y Alimentación	--	--	Q. 3,975.00
	Otros gastos			Q.500.00
Total de Gastos	--	--	--	Q10,276.00

2.8 Cronograma

AÑO 2008																												
No.	Actividad	Mes	Marzo				Abril				Mayo					Junio				Julio					Agosto			
		Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
01	Selección de Institución	X																										
02	Solicitud ante Autoridades correspondientes	X	X																									
03	Diagnóstico y Análisis de información recopilada			X	X	X	X	X																				
04	Diseño de investigación Reglamento Interno								X	X	X	X																
05	Actualizar datos e información proporcionada												X	X														
06	Redacción Diseño de Reglamento Interno															X	X	X	X									
07	Revisión y corrección del Diseño Reglamento Interno																			X	X							
08	Elaboración Diseño del Reglamento Interno																					X	X	X				
09	Gestionar ante Supervisora Educativa la Autorización del Reglamento Interno																								X			
10	Empastado del Diseño de Reglamento Interno																									X		
11	Entrega de Proyecto a Autoridades Correspondientes																										X	
12	Entrega de Informe Final																											X

2.9 Recursos

➤ Materiales

Legislación Educativa

Textos

USB

Hojas de papel bond

Computadora

Impresora

Cartuchos de Tinta

Fotocopias

➤ Humanos

Epesista

Asesor de Epesista

Director

Supervisora Educativa

Secretario/a Contador/a

Secretario/a Oficinista

Claustro de Catedráticos/as

Alumnos/as

Padres y madres de Familia

Conserje

Guardián

CAPÍTULO III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Descripción	Resultados Obtenidos
01	Gestionar ante Autoridades Correspondientes	Se realizó la solicitud correspondiente al Director del establecimiento y Supervisoría Educativa	Autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO-
02	Diagnóstico	Para su realización se tomó en cuenta la comunidad educativa en general, utilizando como herramientas de trabajo lluvia de ideas, matriz de sectores, entrevistas, encuestas, observación.	Concienciar a la comunidad educativa respecto al cumplimiento de funciones, involucrándolos en el estudio realizado.
03	Revisión y Estudio de Normativo existente	Se tomó de base el compromiso que se firmó entre los padres y madres de familia y la dirección del plantel	Aceptación por parte de la comunidad educativa en corregir dicho normativo.

04	Clasificación e Integración de elementos o normas del Reglamento Interno	En reunión con el Director del plantel y representante del claustro de docentes se clasificaron los lineamientos de trabajo.	Compendio de funciones, deberes, derechos, obligaciones y sanciones; tomando como base la Legislación Educativa
05	Redacción del Diseño de Reglamento Interno	En base a la Legislación Educativa y compromisos adquiridos se llevó a cabo la redacción del Reglamento Interno.	Elaboración de Reglamento Interno
06	Revisión del Diseño por Asesor	Se realizaron varias correcciones para el perfeccionamiento de trabajo.	Actualización de datos e información adquirida.
07	Corrección de Diseño de Reglamento	Después de analizado y revisado se realizaron las correcciones pertinentes.	Reglamento Interno corregido.
08	Validación de Reglamento Interno	Gestión ante Dirección del establecimiento y Supervisión Educativa para dar el Visto Bueno y validación del Reglamento Interno.	Consenso de Autoridades, emitiendo un fallo positivo en la aprobación del Reglamento Interno.

09	Impresión y Reproducción de Diseño del Reglamento Interno	Terminado su estudio y aprobación se procede a la reproducción para entregar a donde corresponda.	50 reproducciones del Reglamento Interno y 10 empastados del mismo
10	Entrega de Proyecto a Autoridades Correspondientes	Se da a conocer al Personal Administrativo, Docente, Operativo, Alumnos/as y padres y madres de Familia.	Diseño del Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO-

3.2 Productos y Logros

Diseño del Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu .

Ana Judith Pérez Basilio

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS
COMERCIALES -ESCO- DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO
DE RETALHULEU.**

ASESOR

Lic. Ezequiel Arias Rodríguez



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÌA

Guatemala, marzo 2009

ÍNDICE

	Pág.
Carátula	
Introducción	i
Objetivos	01
Reglamento Interno	02
Capítulo I Finalidad y Objetivos	03
Capítulo II Organización	04
Capítulo III Obligaciones	04
Capítulo IV Derechos	10
Capítulo V Deberes	13
Capítulo VI Sanciones	14
Capítulo VII Disposiciones Generales	16
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Bibliografía	19

INTRODUCCIÒN

El presente Reglamento se basa en los Derechos Humanos, Leyes Generales de Educación, Compromisos de Estudio, Normas y Disposiciones Generales de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales ESCO del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu. Su finalidad es enriquecer las obligaciones, derechos y deberes así como las sanciones y disposiciones generales, para una mejor organización; en la cual el personal técnico administrativo, docente y operativo, así como estudiantes, padres y madres de familia conozcan sus funciones. Prestando un mejor servicio tomando en cuenta el orden y la disciplina; elevando la calidad de vida y el desarrollo fundamental de las funciones, obligaciones y derechos de la comunidad educativa en general.

Objetivos

❖ General

Elaboración del Reglamento Interno para normar y regir la conducta del personal administrativo, personal docente, personal operativo, alumnos/as, padres y madres de familia; de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

❖ Específicos

Definir en el educando habilidades, destrezas y actitudes positivas para su formación contribuyendo a la calidad educativa.

Socializar y divulgar el Reglamento por todos los medios en la comunidad educativa; manteniendo una comunicación de doble vía, tomando en cuenta derechos y obligaciones.

Respetar el presente Reglamento a cabalidad para un buen funcionamiento del establecimiento.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES - ESCO- DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU

CONSIDERANDO

Que el director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu, requiere el uso del Reglamento Interno, elaborado por la PEM Ana Judith Pérez Basilio, Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Departamental de Retalhuleu.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interno es un normativo que orienta y armoniza las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del director, secretario/a contador/a, secretario/a oficinista, claustro de docentes, directivas de grado, alumnos/as, padres y madres de familia, conserje y guardián; dentro de 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 y madres de familia, con el fin de regular un buen funcionamiento en el proceso enseñanza y aprendizaje.

POR TANTO

Con fundamento en las atribuciones que le confiere la Sección Cuarta. Educación de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 33 al 42 de la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de Direcciones Departamentales de Educación.

ACUERDA

Emitir el presente Reglamento Interno para la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu. Nivel medio, ciclo diversificado.

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES ESCO
MUNICIPIO DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene como finalidad propiciar los lineamientos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- San Felipe, Retalhuleu.

Artículo 2.

Son objetivos del presente Reglamento Interno:

- a. Respetar el presente Reglamento a cabalidad para un buen funcionamiento del establecimiento.
- b. Mantener una comunicación de doble vía, tomando en cuenta derechos y obligaciones de los trabajadores.
- c. Propiciar un ambiente de respeto y amor por el trabajo.
- d. Garantizar el desarrollo integral de la comunidad educativa y el conocimiento de la realidad del país.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 3.

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Felipe, Retalhuleu; se integra de la siguiente manera:

- a. Director/a
- b. Secretaria Contadora
- c. Secretaria oficinista
- d. Claustro de Catedráticos/as
- e. Alumnos/as
- f. Directivas de grado
- g. Padres y madres de familia
- h. Guardián
- i. Conserje

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES

Artículo 4.

Son obligaciones del Director/a del Centro Educativo

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y Centro Educativo que dirige.

- b. Planificar organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente.
- c. Asumir junto con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de Enseñanza y Aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del Centro Educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.
- f. Representar al Centro Educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su Centro Educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su Centro Educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su Centro Educativo.
- j. Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre los miembros del Centro Educativo y de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización del personal docente a su cargo.
- n. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 5

Son obligaciones del Secretario/a Contador/a y Secretario/a oficinista del Centro Educativo

- a. Llevar el control de libros de registro.
- b. Suscribir actas respectivas.
- c. Llevar el control financiero del establecimiento.
- d. Mantener en orden los expedientes de los alumnos y alumnas.
- e. Redactar correspondencia.
- f. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornadas de trabajo.
- g. Trasladar información requerida a la Supervisión Educativa correspondiente.
- h. Atención a las visitas con respeto y amabilidad.
- i. Tener en orden el archivo de documentación referente a registros de puntajes, cuadros MED-D y demás.
- j. Velar porque los cuadros y documentación que elaboren los docentes sean entregados en las fechas establecidas para el efecto, con el visto bueno correspondiente.
- k. Archivar la documentación que le sea entregada.

Artículo 6.

Son obligaciones del Claustro de Catedráticos/as que participan en el proceso educativo las siguientes

- a. Ser orientador de la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c. Participar activamente en el Proceso Educativo.

- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de Enseñanza y Aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornadas de trabajo.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 7.

Son obligaciones del Alumno/a

- a. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan en la ejecución de la Ley de Educación Nacional.
- c. Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d. Preservar los bienes muebles e inmuebles del Centro Educativo.
- e. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.

- f. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.
- g. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 8.

Son obligaciones de las Directivas de grado

- a. Ajustarse estrictamente a las disposiciones reglamentarias del Centro Educativo donde funcionen.
- b. Ser ajenas a toda clase de actividades políticas, religiosas o secretarías.
- c. Los organismos directivos que se integren, serán electos o designados, exclusivamente por los alumnos/as.
- d. La junta directiva y comités respectivos contarán por lo menos con un catedrático que actuará en su calidad de asesor, el cual será designado por la Dirección.
- e. Sus actividades deberán realizarse preferiblemente fuera de la hora de trabajo correspondiente al horario regular docente.
- f. Velar por el buen comportamiento de sus compañeros/as dentro del salón de clases y del Centro Educativo.
- g. Preservar los bienes muebles e inmuebles del Centro Educativo.
- h. Contribuir al mejoramiento del Centro Educativo.

Artículo 9.

Son obligaciones de Padres y madres de familia

- a. Ser orientadores/as del proceso educativo de sus hijos/as.
- b. Enviar a sus hijos/as a los Centros Educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la constitución Política de la República de Guatemala.
- c. Brindar a sus hijos/as el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.

- d. Velar porque sus hijos/as cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Educación Nacional y del Reglamento Interno del Centro Educativo.
- e. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos/as.
- f. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido/a por el Centro Educativo.
- g. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al reglamento que rige el Centro Educativo.
- h. Apoyar en las gestiones que se realicen en el Centro Educativo para el desarrollo y mejoramiento del mismo.

Artículo 10.

Son obligaciones del Guardián y del Conserje

- a. Mantener diariamente limpios los corredores, paredes del edificio, servicios sanitarios, patios, lugares de juegos, aulas, partes exteriores y demás dependencias del establecimiento.
- b. Ser respetuoso con la comunidad educativa en general.
- c. Colaborar en la disciplina en el establecimiento.
- d. Dar aviso a la dirección del plantel de las visitas.
- e. Cuidar su presentación personal manteniéndose limpio.
- f. Desempeñar comisiones que se le encomienden, y que estén relacionadas directamente con el servicio del establecimiento educativo.
- g. Hacer turno de servicio y dormir en el establecimiento.
- h. Mantener el control del establecimiento y de lo el mismo contenga en su interior.
- i. Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- j. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornada de trabajo docente.

CAPÍTULO IV

DERECHOS

Artículo 11.

Son derechos del Director/a del establecimiento

- a. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que corresponda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
- b. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el Centro Educativo.
- c. Hacer respetar y valer su autoridad siempre que sea para beneficio de la comunidad educativa.

Artículo 12.

Son derechos del Secretario/a Contador/a y Secretario/a oficinista del establecimiento

- a. Recibir apoyo de sus compañeros/as de trabajo cuando sea necesario.
- b. Solicitar datos, referente a su trabajo para no atrasarse en redacción o entrega de información requerida.
- c. Que sea respetado/a como se merece.
- d. Contar oportunamente con los recursos y material a utilizar para facilitar su trabajo en secretaría.
- e. Recibir capacitación o inducción para el buen desempeño de sus funciones.
- f. Recibir los cuadros y documentación requerida, en las fechas establecidas para el efecto, con el visto bueno del director del plantel o quien corresponda.

Artículo 13.

Son derechos del Claustro de Catedráticos/as que participan en el proceso educativo las siguientes

- a. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del Centro Educativo.
- c. Participar por medio de organizaciones en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- d. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- e. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1,485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.

Artículo 14.

Son derechos del Alumno/a

- a. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b. Organizarse en directivas estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e. Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f. Recibir orientación integral.
- g. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- h. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- i. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.

- j. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- k. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Artículo 15.

Son derechos de las Directivas de grado:

- a. Sean tomadas en cuenta en la planificación y ejecución de actividades por entidades competentes.
- b. Coordinar la planificación de actividad juntamente con docentes según sea el caso.
- c. Sean respetadas por la comunidad educativa.
- d. Dirigir actividades dentro del aula.
- e. Representar a sus compañeros ante autoridades correspondientes.

Artículo 16.

Son derechos de Padres y madres de familia

- a. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b. Organizarse como padres y madres de familia dentro del Centro Educativo.
- c. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e. Ser atendidos con respeto y cortesía en el Centro Educativo.
- f. Opinar en las reuniones del Centro Educativo.

Artículo 17.

Son derechos del Guardián y del Conserje

- a. Ser tomados en cuenta en la realización de actividades dentro del plantel.
- b. Ser respetados y valorar su trabajo.
- c. Oportunidades de superación en la comunidad educativa.

CAPÍTULO V

DEBERES

Artículo 18.

Son deberes del Alumno/a

- a. Asistir puntualmente a clases de acuerdo a la jornada y horario establecido.
- b. Cumplir con el Reglamento Interno del establecimiento.
- c. Permanecer en cada periodo de clases establecido.
- d. Respetar las disposiciones y decisiones de los catedráticos/as.
- e. Permanecer con disciplina en los salones de clase y en todo el establecimiento de acuerdo al Reglamento Interno.
- f. Cumplir con los trabajos y tareas asignadas por las diferentes cátedras, respetando el calendario establecido.
- g. Respetar a todos sus compañeros/as de clases, compartiendo las diferentes culturas de Guatemala.
- h. Respetar los criterios y decisiones de la comunidad educativa.
- i. Asistir con uniforme, corte de cabello presentable y vestido/a correctamente al Centro Educativo.
- j. No utilizar el uniforme fuera de actividades del Centro Educativo.
- k. Participar en actividades programadas por el e Centro Educativo.
- l. No llevar al instituto objetos corto-punzantes, joyas, teléfono celular y otros objetos de valor.
- m. Dirigirse a la comunidad educativa con respeto y vocabulario educado.

Artículo 19.

Son deberes del Claustro de Catedráticos/as

- a. Asistir puntualmente a sus periodos de clases
- b. Permanecer en el centro educativo durante el horario y jornada de trabajo.
- c. Planificar en base a las guías programáticas el desarrollo de sus actividades pedagógicas.
- d. Cumplir con las comisiones coordinadas por la dirección.
- e. Brindar una educación de calidad.
- f. Brindar atención y buen servicio a la comunidad educativa.
- g. Respetar a los y las estudiantes tomando en cuenta las diferentes culturas.
- h. Dirigirse a los estudiantes con respeto y vocabulario adecuado.
- i. Solicitar permiso a la dirección por escrito en caso necesario.
- j. Ser flexible en cuanto a redacción y entrega de tareas.
- k. No exigir gastos innecesarios a los y las estudiantes.
- l. Respetar las disposiciones y Acuerdos emanados del Ministerio de Educación y Autoridades competentes.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 20.

Son sanciones del Alumno/a

- a. No ingresar al Centro Educativo fuera del horario establecido sin justificación plenamente comprobada; perdiendo el derecho a trabajos asignados por las diferentes cátedras.

- b. Todo estudiante que falte al orden será sancionado de acuerdo a lo establecido por la dirección:
 - faltas leves: llamado de atención verbal.
 - faltas graves: primera vez, llamada de atención verbal (dejando constancia por escrito que es llamada de atención verbal); segunda vez, informar al padre o madre de familia; tercera vez, suscribir acta de suspensión temporal en coordinación con el padre o madre de familia.
- c. Al presentarse fuera del horario en el periodo de clases sin justificación alguna pierde el derecho de entregar trabajos asignados ese día.
- d. No podrá ingresar al establecimiento sin uniforme (excepto casos justificados), con cortes de cabello indecentes o vestimenta inadecuada.

Artículo 21.

Son sanciones del Claustro de Catedráticos/as:

- a. Llamada de atención a la tercera vez que se presente fuera de horario en sus periodos.
- b. Llamada de atención por falta de respeto hacia la comunidad educativa en general.
- c. Será analizada la falta del docente que no cumpla con la asignación de un trabajo, planificación o comisión, con autoridades correspondientes.
- d. Por faltar sin permiso ni justificación al Centro Educativo y si persiste el incumplimiento se suscribirá acta argumentando la falta.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.

La aplicación y vigencia del presente reglamento es responsabilidad de la dirección del plantel y Supervisión Educativa correspondiente. Cualquier disposición que contengan las Leyes vigentes será resuelta conciliatoriamente.

Artículo 23.

Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el director y claustro de catedráticos/as, con Visto Bueno de la Supervisión Educativa correspondiente.

Artículo 24.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia cuando las Autoridades Educativas aprueben el mismo.

Conclusiones

1. El reglamento Interno se elaboró con el fin de mejorar el Proceso de Enseñanza y aprendizaje de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, ESCO del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu. Buscando la convivencia pacífica de los integrantes de la comunidad educativa, para vivir, producir y convivir con equidad, justicia y solidaridad mutua.
2. El reglamento interno se elaboro para conocer los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Por medio del Reglamento Interno se establece que la autorización y aplicación del mismo beneficia a la Comunidad Educativa y por consiguiente se logrará que cada integrante desempeñe el rol que le corresponde dentro y fuera de la institución.

Recomendaciones

1. Socializar y dar a conocer el Reglamento Interno a la comunidad educativa año con año, para que se respete y sea puesto en práctica por todos los estudiantes y comunidad educativa en general.
2. La educación debe ser enfocada a procesos relevantes y significativos para que el alumno obtenga conocimientos teóricos y los aplique en su diario vivir fortaleciéndolos positivamente; para ello es necesario que la comunidad educativa que integra la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, ESCO del municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu; conozca e identifique sus funciones y las cumpla con responsabilidad.
3. El Reglamento Interno debe revisarse, analizarse y ratificarse cada dos años como mínimo, involucrando a toda la comunidad educativa; brindando a través de este proyecto una orientación de cómo se puede administrar eficazmente un Centro Educativo.

Bibliografía

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. **Constitución Política de la República de Guatemala.** 1,985.
2. CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. **Ley de Servicio Civil.** (Decreto Legislativo No 1748), 1968.
3. CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. **Ley de Educación Nacional** (Decreto Legislativo No. 12-91), 1,991
4. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Aníbal Arizmendy. **Legislación básica educativa.** Quinta Edición. Guatemala 2,008.

CAPÍTULO IV

Proceso de Evaluación

Las diversas fases del proyecto fueron evaluadas de la siguiente manera:

4.1 Evaluación del Diagnóstico

La evaluación del diagnóstico fue elaborada a través de una lista de cotejo que incluyó los indicadores que se describen a continuación:

- a. Se determinó la situación actual de la institución beneficiada a través de la realización del diagnóstico de necesidades y carencias.
- b. Los instrumentos aplicados permitieron recopilar suficiente información diagnóstica para determinar la problemática institucional.
- c. Se pudo establecer el problema prioritario por medio de la matriz de Priorización de problemas.
- d. Las personas involucradas proporcionaron información suficiente para conocer la situación interna y externa.
- e. Se determinó la solución más adecuada para el problema seleccionado con el estudio de viabilidad y factibilidad.

Los resultados muestran que los objetivos propuestos en la fase de diagnóstico fueron alcanzados satisfactoriamente y que la información presentada revela los problemas que la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- afronta actualmente. En la fase de diagnóstico los instrumentos utilizados recopilaron datos importantes y claros, determinando la situación actual de la institución.

4.2 Evaluación del Perfil

Al igual que el anterior, éste fue evaluado a través de una lista de cotejo con los indicadores y resultados siguientes:

- a. Se descubrieron los elementos básicos del perfil con el objetivo de redactar el plan general del proyecto.
- b. Los objetivos tanto generales como específicos, así como las metas tienen una estrecha relación con la solución del proyecto.
- c. Las actividades programadas en el cronograma son suficientes para alcanzar los objetivos del perfil en tiempo estipulado.
- d. Los recursos tanto humanos como financieros permiten la realización de la ejecución del proyecto con eficiencia y eficacia.

La fase del perfil mostró coherencia entre los elementos enunciados y el objetivo general expresó el impacto del proyecto y las actividades realizadas correspondieron al logro de los objetivos específicos.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Esta etapa permitió la verificación de la ejecución de las actividades según el plan diseñado para tal efecto a través del cronograma de actividades, las cuales se realizaron en el tiempo estipulado, con los resultados planificados y de acuerdo al presupuesto elaborado para esta fase, a través de una lista de cotejo; se realizó el cronograma, planificación, ejecución o Diagrama de Gantt, el cual detalla lo planificado y ejecutado.

No.	Actividad	
01	Selección de Institución	P E
02	Solicitud ante Autoridades correspondientes	P E
03	Diagnóstico y Análisis de información recopilada	P E
04	Diseño de investigación Reglamento Interno	P E
05	Actualizar datos e información proporcionada	P E
06	Redacción del Diseño de Reglamento Interno	P E
07	Revisión y corrección del Reglamento Interno	P E
08	Elaboración de Diseño de Reglamento Interno	P E
09	Gestionar ante Supervisora Educativa la Autorización del Reglamento Interno	P E
10	Empastado del Diseño de Reglamento Interno	P E
11	Entrega de Proyecto a Autoridades Correspondientes	P E
12	Entrega de Informe Final	P E

En la fase de ejecución se demostró el cumplimiento de las actividades planificadas y ejecutadas en un 100%.

4.4 Evaluación Final

Su base se encuentra en los resultados obtenidos en las diferentes fases del proyecto ejecutado. Estos muestran que los objetivos propuestos fueron alcanzados satisfactoriamente y que el tiempo planificado para las actividades de cada una de ellas se cumplió a cabalidad.

En la evaluación final se llegó a la conclusión de que se cumplió con el propósito general del Ejercicio Profesional Supervisado al contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos.

Se verificó el logro de objetivos del proyecto obteniendo un reglamento Interno justo y equitativo basado en leyes vigentes que sustentan el quehacer educativo nacional. Con la certeza de contar con un instrumento que establece los derechos y obligaciones así como sanciones al caer en desacato de la comunidad educativa que integra la escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO-

Conclusiones

- Se Contribuyó con la Elaboración del Diseño de Reglamento Interno dirigido a la comunidad Educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales ESCO del municipio de San Felipe, Retalhuleu.

- Se diseño el Reglamento Interno, para elevar la calidad de vida y el desarrollo fundamental de las funciones, obligaciones y derechos de la comunidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales ESCO.

- Se Actualizaron las normativas y disposiciones en relación a derechos y deberes de la comunidad educativa, según las exigencias contempladas dentro de la Reforma Educativa que se está implementando a nivel nacional.

- Se socializó el Diseño del Reglamento Interno de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales –ESCO- de San Felipe, Retalhuleu, contribuyendo de forma positiva con la comunidad educativa objeto de estudio.

Recomendaciones

- La comunidad Educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales - ESCO- de San Felipe, Retalhuleu; debe continuar con los trámites correspondientes para darle plena validez legal al Reglamento Interno.

- El Director y personal docente deben verificar que se cumpla lo establecido en el Diseño Reglamento Interno y exista participación de la comunidad educativa.

- Gestionar la implementación de recursos para fortalecer el aprendizaje, promoviendo una formación participativa y activa motivando a la comunidad educativa a involucrarse dentro del proceso educativo.

- Sabiendo que Guatemala apuesta a su inserción dentro de un área comercial es urgente que los alumnos conozcan y socialicen el Reglamento Interno, velando que se respete y se ponga en práctica. Porque ellos serán los responsables de la productividad y desarrollo de su comunidad.

Bibliografía

1. Ayala Ramírez, Jaime & JARAMILLO S., Luis Javier. **Guía de gestión de proyectos**. Editora Guadalupe Ltda. Santa Fe, Bogotá D.C. Colombia 1998.
2. BACA URBINA, Gabriel. **Evaluación de proyectos**. 3^a. Edición. McGraw-Hill. México 1996.
3. DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION. (DIGI). **Guía para la elaboración de proyectos de investigación**. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2005.
4. JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (JICA). **Guía Básica para Formulación de proyectos con aplicación del Marco Lógico**. Guatemala, 1999.
5. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Aníbal Arizmendy. **Legislación básica educativa**. Quinta edición. Guatemala. 2,008.
6. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía **Propedéutica para el ejercicio Profesional Supervisado – EPS-** 8^a. Edición Guatemala, abril de 2007.

APÉNDICE

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

1. SECTOR COMUNIDAD

1.1 Área Geográfica

1.1.1 Localización

Se encuentra localizado a 16 Kilómetros de la cabecera departamental, a 38 Kilómetros de Quetzaltenango y a 184 Kilómetros de la Capital de Guatemala. Está ubicado en la parte Este del departamento de Retalhuleu y en la parte Sur Occidental del país por lo tanto pertenece a la Región VI.

1.1.2 Tamaño

Tiene una extensión territorial de 32 Kilómetros cuadrados, con una longitud de 91° 35`48" y en la latitud de 14° 37`25"; la altura sobre el nivel del mar es de 2,257 pies

1.1.3 Clima

Templado

1.2 Área Histórica

El nombre de San Felipe, fue impuesto por los franciscanos en el año de 1,514, el 27 de agosto de 1,836 fue elevado a la categoría de municipio. Es uno de los nueve municipios que conforman el departamento de Retalhuleu, este municipio no tiene montañas altas, pues está enclavado en las faldas de la Cordillera Andina, tampoco es demasiado barrancoso y tienen ricas planicies para su agricultura se encuentra en la verdadera Boca-Costa siendo por lo tanto de un clima templado agradable, su producción es netamente agrícola. Está cruzado por muchos ríos siendo el más caudaloso el SAMALA

con un cause accidentado, este río sirve de límite entre San Felipe, Retalhuleu y el departamento de Quetzaltenango. Además cuenta con varios ríos y riachuelos como El Sís, Agua Bendita, Santa Anita, Tambor, Maricón, Ocosito, Quilá, San Juan, Ajaxá, Tamborcito, La Llovizna, Nimá I y II, entre otros. San Felipe es un municipio reconocido entre sus límites que son: al Norte con el municipio de El Viejo Palmar (Quetzaltenango); al Este con San Francisco Tzapotitlán y Pueblo Nuevo (Suchitepéquez); al Oeste con Nuevo San Carlos (Retalhuleu) y el Palmar Nuevo (Quetzaltenango); al Sur con San Martín Tzapotitlán, San Andrés Villa Seca, San Sebastián y Retalhuleu; la serie de tierras de este municipio es arcillosa- arenosa. Se cuenta también con una gran variedad de maderas como el laurel, guayabo, chonte que se emplea para la construcción de casas, canojes y cedro. Su principal producto es el valioso grano de oro -CAFÈ-. El municipio de San Felipe tiene como fundadores a los Pipiles, su origen parece ser raza Olmeca aunque no existen testigos de esa raza por el momento. Estos datos fueron deducidos por el Doctor Edwin Snook, en Monte Alto, departamento de Escuintla. Se encontraron esculturas talladas en basalto con características que coinciden con la monumental escultura encontrada en la Finca Las Victorias de este municipio, que presenta la cabeza de una mujer tallada en Texcal y se conoce con el nombre de la Mujer Dormida. El municipio cuenta con 1 Villa, Aldeas, Comunidades, Lotificaciones y Cantones, siendo algunos: la cabecera con categoría de Villa San Felipe; Cantón Francisco Vela, Cantón Tierra Colorada, Cantón Los Ángeles, Cantón Samalá, Cantón Guadalupe, Cantón Las Conchas; Comunidad Fraternidad, Comunidad Ortiz Candelaria; Lotificación El Pomarrosal, Lotificación La Piedad I y II; Aldea Nuevo Palmar. Elevado a municipio por Acuerdo Gubernativo de fecha 27 de agosto de 1,836; en un principio formó parte del departamento de Suchitepéquez, por Decreto Gubernativo No. 194 de fecha 16 de octubre de 1,877. El Acuerdo Gubernativo del 10 de febrero de 1,888, le otorgó la categoría de VILLA. En el año de 1,945 se eligió al Primer Alcalde en San Felipe, porque antes eran llamados Intendentes; siendo el Primer Alcalde el señor Ricardo Romero 1,945-46.

Actualmente el Alcalde Municipal es el señor Manuel Pereira Benavente. La parroquia de San Felipe Apóstol fue fundada el 17 de mayo de 1,874; la tradicional fiesta titular del municipio es en honor a su patrona Santa Catarina de Alejandría, Virgen y Mártir, se viene celebrando desde el año 1,887 durante el periodo comprendido del 21 al 26 de noviembre de cada año. Se celebra otra festividad la de San Felipe, en honor al Santo Patrono durante los días comprendidos del 10 al 15 de mayo, pero después la municipalidad decidió que la fiesta fuera celebrada del 1 al 5 de mayo de cada año. El hospital Hilario Galindo fue construido en la Finca San Cayetano el 24 de septiembre de 1,971, el terreno y la construcción fue donado por el benefactor de San Felipe, do Hilario Galindo (QEPD) quien nació el 20 de mayo de 1,984 y murió el 5 de julio de 1,958.

1.2.1 Personajes importantes

- Hilario Galindo: Benefactor de San Felipe.
- Ingleberto Robles Tello: Reconocido a nivel mundial destacándose en Verso, Prosa.
- Miguel Ángel Asturias: Primer Director del establecimiento.
- José Mariano Pérez Valdez: Primer maestro jubilado del establecimiento.

1.2.2 Lugares de Orgullo Local

- Balneario Las Victorias
- Parque Central
- Iglesia Católica
- Río Tumbador

Además cuenta principalmente con recursos naturales que son de gran importancia para el municipio, por ejemplo ríos, bosques, huleras, entre otros.

1.3 Área Política

1.3.1 Gobierno Local y Organización Administrativa

El gobierno del municipio de San Felipe está organizado como un consejo o corporación municipal integrada por:

- Alcalde Municipal
- Concejales municipales
- Síndicos municipales
- Secretario/a municipal
- Administrador financiero municipal ò Tesorero municipal
- Personal de servicio.

1.4 Área Social

1.4.1 Ocupación de los Habitantes

Como boca costa y por la calidad de su tierra el municipio de San Felipe es propicio para el cultivo de café ya que algunos de los habitantes de la comunidad son pequeños y medianos caficultores. El maíz es otro producto que se cosecha, así como el frijol de vara, el banano, plátano, especialmente en árboles frutales de mango, mandarina, limón, naranjas de diversas variedades, zapotes, cushines, chincuyas, chirimoyas, anonas, mangostán, grosellas y muchas frutas más. También existen otras ocupaciones como la artesanía y la ganadería. La flora en la comunidad es variada y abundante de árboles maderales y de hule. La fauna se observa con animales domésticos especialmente con aves de corral (patos, pollos, chompipes, cerdos), mamíferos (gatos de monte, tacuazines, mapaches), reptiles (lagartijas, iguanas, culebras). La economía de la comunidad también se basa en producción de miel, producción lácteos en especial la leche; se ve respaldada con el ingreso económico de sus habitantes ya que realizan diversos oficios como zapateros, sastres, albañiles, carniceros, maestros, peritos contadores, choferes, carpinteros, panaderos, mecánicos, bachilleres, enfermeras, cocineras, entre otros.

1.4.2 Agencias Educativas

El municipio de San Felipe a pesar de tanta problemática y factores que influyen en el proceso educativo, actualmente cuenta con:

- Escuelas de Preprimaria
- Escuelas de Primaria
- Institutos por Sistema de Cooperativa Ciclo Básico
- Institutos por Sistema de Cooperativa Ciclo Diversificado
- Institutos del Sector Oficial Ciclo Básico
- Institutos del Sector Oficial Ciclo Diversificado
- Colegios
- Academias de Mecnografía
- Academias de Computación
- Extensiones Universitarias
- Otras

1.4.3 Agencias Sociales, de Salud y Asistencia Social:

Dentro de la comunidad se cuenta con grupos sociales como

- Comités de Desarrollo Rural y Urbano,
- Comités de feria
- Comités Deportivos
- Comités culturales (casa de la Cultura)
- Alcohólicos Anónimos

En materia de Salud el servicio lo brinda

- Centro de Salud Pública y Asistencia Social, Área Urbana
- Puestos de salud y Promotores/as en el Área Rural

- Hospital Hilario Galindo con su reapertura se viene a contrarrestar esta necesidad ya que se encuentra en un lugar estratégico para atender a varias comunidades que necesita sus servicios.
- Farmacias
- Campañas de Salud

1.4.4 Transporte

Principales medios de transporte

- Automóviles
- Camionetas Urbanas y Extra-urbanas
- Buses particulares
- Carros Fleteros
- Taxis
- Moto taxis
- Motocicletas

1.4.5 Comunicación

Principales medios de comunicación

- Teléfono
- Telégrafo
- Radio
- Televisión
- Periódicos

1.4.6 Composición Étnica

La mayoría de habitantes son ladinos

1.4.7 Grupos Religiosos

- Católicos
- Evangélicos
- Testigos de Jehová
- Mormones

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insistencia de Edificio Escolar. ➤ Carencia de Material y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carencia de fondos económicos para la construcción de un Edificio Escolar. ➤ Bajo presupuesto asignado a la municipalidad para ejecutar proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ayuda girando solicitudes a municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para que aprueben un proyecto de construcción. ➤ Solicitar y gestionar donde corresponda la asignación de presupuesto para comprar equipo necesario.

2. SECTOR INSTITUCIÓN

2.1 Localización Geográfica

2.1.1 Ubicación

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales -ESCO- 2da. Calle 2-17 zona 3 municipio de San Felipe, departamento de Retalhuleu.

2.1.1 Vías de acceso

Al establecimiento educativo se llega a través de la calle central, a un costado del cementerio general.

2.2 Historia de la comunidad

2.2.1 Origen

En el año 1,988 con el apoyo de toda la comunidad educativa se formó un expediente solicitando la autorización de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, después de gestionar, viajar, apelar, tras una lucha incansable por crear dicho establecimiento educativo; el Ministerio de Educación abre las puertas para dando inicio al desarrollo del municipio.

2.2.2 Fundación y Organizadores

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales fue fundada en el año 1,988 con jornada vespertina, bajo el Acuerdo Ministerial No. 374 de fecha 16 de marzo de 1,988. Reconociéndose como una de las organizadoras a la profesora Verónica Magdalena Almaráz Méndez, siendo la primera y única maestra en ese tiempo que inicio a laborar en el establecimiento.

2.2.3 Ambiente y Equipamiento Escolar:

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de San Felipe, cuenta con los siguientes recursos:

- 8 Salones de Clases
- 1 Oficina Administrativa
- 8 Servicios Sanitarios
- 1 Caseta
- Área Verde
- Área Deportiva
- Servicios de agua, luz y mantenimiento
- Equipo de Oficina
- Mobiliario y Equipo

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones inapropiadas para una educación de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacios reducidos. ➤ Poca ventilación en zonas de trabajo. ➤ Falta de mobiliario y equipo ➤ El local donde funciona el establecimiento es usado por otro establecimiento y se comparten aulas, mobiliario y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construcción de aulas. ➤ Solicitar a donde corresponda la asignación de presupuesto para comprar equipo necesario.

<p>➤ Inseguridad habitacional</p>	<p>➤ No hay un sistema de seguridad contra incendios ni rutas de evacuación.</p> <p>➤ Inexistencia de equipo de emergencia para prestar primeros auxilios.</p> <p>➤ No existe un programa de mantenimiento para el edificio escolar.</p> <p>➤ No hay comisión específica en el resguardo del edificio escolar</p>	<p>➤ Solicitar al cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, capacitación referente a primeros auxilios.</p> <p>➤ Adquirir botiquín de primeros auxilios así como un extintor.</p> <p>➤ Crear una comisión de emergencia y una de seguridad habitacional para el mantenimiento del edificio escolar, con personal docente y administrativo.</p>
-----------------------------------	---	---

3. SECTOR FINANZAS

3.1 Fuente de Financiamiento:

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional los centros educativos públicos son financiados por el Estado.

- Subsidios del estado a través del Ministerio de Educación
- Contribuciones de padres de familia
- Otros aportes

3.1.1 Ingresos

No.	Rubro	Cantidad
1	Contribución anual de padres y madres por alumno/a	Q. 125.00
2	Cuota mensual de computación por alumno	Q. 25.00
3	Bolsas de estudios para 20 alumnos/as	Q.2,000.00

Los rubros arriba indicados son utilizados en:

- Operación escuela
- Bolsas de estudios para 20 alumnos/as
- Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
- Mantenimiento y reparación de Edificio
- Mantenimiento y reparación de Equipo de oficina
- Pago de Instructor de Computación
- Impresiones, fotocopias
- Compra de útiles de oficina
- Compra de utensilios de limpieza
- Otros

3.2 Control finanzas:

El control del presupuesto del establecimiento se lleva a cabo en la tesorería del establecimiento (comisión de finanzas y secretario/a contador/a) y para un mejor control utilizan los siguientes instrumentos:

- Libros contables
- Facturas, recibos que amparen los gastos
- Disponibilidad de fondos
- Controles de ingreso y egreso de presupuesto

4. SECTOR RECURSOS HUMANOS

4.1 Personal Administrativo, Operativo y de Servicio

- 1 Director/a
- 1 Secretario/a Contador/a
- 1 Secretario/a oficinista
- 8 Catedráticos/as
- 1 Guardián
- 1 Conserje

El establecimiento funciona en jornada vespertina de 13:00 a 18:00 horas, la docencia se imparte de enero a octubre, según establece la ley.

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none">➤ Actualmente un docente con grado está asumiendo la dirección del plantel interinamente.	<ul style="list-style-type: none">➤ El director se jubiló y los trámites en la Dirección departamental de Educación se han atrasado.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por medio de autoridad competente agilizar trámite.➤ El claustro nombró y avaló la dirección del plantel a un docente interinamente.

5. SECTOR CURRÍCULUM

5.1 Planeamiento:

5.1.1 Tipos de Planes:

- Corto y mediano plazo

5.1.2 Base de los planes:

- Objetivos y estrategias

5.2 Nivel que atiende:

- Nivel Medio, Ciclo Diversificado

5.3 Tipo de acciones que realiza:

- Educativas, sociales, culturales, deportivas

5.4 Tipo de Servicio:

- Educativo

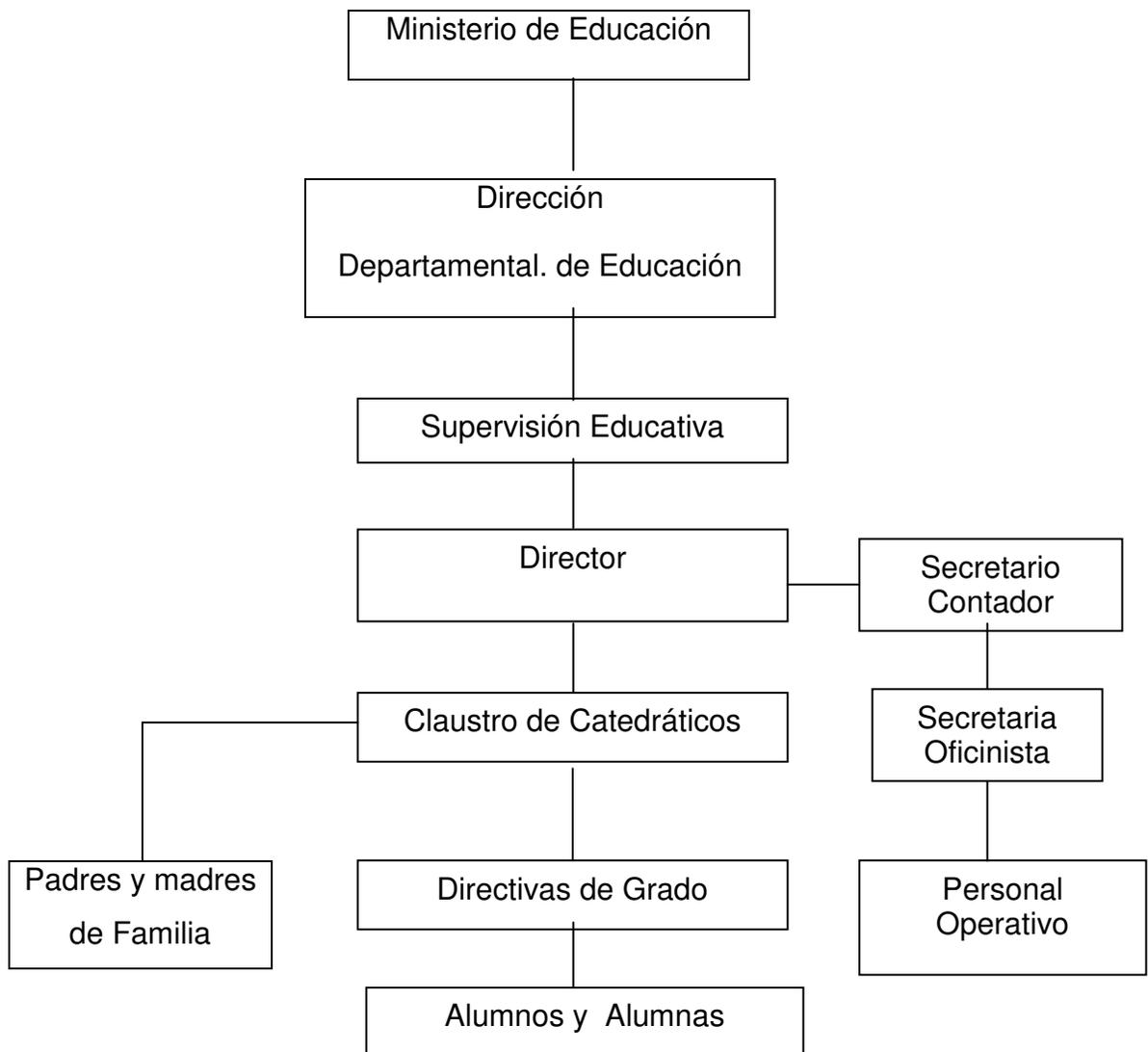
6. SECTOR ADMINISTRATIVO

6.1 Estructura Organizacional:

De acuerdo con la ley de Educación Nacional la estructura organizacional de los establecimientos públicos es de la manera siguiente:

- Personal Administrativo
- Personal Operativo
- Educadores
- Educandos
- Padres y madres de Familia

El establecimiento cuenta con una organización jerárquica representada en los siguientes niveles:



6.2 Funciones de cargo:

6.2.1 Son funciones del Director/a:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planificar organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir junto con el personal a su cargo la responsabilidad que el proceso de enseñanza y aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el persona docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su cetro educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre los miembros del centro educativo y de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los de los trabajadores educativos a su cargo.
- n. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornada de trabajo

6.2.2 Son funciones del Secretario/a Contador/a y Secretario/a oficinista:

- a. Llevar el control de libros de registro.
- b. Suscribir actas respectivas.
- c. Llevar el control financiero del establecimiento.
- d. Mantener en orden los expedientes de los alumnos y alumnas.
- e. Redactar correspondencia.
- f. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornada de trabajo.
- g. Trasladar información requerida a la supervisión Educativa.
- h. Atención a las visitas con respeto y amabilidad.
- i. Tener en orden el archivo de documentación referente a registros de puntajes, cuadros MED-D y demás.
- j. Velar porque los cuadros y documentación que elaboren los docentes sean entregados en las fechas establecidas para el efecto, con el visto bueno del plantel.
- k. Archivar la documentación que le sea entregada.

6.2.3 Son funciones del Claustro de Catedráticos/as:

- a. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c. Participar activamente en el proceso educativo.
- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornada de trabajo.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

6.2.4 Son funciones del Alumno/a:

- a. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan en la ejecución de la Ley de Educación Nacional.
- c. Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d. Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- f. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.
- g. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornada de trabajo.

6.2.5 Son funciones de las Directivas de grado:

- a. Ajustarse estrictamente a las disposiciones reglamentarias del establecimiento donde funcione.
- b. Ser ajenas a toda clase de actividades políticas, religiosas o secretarías.
- c. Los organismos directivos que se integren, serán electos o designados, exclusivamente por los alumnos/as.
- d. La junta directiva y comités respectivos contarán por lo menos con un catedrático que actuará en su calidad de asesor, el cual será designado por la Dirección.
- e. Sus actividades deberán realizarse preferiblemente fuera de la hora de trabajo correspondientes al horario regular docente.
- f. Velar por el buen comportamiento de sus compañeros /as dentro del salón de clases y del establecimiento educativo.
- g. Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- h. Contribuir al mejoramiento del establecimiento.

6.2.6 Son funciones del Padres y madres de familia:

- a. Ser orientadores/as del proceso educativo de sus hijos/as.
- b. Enviar a sus hijos/as a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la constitución Política de la República de Guatemala.
- c. Brindar a sus hijos/as el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d. Velar porque sus hijos/as cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Educación Nacional y en el reglamento interno del centro educativo.
- e. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos/as.

- f. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido/a por el centro educativo.
- g. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al reglamento del centro educativo.
- h. Apoyar en las gestiones que se realicen en el establecimiento educativo para el desarrollo y mejoramiento del mismo.

6.2.7 Son funciones del Guardián y del Conserje:

- a. Mantener diariamente limpios los corredores, paredes del edificio, servicios sanitarios, patios, lugares de juegos, aulas, partes exteriores y demás dependencias del establecimiento.
- b. Ser respetuoso con la comunidad educativa en general.
- c. Colaborar en la disciplina en el establecimiento.
- d. Dar aviso a la dirección del plantel de las visitas.
- e. Cuidar su presentación personal manteniéndose limpio.
- f. Desempeñar comisiones que se le encomienden, y que estén relacionadas directamente con el servicio del establecimiento educativo.
- g. Hacer turno de servicio y dormir en el establecimiento.
- h. Mantener el control del establecimiento y de lo el mismo contenga en su interior.
- i. Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- j. Cumplir y respetar los calendarios, horarios y jornada de trabajo docente.

7. SECTOR FILOSÓFICO POLÍTICO Y SOCIAL

7.1 Filosofía de la Institución

7.1.1 Principios Filosóficos:

➤ Docencia:

- c. Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica, dentro del contexto económico y socioeducativo del país.
- d. Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodología participativa

➤ Servicio:

- c. Desarrollar servicios en función de las necesidades de la población estudiantil de nuestro municipio.
- d. Opinar, elaborar, determinar estudios y participar juntamente con los usuarios, en función de sus necesidades.

7.1.2 Visión:

Ser una institución de calidad educativa, con carreras técnicas, pedagógicas y productivas; con sus propias instalaciones amplias con ambientes adecuados áreas deportivas y talleres; en donde se forman y se han formado profesionales de prestigio y que dirigen las instituciones de nuestro pueblo, con mística patria en general, a través de la práctica de valores, de la reforma educativa y la transformación curricular.

7.1.3 Misión:

Atender con responsabilidad y eficiencia las necesidades y los retos de nuestra comunidad educativa, teniendo como base un servicio de calidad, mediante técnicas, estrategias y metodologías modernas en donde el estudiante es el centro del proceso; en el cual sueña, piensa, analiza y descubre sus habilidades, destrezas y pensamientos, que le serán útiles para lograr sus sueños, en base a la reforma educativa, el nuevo currículo y la práctica de los valores, respeto, responsabilidad, honestidad, autoestima, solidaridad, orden, fortaleza, justicia, equidad e identidad cultural. Para así formar educadores de calidad que respondan a las necesidades y retos de nuestra comunidad, y luchen por lograr una verdadera democracia y participación ciudadana.

7.1.4 Metas

- a. Brindar una adecuada orientación a los docentes sobre metodologías pedagógicas y didácticas actualizadas.
- b. Obtener programas de información y formación de material educativo acorde a cada área de trabajo.
- c. Crear una base organizativa y estructural sobre funciones y compromisos específicos de la comunidad educativa mejorando la calidad de educación en forma descentralizada.
- d. Eficiente y relevante educación al 100%.
- e. Dar a conocer a la comunidad educativa la actual situación económica del país y de su comunidad

7.2 Políticas de la Institución:

7.1.2 Objetivos

Generales:

- a. Consolidar la Educación Media en el municipio de San Felipe, a través de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.
- b. Fomentar la cobertura educativa integral.

Específicos:

- a. Lograr que un alto porcentaje de jóvenes y señoritas continúen sus estudios en el ciclo diversificado.
- b. Formar profesionales que contribuyan al desarrollo de las comunidades donde viven y de su patria.
- c. Lograr la difusión de la cultura de nuestros pueblos, para propiciar la diversidad de Guatemala.
- d. Contribuir al desarrollo económico y social de las familias de San Felipe y lugares aledaños.
- e. Participación activa de autoridades municipales, educativas, padres y madres de familia y sectores involucrados en el proceso educativo.

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
➤ Incertidumbre jurídica	➤ Reglamentos internos obsoletos	➤ Promover y proyectar la elaboración de reglamento interno.

Análisis de Problemas (con base en la guía de análisis contextual e Institucional)

SECTOR COMUNIDAD

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistencia de Edificio Escolar propio. ➤ Carencia de Material y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carencia de fondos económicos para la construcción de un Edificio Escolar. ➤ Bajo presupuesto asignado a la municipalidad para ejecutar proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ayuda girando solicitudes a municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para que aprueben un proyecto de construcción. ➤ Solicitar y gestionar donde corresponda la asignación de presupuesto para comprar equipo necesario.

SECTOR INSTITUCIÓN

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones inapropiadas para una educación de calidad. ➤ Falta de mobiliario y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacios reducidos. ➤ Poca ventilación en zonas de trabajo. ➤ El local donde funciona el establecimiento es usado por otro establecimiento y se comparten aulas, mobiliario y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construcción de aulas. ➤ Solicitar a donde corresponda la asignación de presupuesto para comprar equipo necesario.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inseguridad habitacional ➤ Falta de equipo de emergencia para prestar primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay un sistema de seguridad contra incendios ni rutas de evacuación. ➤ No existe un programa de mantenimiento para el edificio escolar. ➤ No hay comisión específica en el resguardo del edificio escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar al cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, capacitación referente a primeros auxilios. ➤ Adquirir botiquín de primeros auxilios así como un extintor. ➤ Crear una comisión de emergencia y una de seguridad habitacional para el mantenimiento del edificio escolar, con personal docente y administrativo.

SECTOR RECURSOS HUMANOS

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualmente un docente con grado está asumiendo la dirección del plantel interinamente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El director se jubiló y los trámites en la Dirección departamental de Educación se han atrasado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por medio de autoridad competente agilizar trámite. ➤ El claustro nombró y avaló la dirección del plantel a un docente interinamente.

SECTOR FILOSÒFICO POLÌTICO Y SOCIAL

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<p>Incertidumbre jurídica</p>	<p>Reglamentos internos obsoletos</p>	<p>Promover y proyectar la elaboración de reglamento interno.</p>

SECTOR ADMINISTRATIVO

PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias o deficiencias)	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desconocimiento organizacional ➤ Desconocimiento de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay medios de comunicación internos y externos que promuevan el estudio de funciones laborales. ➤ Desinterés en la programación de reuniones para elaborar manual de funciones o reglamento interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación del personal docente, administrativo y alumnado en general para detectar faltas educativas. ➤ Calendarizar reuniones para elaboración de reglamento interno que norme las funciones de la comunidad educativa.

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Guía de Observación Física
Ejercicio Profesional Supervisado

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:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad De Humanidades
Sección Departamental de Retalhuleu.
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

BOLETA DE ENCUESTA.

Parte Informativa.

Nombre del Establecimiento Educativo:

Dirección del Establecimiento Educativo:

Nombre del directora /a:

Tiempo que lleva desempeñando el puesto:

Título que posee:

Fecha de fundación del Establecimiento Educativo.

Acuerdo Ministerial:

No. Docentes:

No. Alumnos/as:



ENCUESTA A DIRECTOR

1. ¿Qué opinión le merece el sistema educativo en general?

2. ¿Los docentes utilizan medios auxiliares?

3. ¿Tiene equipo audiovisual y profesional en cada aula?

4. ¿Planifica su tarea administrativa? ¿Cómo?

5. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que ve, en los estudiantes?

6. ¿Cómo ve usted el desempeño laboral de los y las docentes?

7. ¿Qué principios considera importantes para dirigir la educación en el establecimiento?

8. ¿Están preparados los alumnos para participar en diversas actividades educativas?

9. ¿Qué le gustaría cambiar de su establecimiento? Y ¿Por qué?

10. ¿Cómo es la relación de director/a del establecimiento con padres y madres de familia?

11. ¿El establecimiento educativo tiene edificio propio?

Si___ No___ Porqué _____

12. ¿Cuenta el establecimiento con Reglamento Interno?

Si___ No___ Porqué _____

13. ¿Cuenta el establecimiento con manual de organización y funciones?

Si___ No___ Porqué _____

14. ¿Cuenta el establecimiento con planificación de proyectos?

Si___ No___ Porqué _____

15. ¿Han manifestado los padres de familia algún problema o dificultad en cuanto al comportamiento de sus hijos?

Si___ No___ ¿Cuál? _____



ENCUESTA A DOCENTES

1. ¿Afronta problemas en el desempeño de sus labores?

Si___ No___ ¿Cuáles? _____

1. ¿Cuenta con lo necesario para el desarrollo de sus cursos?

Si___ No___ ¿Porqué _____

2. ¿Qué tipo de dificultades muestran los estudiantes en el desarrollo educativo?

3. ¿Cómo evalúa el aprendizaje de sus alumnos/as?

4. ¿En qué se basa para planificar los contenidos y actividades educativas?

5. ¿Qué criterios utiliza para la elaboración de material didáctico y la metodología a implementada en el aula?

6. ¿Qué valores fomenta en los estudiantes?

7. ¿Cómo es su relación con padres y madres de familia?

8. ¿Cómo es su relación con el personal administrativo del instituto?

9. ¿Cómo es su relación con el personal operativo del instituto?

10. ¿Cómo es su relación con el alumnado en general?

11. ¿Cómo es su relación con sus compañeros docentes?

12. ¿Qué haría para mejorar las condiciones educativas en el establecimiento?

13. ¿Conoce y practica sus funciones dentro del establecimiento educativo?

14. ¿Cuál es su nivel académico?



ENCUESTA A ALUMNOS/AS

1. ¿Cuáles son los problemas que se le presenta en el estudio?

2. ¿Cómo considera la metodología utilizada por los docentes en el aula?

Buena___ Regular___ Mala___ Porque _____

3. ¿Se siente motivado durante los periodos de clases?

Si___ No___ ¿Porqué _____

4. ¿Qué valores le fomentan sus catedráticos?

5. ¿Cómo es el trato que recibe de sus catedráticos?

Bueno___ Malo___ Porque _____

6. ¿Es usted alumno repitente?

Si___ No___ Porque _____

7. ¿Le permiten participa con libertad en el establecimiento?

Si___ No___ Porqué_____

8. ¿Conoce sus derechos y obligaciones dentro del establecimiento educativo?

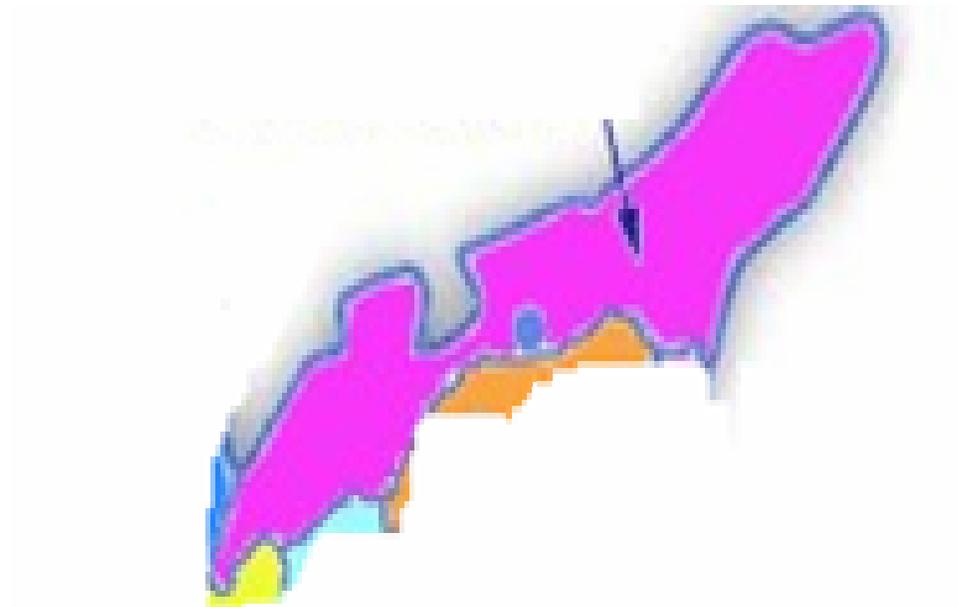
Si___ No___ ¿Cuáles?_____

9. ¿Recibe el apoyo de sus padres al realizar tareas y actividades educativas?

Si___ No___ ¿Cuáles?_____

10. ¿Si usted pudiera cambiar algo en el establecimiento, qué sería?

MUNICIPIO DE SAN FELIPE



DEPARTAMENTO DE RETALHULEU

