

Edwin Rocael Mazariegos Calderón

**DISEÑO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MIXTO
DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA,
ALDEA VERSALLES, MUNICIPIO NUEVO SAN CARLOS,
RETALHULEU.**

Asesor : Lic. Ezequiel Arias Rodríguez



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

Guatemala, abril 2009

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

Guatemala, abril 2009.

Índice

	Página
Índice	
Introducción	i
Capítulo I	
Diagnóstico	01
1.1. Datos generales de la institución	01
1.1.1. Nombre de la institución	01
1.1.2. Tipo de institución	01
1.1.3. Ubicación geográfica	01
1.1.4. Visión	02
1.1.5. Misión	02
1.1.6. Políticas	02
1.1.7. Objetivos	03
1.1.8. Metas	03
1.1.9. Estructura organizacional	04
1.1.10. Recursos	05
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	07
1.3. Lista de carencias	08
1.4. Cuadro de análisis de problemas	08
1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad	09
1.6. Selección del problema	10
1.7. Propuesta de solución del problema	10
Capítulo II	
Perfil del proyecto	11
2.1. Aspectos generales	11
2.1.1. Nombre del proyecto	11
2.1.2. Problema	11
2.1.3. Localización	11
2.1.4. Unidad ejecutora	11
2.1.5. Tipo de proyecto	11
2.2. Descripción del proyecto	11

2.3. Justificación	12
2.4. Objetivos del proyecto	12
2.4.1. General	
2.4.2. Específicos	
2.5. Metas	12
2.6. Beneficiarios	12
2.6.1. Directos	
2.6.2. Indirectos	
2.7. Recursos	13
2.8. Fuentes de financiamiento	13
Presupuesto	14
2.9. Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto	15
2.10. Recursos	16
Capitulo III	
Proceso de ejecución del proyecto	17
3.1. Actividades y resultados	17
3.2. Productos y logros	19
3.3. Diseño del reglamento del instituto	20
Capitulo IV	
Proceso de evaluación	50
4.1. Evaluación del diagnóstico	50
4.2. Evaluación del perfil	50
4.3. Evaluación de la ejecución	50
4.4. Evaluación final	51
Conclusiones	52
Recomendaciones	53
Bibliografía	54
Apéndices	55
Anexos	87

Introducción

El estudio de diagnóstico y elaboración del proyecto con relación al diseño del “Reglamento Interno” para el personal técnico administrativo, docente, alumnos, padres de familia, personal de servicio y la comunidad educativa del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, Municipio Nuevo San Carlos, Retalhuleu, se realizó durante los meses de junio, julio y agosto de 2008. Con el propósito de tener un instrumento de control disciplinario en la comunidad educativa del Centro Educativo. Este informe está estructurado por los siguientes capítulos:

Capítulo I. Estudio de diagnóstico

Se realizó tomando como instrumento de registro, la matriz de sectores. Así mismo, se realizaron entrevistas a las autoridades de la institución (Asamblea General, Supervisor Educativo del Sector, Director del Plantel, miembros de la Junta Directiva del Instituto, Presidente de la Directiva de Claustro de Docentes, Presidente del COCODE) a quienes se escuchó con el fin de identificar los principales problemas. Posteriormente se plantearon probables soluciones y se realizó un estudio de viabilidad y factibilidad que permitió otorgar una propuesta concreta con respecto a elaborar el Reglamento Interno del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, que se ha tomado con institución de aplicación, además de plantear un programa de sostenibilidad para actualizarlo cada año.

Capítulo II. Perfil del proyecto

El perfil, permitió realizar una proyección clara y concisa de lo que se pretendía hacer en el proyecto, para lo cual se diseñó el respectivo cronograma, presupuesto y recursos, remarcando los beneficios que otorga el mismo, para al final evaluarlo evidenciando su logro.

Capítulo III. Ejecución del proyecto

La ejecución consistió en llevar a la práctica toda la planificación de las actividades plasmadas en el perfil del proyecto, atendiendo los rangos de tiempos establecidos para tal efecto, consecuentemente se lograron los objetivos planteados, los cuales fueron evaluados para su comprobación.

Capítulo IV: Evaluación del proyecto

En la evaluación, se evidenció la consecución de los objetivos y metas planteadas en cada una de las etapas, al finalizar el presente ejercicio profesional se adicionaron conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

Datos generales de la institución

1.1. Nombre de la institución

- Instituto mixto de educación básica por cooperativa de enseñanza, ubicado en la Aldea Versalles, Municipio de Nuevo San Carlos, en el departamento de Retalhuleu,



1.2. Tipo de Institución por lo que genera

- Servicios educativos del nivel medio, en el ciclo de educación básica, mediante el sistema de cooperativa de enseñanza. Acuerdo Ministerial No. 58 (15 de marzo de 1,995) --modificado según Acuerdo Ministerial No. 13, de fecha 6 de enero de 2003.

1.3. Ubicación geográfica

El centro educativo se localiza en el occidente de la cabecera municipal de Nuevo San Carlos, a solamente 4 kilómetros, distancia de la cabecera departamental de Retalhuleu es de 15 Kms y se encuentra ubicado al norte del departamento, el camino es transitable en todo tiempo y se localiza a 2.5 Kms de la carretera interamericana.

1.4. Visión

“Nuestra entidad educativa presta sus servicios con el propósito coadyuvar al mejoramiento educacional, social, comunal, cultural deportivo y participativo en el alumno, propiciando así el desarrollo general de la comunidad y el crecimiento de la misma y de otorgar una valiosa oportunidad de progreso mediante la educación del Ciclo Básico, con el fin de mejorar el nivel académico y la formación personal de los educandos y población estudiantil que requiera sus servicios, para lograr el perfil del hombre que pueda resolver sus propios problemas y colaborar con el desarrollo de su comunidad, para bienestar personal y progreso social...”

1.5. Misión

“Preparar al alumno en todas las áreas educativas brindándoles educación de calidad, utilizando la tecnología y todos los medios que estén a su alcance, Ser entes de cambio y desarrollo en su comunidad, y enfrentar la globalización en todos los medios sociales, educativos y culturales. Facilitar la posibilidad de servicios educativos a los jóvenes y señoritas que egresan de 6to., para que puedan desenvolverse justa y dignamente en una sociedad que exige cambios”.

1.6. Políticas

Por ser una entidad del Ministerio de Educación se manejan como Políticas Educativas, las establecidas por el Gobierno de turno:

Políticas centrales

- Avanzar hacia una educación de calidad
- Ampliar la cobertura educativa, incorporando especialmente a las niñas y niños de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.(apoyo a proporcionar becas y buscar ayudas en ONGs y OGs).
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Políticas centrales

- Aumento en la inversión educativa
- Descentralización educativa
- Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo

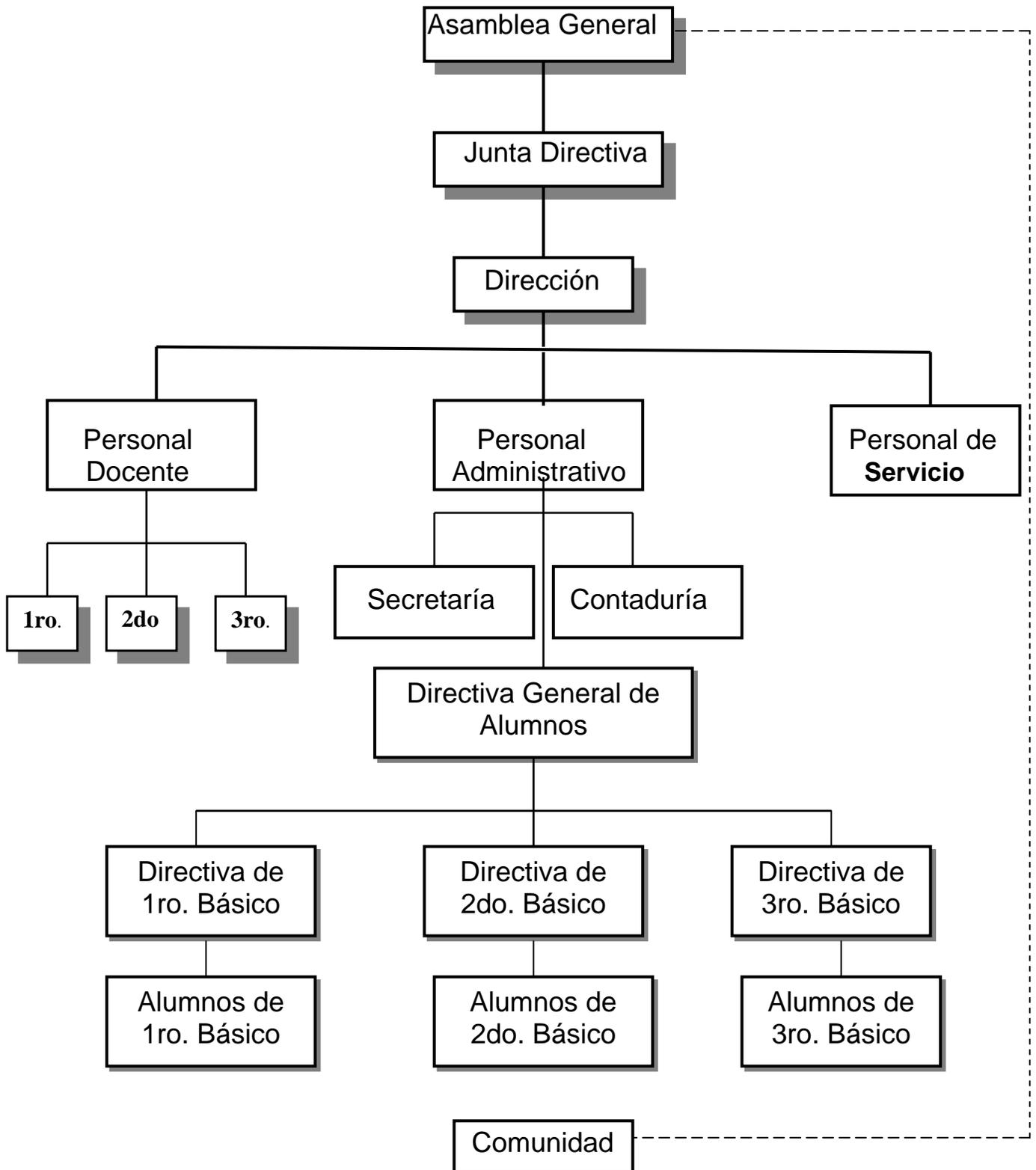
1.7. Objetivos

- Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social.
- Formar personas con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta en franca práctica de hábitos y valores.

1.8. Metas

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

1.9. Estructura organizacional



Fuente : Dirección del Plantel

1.10. Recursos

Recurso humano

PRIMERO BÁSICO

No	Curso	Docente
01	Idioma Español I	MEPU. Oscar Jerónimo Cancinos Hernández
02	Matemática I	MEPU. Oscar Jerónimo Cancinos Hernández
03	Estudios Sociales I	PEM. Fredy Leonel Donis
04	Ciencias Naturales I	PEM. Alma Lily Sánchez
05	Inglés I	PEM. Alma Lily Sánchez
06	Artes Industriales I Educación para el Hogar I	PEM. Fredy Leonel Donis PEM. Patricia Carola Muños Solis
07	Educación Física I	PMP. Carlos René Reyes Reyes
08	Formación Musical I	PMP. Carlos René Reyes Reyes
09	Artes Plásticas I	PEM. Fredy Leonel Donis

SEGUNDO BÁSICO

No	Curso	Docente
01	Idioma Español II	PEM. Alma Lily Sánchez López
02	Matemática II	MEPU. Oscar Jerónimo Cancinos Hernández
03	Estudios Sociales II	PEM. Fredy Leonel Donis
04	Ciencias Naturales II	PEM. Alma Lily Sánchez López
05	Inglés II	PEM. Alma Lily Sánchez López
06	Artes Industriales II Educación para el Hogar II	PEM. Fredy Leonel Donis PEM. Patricia Carola Muños Solis
07	Educación Física II	PMP. Carlos René Reyes Reyes
08	Formación Musical II	PMP. Carlos René Reyes Reyes
09	Artes Plásticas II	PMP. Carlos René Reyes Reyes

TERCERO BÁSICO

No	Curso	Docente
01	Idioma Español III	PEM. Alma Lily Sánchez López
02	Matemática III	MEPU. Oscar Jerónimo Cancinos Hernández
03	Estudios Sociales III	PEM. Fredy Leonel Donis
04	Ciencias Naturales III	MEPU. Oscar Jerónimo Cancinos Hernández
05	Inglés III	PEM. Alma Lily Sánchez López
05	Contabilidad General	P.C. Lisbeth Aracely Mazariegos López
06	Artes Industriales III Educación para el Hogar III	PEM. Fredy Leonel Donis PEM. Patricia Carola Muños Solis
07	Educación Física III	PMP. Carlos René Reyes Reyes
08	Formación Musical III	PMP. Carlos René Reyes Reyes
09	Artes Plásticas III	PMP. Carlos René Reyes Reyes

Recurso físico

- ❖ Edificio escolar en forma lineal vertical (6 aulas) y una en forma horizontal. Tres (3) aulas están habilitadas como salón de clases para cada uno de los grados del Ciclo Básico, un (1) aula es utilizada para la Dirección y Secretaría del Plantel y un (1) aula más se utiliza como bodega. Se cuenta con dos servicios sanitarios, uno para los varones y otro para las señoritas, en donde se ubican 3 retretes. Hay también un cuarto construido en block y lámina por la encargada de la Tienda Escolar para el servicio de los estudiantes.
- ❖ Se cuenta con suficiente mobiliario y equipo (no en las cantidades deseables, pero si en las indispensables), tanto para uso de los estudiantes como del personal, obtenido mediante aportes Institucionales (Ministerio de Educación y Municipalidad), así como otros obtenidos con fondos propios del plantel, administrados por la Comisión de Finanzas.
- ❖ Se tiene acceso vehicular y peatonal inmediato, con servicio para la comunidad escolar del sector.

Recurso financiero

El Instituto Mixto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza, tomado como Centro de Aplicación del EPS, para su funcionamiento, requiere un presupuesto financiero de Q 99,000.00 anuales aproximadamente, mismo que puede variar, dependiendo de diversos factores, como la variación de la población escolar, presupuesto del Gobierno Central, presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Nuevo San Carlos el número de docentes con que se cuente, Para el este Ciclo Escolar, se han desglosado de manera general como sigue:

- Pago de salarios al personal docente 80 %
- Implementación de infraestructura..... 20 %
- Total.....100%
- Compra de insumos y materiales para el plantel (papelería y útiles de oficina, y gastos diversos de servicios generales).

1.8. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para obtener la información necesaria acerca del Diagnóstico Institucional de la Escuela de Aplicación del EPS, se aplicó la matriz de sectores, mediante la cual se recopiló la información institucional, mediante la cual se identificaron y priorizaron las necesidades a través de observaciones e investigación documental de diversos documentos utilizados como fuentes de consulta.

La recopilación de estos datos se realizó por medio de instrumentos de investigación, entrevistas dirigidas y cuestionarios, aplicados tanto al Director del Instituto , como al personal docente, padres de familia y comunidad educativa. Mediante lo anterior, se obtuvo un conocimiento más amplio de la Institución Educativa y se complementó la información obtenida mediante el análisis de la matriz de sectores.

1.9. Lista de carencias y necesidades
(como resultado del Diagnóstico)

Necesidades y carencias

1. Ausencia de canales de comunicación efectiva.
2. Falta de dedicación en labor docente.
3. Ausencia en orden de manejo de archivos y controles de dirección.
4. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales como personal y comisiones de trabajo.
5. Falta del Reglamento Interno del Instituto.
6. Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos que conforman esta comunidad educativa.

Análisis de Problemas

PROBLEMA	CAUSA	SOLUCIONES
1- No existe un diseño de Reglamento que refleje, responsabilidades de autoridades educativas, alumnos y padres de familia.	-Desinterés por las partes involucradas.	- Elaborar el Reglamento Interno, basado en las leyes educativas. -Tomando en cuenta el consenso de los alumnos, y de beneficio para la comunidad educativa.
3- Sanitarios en mal estado.	-El mal uso y maltrato de parte de los estudiantes.	-Realizar charlas a los estudiantes muy consecutivas, que traten sobre la importancia del buen uso que se le debe dar a los sanitarios.
4- Falta de lugar adecuada para depositar basura.	-Espacio reducido el cual no permite evitar basura ordenada.	-Comprar bolsas plásticas y contratar los servicios de una persona que se encargue de sacar basura. -Concientizar a la comunidad educativa y aportar económicamente para pagarle al encargado de aseo.

5-Pintura del edificio deteriorada.	-Falta de charlas de principios y valores y de colaboración de los vecinos cercanos al establecimiento.	-Reunir a la comunidad y con concientizarles la importancia de cuidar la casa de estudio, ya que es el lugar de formación de los nuevos ciudadanos.
6-Lámina del techo en mal Estado.	-Falta de mantenimiento.	-Hacer el cambio respectivo a lo dañado y pintar el nuevo techo para protegerlo del oxido.
7. Portón de la entrada principal en mal estado.	-El mal trato de las personas ajenas del establecimiento en horas en que ya no hay profesores.	-Reunir a la comunidad y hacer ver el daño, proponiendo formar grupos de vigilancia en hora de la noche.
8-No existe un diseño de reglamento que refleje, responsabilidades de autoridades educativas, alumnos y padres de familia.	-Desinterés por los padres involucrados.	-Elaborar el reglamento interno basado en las leyes educativas. -Tomando en cuenta el consenso de los involucrados y de el beneficio para la comunidad educativa.

1.10. Análisis de viabilidad y factibilidad

Elaborar el Diseño del Reglamento Interno para la Comunidad Educativa del Instituto Mixto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, del municipio Nuevo San Carlos, de Retalhuleu. Es de gran beneficio, pues este incluye al personal administrativo, docente, alumnado, operativo y asamblea General, con el objetivo de mejorar la calidad de servicio que brinda la Institución Educativa.

No	Cuestión	Opciones	
		Si	No
1.	¿Se cuenta con la autorización legal correspondiente?	✓	
2.	¿Es acorde a la situación legal de la nación a la cual pertenece la comunidad involucrada?	✓	
3.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	✓	
4.	¿Se dispone de los recursos financieros necesarios?	✓	
5.	¿Se ejecutara con recursos propios?		✓

6.	¿Se ha considerado fondos en caso de algún imprevisto?	✓	
7.	¿Se dispone de recursos tecnológicos?	✓	
8.	¿Cuenta con los insumos necesarios?	✓	
9.	¿Definió la cobertura del proyecto?	✓	
10	¿Se contemplo adecuadamente el factor tiempo?	✓	
11	¿Están definidas las metas con toda claridad?	✓	
12	¿Asumirá la comunidad educativa su responsabilidad en el proyecto?	✓	
13	¿Reconoce la comunidad, el grado de importancia del proyecto?		✓
14	¿Es compatible el proyecto con la situación socioeconómica y cultural de la comunidad?	✓	
15	¿Es un proyecto de carácter incluyente?	✓	
16	¿Es un proyecto de carácter equitativo?	✓	
17	¿Posee la característica de justo?	✓	
18	¿Respeto a la persona como tal?	✓	
19	¿Provocara conflicto alguno entre los involucrados en el mismo?		✓
20	¿No genera desavenencia de orden religioso, moral, etc.?		✓

1.11. Necesidad seleccionada

Carencia de un Diseño del Reglamento Interno con sustento legal y debidamente autorizado por autoridad competente, que le permita a la Comunidad Educativa del Instituto Mixto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, del Municipio Nuevo San Carlos, de Retalhuleu tenga mejoras en las actividades técnicas, docentes, administrativas y sociales.

1.12. Solución propuesta

Elaborar el Diseño Reglamento Interno, guiados por la ley correspondiente, tomando muy en cuenta las disposiciones legales que emite y el consenso de los involucrados, considerando que el beneficio abarcara a la Comunidad Educativa, la cual debe mantener la practica de principios y valores, el respeto a la cultura y a la religión.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Diseño del Reglamento Interno del Instituto Mixto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, municipio de Nuevo San Carlos, de Retalhuleu.

2.1.2 Problema

No se tiene mayor claridad en la forma de búsqueda de mejor en bien de la comunidad educativa, debido a la falta de un Diseño del Reglamento Interno que guie por la vía legal el accionar de los involucrados.

2.1.3 Localización

Instituto Mixto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, municipio de Nuevo San Carlos, de Retalhuleu.

2.1.4 Unidad ejecutora

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

2.1.5 Tipo de proyecto

De proceso

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración del Diseño del Reglamento Interno del Instituto por Sistema de Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, del municipio Nuevo San Carlos, de Retalhuleu, pretendiendo con ello, facilitar el desenvolvimiento de los involucrados, ya que en el reglamento se emiten derechos y obligaciones que deben ser tomados muy en cuenta por la comunidad educativa. Todo esta basado en propiciar un clima de respeto, responsabilidad y confianza.

2.3 Justificación

Conscientes de la necesidad de formar ciudadanos con alto espíritu de lucha y que sean útiles a la sociedad, se cree de suma importancia la elaboración de un Reglamento Interno que pueda normar la conducta de la comunidad educativa. Todo amparado por la ley respectiva así el establecimiento tenga mejores beneficios.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir en el proceso de educación mediante el Diseño del Reglamento Interno, el cual se elaborará con base legal y que incluye a la comunidad educativa en general.

2.4.2 Específico

- Fortalecer la práctica de principios y valores.
- Identificar por medio del Diseño del Reglamento nuestras obligaciones y derechos.

2.5 Metas

- Reproducir el ejemplar a:
 - Los 08 padres de Familia que conforman la Junta Directiva del Instituto.
 - 05 maestros (as) del plantel
 - 1 Director
 - 1 Secretario Contador
 - 1 Supervisor Educativo del Sector
- Realizar Diálogos para ir dando a conocer la importancia del Diseño del Reglamento Interno y como y cuando se utiliza.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos:

75 estudiantes
05 docentes
1 director
1 Secretario Contador
60 padres de familia

2.6.2 Indirectos:

1 Supervisor Educativo del Sector
Comunidad local en general

2.7 Recursos:

2.7.1 Materiales

1 Compendio de Legislación Escolar (Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo)
400 hojas de papel bond carta
1 Equipo de Cómputo e Impresión
1 Fotocopiadora
1 cámara digital
1 memoria USB de 1 Gb
Cuadernos de apuntes

2.7.2 Humanos

75 estudiantes
05 docentes
1 director
1 Secretario Contador
1 supervisor educativo
1 asesor de ejercicio profesional supervisado
1 estudiante EPS

2.8 Fuentes de financiamiento y presupuesto

- Autogestión Epesista

Presupuesto

No	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Valor total
1	Libro de Legislación Educativa	01	Q 95.00	Q 95.00
2	Resma de papel bond carta	02	Q 35.00	Q 70.00
3	Impresiones	1.5	Q 1.00	Q 15.00
4	Fotocopias diversas	420	Q 0.20	Q 84.00
5	Memoria	01	Q 110.00	Q 110.00
6	Alimentación			Q 200.00
7	Transporte Urbano	13	Q 12.00	Q 156.00
8	Combustible (vehículo particular	08	Q 30.00	Q 240.00

2.9 Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto

NO	ACTIVIDADES	AÑO 2008												
		MESES	JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Entrevista con la Directora del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea Versalles, del municipio de Nuevo San Carlos, de Retalhuleu.	P	X											
		E	X											
02	Entrevista al personal docente del establecimiento.	P		X										
		E		X										
03	Analizar información recopilada	P			X	X								
		E			X	X								
05	Elaborar reglamento interno	P					X	X						
		E					X	X						
06	Revisión del reglamento interno	P								X				
		E								X				
07	Imprimir y reproducir reglamento interno	P									X			
		E								X				
08	Entrega del proyecto a las Autoridades Educativas	P										X		
		E										X		
09	Reunión con toda la Comunidad Educativa para dar a conocer el Reglamento	P									X			
		E									X			
10	Evaluar informe final del proyecto	P											X	
		E											X	
11	Revisión del informe final	P												X
		E												X
12	Correcciones	P												X
		E												X
13	Impresión y Reproducción del informe para su validación	P												X
		E												X
14	Aprobación	P												X
		E												X
REFERENCIAS														
PROYECTADO= P EJECUTADO= E														

2.10 Recursos

2.8.1 Materiales

- Legislación Educativa
- Hojas de papel bond carta
- Computadora e impresora
- Memoria USB
- Cámara digital
- Fotocopiadora
- Cuaderno de Apuntes
- Folletos de propedéuticos

2.8.2 Humanos

- Estudiantes
- Docentes
- Director
- Supervisor educativo
- Asesor de ejercicio profesional supervisado
- Estudiante de EPS

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Descripción	Resultados obtenidos
01	Entrevista a director de establecimiento educativo seleccionado.	Se presentó a autoridad educativa del establecimiento, la solicitud respectiva.	Autorización de director para ejecutar el proyecto. Boleta contestada.
02	Entrevista a miembros de personal docente de establecimiento educativo.	Se coordinó con autoridad del establecimiento educativo la reunión de entrevista a miembros de personal docente a su cargo.	Anuencia de miembros del personal docente del establecimiento educativo. Boletas contestadas.
03	Analizar la información obtenida.	Se ordenaron los instrumentos utilizados en la entrevista para su análisis correspondiente.	Todos los documentos fueron debidamente analizados.
04	Diseñar Reglamento Interno.	Se diseñó el Reglamento Interno, tomando en cuenta los documentos bibliográficos de soporte necesario.	Reglamento Interno elaborado.

05	Revisión del Diseño del Reglamento Interno.	Se procedió a prestar el modelo a las autoridades educativas y personal docente para su revisión.	Diseño del Reglamento Interno revisado cuidadosamente.
06	Impresión y reproducción del 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.
07	Reunión con comunidad educativa para presentar el Diseño del Reglamento Interno.	Se realizó reunión con la comunidad Educativa para presentar y entregar oficialmente el Diseño del Reglamento Interno.	Diseño del Reglamento Interno en manos de la comunidad educativa.
08	Elaboración del informe final.	En esta fase el proceso de ejecución, se procedió a redacción y elaboración del informe final.	Documento de informe final.
09	Revisión de informe final.	El texto fue debidamente revisado por el Licenciado designado como asesor.	Documento revisado para hacerle correcciones correspondientes.

10	Correcciones.	Ejecución de correcciones	Texto debidamente corregido.
11	Impresión y reproducción de informe para su validación.	Se entrega un ejemplar de informe a miembros de tribunal examinador quienes emitirán su voto.	Texto en manos de tribunal examinador.
12	Aprobación.	Consenso de autoridades examinadoras para emitir su veredicto.	Dictamen de asentimiento por parte de autoridades examinadoras.

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
01	Elaboración de Diseño del Reglamento Interno.	Diseño del Reglamento Interno elaborado
02.	Entrega de proyecto a las autoridades educativas del sector, del establecimiento educativo y comunidad beneficiada.	Diseño Reglamento Interno en manos de las autoridades educativas correspondientes y comunidad beneficiada.
03.	Diseño del Reglamento Interno.	Diseño del Reglamento Interno en vigencia.

Edwin Rocael Mazariegos Calderón

DISEÑO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, ALDEA VERSALLES MUNICIPIO DE NUEVO SAN CARLOS, DE RETALHULEU.

Asesor : Lic. Ezequiel Arias Rodríguez



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

Guatemala, abril 2009

Índice

Indice	21
Introducción	22
Objetivos	23
Capítulo I. Naturaleza y fines	24
Capítulo II. De la organización	25
Capítulo III. Atribuciones	27
Capítulo IV. Derechos	38
Capítulo V. Sanciones	42
Capítulo VI. Disposiciones generales	47
Conclusiones	48
Recomendaciones	48
Bibliografía	49

Introducción

El presente “Diseño del Reglamento interno del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de la Aldea Versalles, en el municipio de Nuevo San Carlos, en el departamento de Retalhuleu, se elabora ante la necesidad de dar a conocer a todos los involucrados en la comunidad educativa, las reglas que norman la conducta y el cumplimiento de las funciones que cada uno de los miembros de la comunidad educativa deben cumplir. Fortaleciendo, con su elaboración las actividades docentes y administrativas y normar el respeto por la persona humana en igualdad, justicia y equidad. Es importante aclarar que el presente reglamento no se elaboró con el propósito de dañar sino con el fin de contribuir en la formación integral, ya que su contenido absorbe a todos los involucrados y su principal objetivo fortalecer desarrollo de la humanidad. Se elaboró consultando a los miembros de esta comunidad y fue revisado minuciosamente con el respectivo aval de las personas que tienen el nivel jerárquico mas alto.

Este diseño esta integrado por los siguientes contenidos, capítulo I, naturaleza y fines, en este de dan a conocer los fundamentos y los objetivos que persigue este reglamento, el capítulo II, cabe mencionar la estructura organizativa en el nivel jerárquico mas alto al mas bajo, conociendo así la estructura de la institución. Luego en el capítulo III se esboza todo lo relacionado a las atribuciones de cada miembro de la comunidad educativa, así mismo en el capítulo IV los derechos que le competen a cada uno, en el capítulo V se mencionan las sanciones que a cada miembro le corresponde según las actitudes y el cumplimiento de las obligaciones, y el último capítulo menciona las disposiciones que no se encuentran descritas en este reglamento y quien es el encargado de resolverlas, así mismo la vigencia de éste.

Objetivos

Objetivo General:

Coadyuvar al mejoramiento de las actividades administrativas y pedagógicas en el centro educativo.

Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar el reglamento con el estricto apego a la Legislación Educativa y leyes afines.
- ✓ Entregar el diseño del reglamento a las autoridades educativas.
- ✓ Fortalecer la práctica de actividades técnico pedagógicas en el centro educativo.
- ✓ Coadyuvar con las actividades cooperativistas y afines a la educación.
- ✓ Mejorar las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Proporcionar y definir las actividades de cada miembro.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR
COOPERATIVA DE ALDEA VERSALLES, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU.**

CONSIDERANDO

Que es de suma importancia la elaboración de un método disciplinario, que regule las actividades generales de la organización y que se encuentre basada en las leyes vigentes de nuestro país.

CONSIDERANDO

Que las actividades educativas deben de regirse por un Reglamento Interno que dicte las actividades que cada miembro de la comunidad educativa debe conocer y hacer, para que el establecimiento funciones de una mejor manera.

CONSIDERANDO

Que la educación debe ser íntegra, de calidad, que contenga los ejes transversales, los valores morales y que contribuya al desarrollo y fortalecimiento del ser humano.

POR TANTO

En uso de las facultades que otorga la Constitución Política de la República y con fundamento en la Ley Nacional de Educación Decreto No. 12-91, Decreto No. 7-98 Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza y Acuerdo Ministerial No. 58, Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

ACUERDA

Aprobar el reglamento interno del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Versalles, Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

CAPITULO I

NATURALEZA Y FINES

Artículo 1. Fundamentos. El presente Diseño del Reglamento Interno, contiene las diversas acciones y procedimientos de orden pedagógico, técnico y administrativo a normarse en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de la Aldea Versalles, en el sector rural del municipio de Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu, con el propósito de alcanzar los fines de la Educación Guatemalteca y la autodisciplina del Centro Educativo.

En ningún momento constituye en un normativo contrario a lo establecido dentro del Acuerdo Ministerial No. 58 (15/marzo/1995) con relación al Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza, sino al contrario, se pretende ubicar como un instrumento que coadyuve al cumplimiento de dicho normativo, todo ello en beneficio de la comunidad educativa del Instituto ubicado como Centro de Aplicación del Ejercicio Profesional Supervisado.

Artículo 2. Participación. Para el fiel cumplimiento del presente Diseño del Reglamento Interno, deben participar conjuntamente el Director, personal docente, estudiantes y padres de familia del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, “Aldea Versalles” del municipio de Nuevo San Carlos en el departamento de Retalhuleu, en el que se comprometen a cumplir con las obligaciones que le impone el Artículo 34, del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República (Ley de Educación Nacional). Lo planteado en el Acuerdo Ministerial No. 58 (Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza) y lo descrito en este Diseño de Reglamento Interno.

Artículo 3. Objetivos.

1. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia, en las acciones educativas del aula y extra aula.
2. Concientizar al estudiante para que sea sujeto de su propia educación.
3. Responsabilizar a cada miembro de la comunidad educativa que juegue el papel que le corresponde dentro de la organización.
4. Desarrollar en el educando: habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes positivas favorables para la formación de su personalidad.

**CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 4. Estructura organizativa. El Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Versalles, Municipio de Nuevo San Carlos, de Retalhuleu está organizado de la siguiente manera:

A. Personal Administrativo:

Director (a): La Dirección Departamental de Educación, nombra por medio del procedimiento establecido para el efecto a la persona idónea que ocupará el cargo del director del establecimiento, este también está formado por la secretaría y la contabilidad.

B. Personal docente:

Estará integrado por todos los catedráticos del centro educativo y serán nombrados por conceso de la Asamblea General y Junta Directiva del Instituto por Cooperativa de la Comunidad, con el aval del Supervisor Educativo del Sector y el Visto Bueno de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu.

C. Gobierno escolar:

Estará integrado por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal I, vocal II y vocal III, de los estudiantes que conforman los diferentes grados.

D. Junta directiva:

Estará integrada por padres de familia que conforman la asamblea general:

- Presidente

- Secretario

- Tesorero
- Vocal I
- Vocal II

E. Comisiones:

- Cultura y deportes
- Finanzas
- Disciplina
- Evaluación
- Ornato y limpieza
- Botiquín y Salud
- Refacción

CAPITULO III

ATRIBUCIONES

Para optimizar el funcionamiento del Centro Educativo, se establecen las atribuciones para cada miembro de la comunidad educativa, las que se describen a continuación:

Artículo 5. Del director. El director es la máxima autoridad del Centro Educativo por lo que debe tener amplio conocimiento en el campo técnico y administrativo, las que se describen a continuación:

1. Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
2. 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.
3. Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
4. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
5. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
6. Dar a conocer y aplicar el presente reglamento interno disciplinario dentro de la comunidad educativa.
7. Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
8. Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativa (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta).
9. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
10. 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.
11. Velar por la disciplina del Centro Educativo.
12. Facilitar la organización del gobierno escolar.
13. Promover la organización del personal docente y de servicio.
14. Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.

15. Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
16. Rendir informes que solicite la Supervisión Educativa
17. Evitar evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
18. Evitar retirarse de actividades extra aula, fuera del plantel, antes de lo acordado con la comisión organizadora.
19. Evitar portar cualquier tipo de arma dentro del Establecimiento Educativo.
20. Evitar el ingreso y el consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del Centro Educativo, en cualquier tiempo.
21. Evitar el ingreso de todo juego de azar, y/o participar en estos.
22. Evitar hacer proselitismo político en el interior del plantel con alumnos y/o padres de familia.
23. Evitar contribuir en la proliferación de negocios con afán de lucro por parte del personal que vayan en detrimento de la economía de los estudiantes.
24. No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etcétera de persona alguna.
25. Otras que sean inherentes al cargo.

Artículo 6. Del secretario. Es la persona encargada de llevar, un estricto control de los archivos del establecimiento, así como redactar la correspondencia, y debe de tener un amplio conocimiento del manejo de correspondencia oficial y las que se describen a continuación:

1. Organizar el trabajo de la oficina, manejar la correspondencia del director, organizar el archivo, tener al día los libros de inscripciones, actas, asistencia del personal, apreciaciones objetivas de los alumnos, y tarjetas de calificaciones de los mismos.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.
3. Elaborar los cuadros de registro del rendimiento escolar.
4. Realizar trámites de solicitudes para las diferentes actividades que se realicen
5. Tramitar y elaborar los diplomas correspondientes
6. Revisar los expedientes de los alumnos que egresan e ingresan.

7. Elaborar el listado de los alumnos, llevar el control y puntualidad del personal docente y administrativo.
8. Actualizar el expediente del personal docente, administrativo y de servicio del instituto.
9. Atender a las personas que soliciten los servicios del instituto.
10. Extender las copias certificadas de los documentos que se soliciten de acuerdo a la ley.
11. Llevar el control de las diferentes evaluaciones que se realizan en el instituto y suministrar información a los interesados de las mismas.
12. Proporcionar a los docentes listados oficiales de los alumnos inscritos legalmente en plantel.
13. Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
14. 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.
15. Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
16. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
17. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
18. Dar a conocer y aplicar el presente reglamento interno disciplinario dentro de la comunidad educativa.
19. Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
20. Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativa (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta).
21. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
22. 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.

Artículo 7. Del contador. Es la persona encargada de llevar la contabilidad y entregar los resultados contables a las instituciones que lo requieran y sus atribuciones son las siguientes:

1. Llevar la contabilidad del Instituto acorde a la legislación vigente
2. Tener al día los libros contables.
3. Informar a la asamblea general la situación de establecimiento
4. Entregar los informes correspondientes a las entidades fiscalizadoras.
5. Realizar los pagos correspondientes al personal del establecimiento.
6. Cumplir con el horario laboral que le corresponde.
7. 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.
8. Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
9. Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
10. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
11. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
12. Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
13. Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativa (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta).
14. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
15. 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.
16. Otras que le sean inherentes a su cargo

Artículo 8. Del personal docente. Es el personal que labora en el establecimiento y lo integran todos los docentes que imparten los cursos en el ciclo básico.

1. Cumplir con el horario laboral que le corresponde.
2. 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.

3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigentes.
4. Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo.
5. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que esté aplicando.
6. Dosificar los planes de estudio.
7. Planificar anual y bimensualmente las áreas que imparte en el Centro Educativo y presentarlas a la Dirección en la fecha estipulada.
8. Entregar tarjetas de calificaciones en reuniones a los padres de familia.
9. Llevar registro de evaluaciones tomando en cuenta los aspectos cognoscitivos, afectivo y psicomotriz.
10. Llevar el registro general de las evaluaciones de sus estudiantes para hacer al final el cómputo respectivo.
11. Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportar a la autoridad correspondiente.
12. Asistir a talleres, cursillos, capacitaciones o programas de orientación que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados por el Director del Centro Educativo.
13. Cumplir con las comisiones que se les asignen por parte de la Dirección.
14. Respetar los derechos y obligaciones de los alumnos.
15. Integrar comisiones de trabajo en el Centro Educativo.
16. Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el Centro Educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
17. Asistir con vestuario acorde a su calidad de docente.
18. Utilizar vocabulario acorde a su condición de docente dentro y fuera del centro educativo.
19. Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos, evitando broma morbosa y noviazgos con los mismos.
20. Cumplir con el horario en cambio de periodos de clases para el normal desarrollo de las actividades docentes.
21. Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.

22. Evitar la proliferación de negocios con afán de lucro, que vayan en detrimento de la economía de los estudiantes.
23. No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etc. De estudiantes, compañeros, director, ni persona alguna.
24. Evitar permanecer en la Dirección en horario de clases.
25. No permanecer en los corredores en horario de clase.
26. Procurar mantener aseado y decorado su salón de clases, así como el frente del mismo.
27. Cumplir con responsabilidad y puntualidad con su turno de portón y gradas, así como el cuidado de los estudiantes durante el recreo.
28. Al hacer uso de implementos deportivos, enseres, etc. Dejándolos en el lugar correspondiente y no en otro lugar.
29. Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.
30. Presentar según cronograma las pruebas objetivas a la comisión respectiva, para la revisión correspondiente.
31. Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la dirección o autoridad educativa competente.
32. Evitar evidencias relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
33. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
34. Evitar portar cualquier tipo de armas dentro del centro educativo.
35. Evitar el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro educativo, en cualquier tiempo.
36. Evitar el ingreso de todo juego de azar y/o participar en éstos.
37. Evitar hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos y/o padres de familia.
38. Evitar el uso del celular en los periodos de clases.

Artículo 9. De los estudiantes del establecimiento educativo. Se consideran estudiantes del Establecimiento los alumnos inscritos legalmente en el ciclo escolar correspondiente, por quienes, sus padres o encargados hayan cumplido satisfactoriamente con el proceso de inscripción.

Artículo 10. De las obligaciones de los estudiantes. Se consideran obligaciones de los alumnos las actividades que deben de realizar dentro y fuera del centro educativo y las que se convoquen por medio de la dirección del plantel, así mismo las actividades que la junta directiva requiera.

(Artículo. 34 Capítulo I Ley de Educación Nacional)

1. Asistir con puntualidad y regularidad al establecimiento.
2. Mantener la armonía y relaciones interpersonales, cordiales con el personal docente, estudiantes, personal operativo y estudiantes.
3. Asistir a clases debidamente uniformado a excepción del día de Educación Física y casos especiales.
4. Participar en forma activa en todas las actividades planificadas por el establecimiento.
5. Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro (a) de grado.
6. Presentar con debida anticipación la solicitud de permiso respectiva, firmada por el padre, madre o encargado (a) cuando necesite retirarse o ausentarse del plantel.
7. Justificar su inasistencia con nota del padre o encargado.
8. Cuidar de no estropear ni manchar los escritorios, paredes y puertas del establecimiento, para entregarlo en buen estado al final del ciclo escolar.
9. No maniobrar llaves de chorro y de instalaciones eléctricas sin el debido consentimiento.
10. Respetar al personal administrativo, docente, y de servicio, como también a la comunidad educativa en general.
11. Observar buena conducta en todos sus actos, tanto dentro como fuera del establecimiento, y en el desarrollo de cualquier actividad extra aula.

12. Respetar los bienes personales útiles escolares, refacción y trabajos de los compañeros (as).
13. Practicar hábitos de Higiene.
14. Practicar Normas de Cortesía.
15. Cuidar y velar por el buen estado de adorno, materiales, etc. Que sea expuesto en los exteriores de los salones de clase, escenario, etc.
16. Hacer uso adecuado del Centro de Recursos Tecnológicos, acatando las normas establecidas en dicho ambiente.
17. 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.
18. No ser integrante de cualquier mara u organización que ocasione problemas y daños.
19. No llevar el establecimiento material pornográfico.
20. Respetar el presente reglamento interno del establecimiento educativo.
21. Participar en las actividades sociales, deportivas, cívicas, académicas y culturales del establecimiento, comisiones específicas y Gobierno Escolar.
22. Permanecer con la compostura del caso dentro de las aulas durante las horas de clase.
23. Mantener correctamente presentación personal en el establecimiento, usando correctamente el uniforme oficial y cuidar su higiene corporal; corte de cabello adecuado, evitar el uso de gorras dentro del establecimiento, la camisa y blusa dentro del pantalón o falda correspondiente.
24. Pagar el valor de libros, equipo, útiles y mobiliario de cuya pérdida o deterioro resulte responsable.
25. Rendir el respeto que merecen nuestros Símbolos Patrios, participar en actos y eventos de carácter cívico que se programe en el establecimiento, manteniendo el orden y la disciplina necesaria.
26. No se permite que el alumno o alumna mantenga en su poder objetivos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.

27. Participar activa y responsablemente en el proceso educativo, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
28. Demostrar conducta positiva de respeto ante sus compañeros y compañeras, docente, autoridades y miembros de la comunidad.
29. Las señoritas deben presentar un arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso de maquillaje de manera desmedida. Los varones cabello recortado, cincho y no usar aretes, gorras, tatuajes, etc.
30. Asistir debidamente uniformado.
31. Utilizar el uniforme únicamente en la jornada de clases y en actividades coordinadas por la dirección.
32. Presentar solicitud de permiso al director debidamente firmada por el padre de familia ante ausencia al centro educativo.
33. Evitar permanecer fuera de las aulas en hora de clases, para maximizar el aprovechamiento del horario del horario de trabajo.
34. Respetar las aulas, no se permitirá hacer escándalos en ellas.
35. Evidenciar buen comportamiento en todas las actividades extra aula, organizadas con fines educativos.
36. Depositar la basura en los recipientes correspondientes y no botarla en el suelo.
37. Cumplir responsablemente con todas las atribuciones y comisiones asignadas por las autoridades del establecimiento.
38. Colaborar con la limpieza y el ornato del centro educativo.
39. Participar en actividades cívicas, culturales y sociales, dentro del Centro Educativo.
40. Evitar permanecer en las aulas en horario de recreo.
41. Los estudiantes del Centro Educativo no deben subir por ningún motivo a la planta alta del establecimiento educativo, salvo que se hagan acompañar por un adulto.
42. No desperdiciar el agua por ningún motivo.
43. No maniobrar las llaves del agua potable ni los accesorios de la energía eléctrica sin consentimiento respectivo.
44. Preservar los bienes, muebles o inmuebles del Centro Educativo.
45. Evitar permanecer en la Dirección en horario de clases.

- 46. Evitar evidenciar relaciones amorosas de noviazgo, dentro del centro educativo.
- 47. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado por la Dirección o Comisión organizadora.
- 48. Evitar todo tipo de riñas con compañeros del centro educativo, dentro y fuera del mismo.
- 49. No portar teléfonos celulares, reproductores de música, cámaras fotográficas ni cámaras de video dentro del establecimiento educativo.

Artículo 11. De los padres de familia. Son la parte importante de la Comunidad Educativa y las personas que tienen inscritos a sus hijos en cualesquiera de los grados que se imparten en el establecimiento y deben de cumplir con las siguientes actividades:

(Capítulo I, Artículo 35º. Son obligaciones de los padres de familia).

1. Participar y colaborar en todas las actividades programadas por el establecimiento.
2. Acudir a todas las reuniones o llamadas que realice la Dirección o maestro (a) de grado. En caso de no acudir a reiteradas citas se levantará conocimiento quedando constancia del incumplimiento del mismo.
3. Velar por que su hijo (a) cumpla con entregar sus tareas diarias.
4. Cancelar todas las cuotas del presente ciclo escolar.
5. Cancelar las cuotas pendientes si retira a su hijo (a) en el transcurso del ciclo escolar.
6. Cuidar la higiene personal diaria de su hijo (a).
7. Respetar normas internas establecidas por la escuela.
8. Pagar cualquier daño físico que su hijo (a) ocasione al establecimiento o compañeros.
9. Velar por el cuidado de las instalaciones de la escuela, en su calidad de miembro de la comunidad educativa.
10. Respetar al personal administrativo, docente y de servicio.
11. Entregar con la debida anticipación la solicitud de permiso directamente al maestro de grado, en caso surja la necesidad que su hijo falte a sus clases.
12. Inscribir personalmente a sus hijos durante el proceso.
13. Enviar debidamente uniformado, puntualmente y con regularidad a su hijo, al Centro Educativo.

14. Ser orientadores del proceso educativo de su hijo.
15. Enviar a su hijo al centro educativo respectivo de acuerdo a lo establecido en el Art. 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
16. Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
17. Velar porque su hijo cumpla con sus obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos del centro educativo.
18. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
19. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
20. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos del centro educativo.
21. No debe permitir que sus hijos asistan a clases con objetos de valor. (joyas, celulares y otros).
22. Colaborar con el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 12. Del personal de servicio. Son las personas que hacen el servicio de conserjería, cocinera y otras que la Junta Directiva requiera para mantener el ornato y belleza del centro educativo y debe de cumplir con las siguientes atribuciones.

1. Cumplir de manera responsable con las atribuciones establecidas al momento de firmar el compromiso laboral.
2. Asistir puntualmente a desempeñar su labor.
3. Hacer el uso adecuado de los utensilios e insumos que se le han proporcionado para el desempeño efectivo de su labor.
4. Trabajar de manera respetuosa a las personas con quienes debe relacionarse en su trabajo.

Artículo 13. Del personal de tienda escolar. Son las personas que atienden el servicio de cafetería, restaurante y cualquier actividad de venta dentro y fuera del centro educativo y debe de contar con el apoyo de la honorable Asamblea General, Junta Directiva y la dirección del Centro Educativa y debe de acatar las siguientes actividades.

1. Cumplir con el horario establecido con la dirección del establecimiento educativo.

2. Atender de manera amable, respetuosa a los estudiantes, al personal docente y administrativo.
3. Velar porque los productos que vendan gocen de higiene, calidad y de acorde a las economía de los alumnos.
4. Mantener aseada el área de tienda escolar antes, durante y después de los horarios de recreo.

CAPÍTULO IV DERECHOS

Artículo 14. Del director.

El director tiene derecho a:

1. Gozar de los permisos y asuetos con forme la ley.
2. Percibir un salario justo y equitativo de acuerdo a la labor que realiza y al presupuesto de ingresos y egresos de instituto.
3. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
4. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.
5. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes programas y proyectos educativos.
6. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
7. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
8. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
9. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
10. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

Artículo 15. Del secretario.

1. Gozar de los permisos y asuetos con forme la ley.
2. Percibir un salario justo y equitativo de acuerdo a la labor que realiza y al presupuesto de ingresos y egresos de instituto.
3. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
4. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.

5. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes programas y proyectos educativos.
6. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
7. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
8. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
9. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
10. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

Artículo 16. Del contador.

1. Gozar de los permisos y asuetos con forme la ley.
2. Percibir un salario justo y equitativo de acuerdo a la labor que reanaliza y al presupuesto de ingresos y egresos de instituto.
3. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
4. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.
5. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes programas y proyectos educativos.
6. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
7. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
8. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
9. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
10. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

Artículo 17. Del personal docente. El personal docente tiene derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
4. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

5. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del centro educativo.
6. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
7. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
8. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.
9. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
10. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.

Artículo 18. De los estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
4. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
5. Revisar sus notas bimestrales, en el caso de inconformidad debidamente justificada.
6. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales debidamente planificadas y que cuenten con el aval de la autoridad respectiva.
7. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
8. Recibir orientación integral.
9. Practicar los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes convexas.
10. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
11. Practicar su propia cultura y religión.
12. Recibir sus asignaturas respectivas.
13. Ser evaluado con objetividad y justicia.
14. Participar en el gobierno escolar del centro educativo.
15. Optar becas y bolsas de estudio.
16. Participar en todas las actividades del centro educativo.

17. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad en el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.
18. Ser estimulado positivamente durante el proceso educativo.
19. Ser respetado física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa del centro educativo.
20. Obtener permiso por causa justificada.

Artículo 19. De los padres de familia. Los padres de familia tienen derecho a:

1. Ser informado del sistema de trabajo en el centro educativo.
2. Elegir y ser electo para participar en la Junta Directiva del centro educativo.
3. Ser informado con periodicidad del avance educativo de sus hijos.
4. Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del centro educativo.
5. Asistir al centro educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir el trabajo del docente.
6. Solicitar información a la Dirección y docente, en cuanto se refiere a estudios y conducta de sus hijos.
7. Exigir educación adecuada y de calidad para sus hijos.

Artículo 20. Del personal de servicio. El personal de servicio tiene derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.

Artículo 21. Del personal de tienda escolar.

El personal de Tienda Escolar tiene derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.

3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario, equipo y servicios del plantel.

CAPITULO V

SANCIONES

Artículo 22. Aplicación. Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por:

1. La asamblea general, Ministerio de Trabajo y la supervisión educativa jurisdiccional, cuando se trate del director (a).
2. La Dirección, en caso del personal docente, administrativo y de servicio, comisión de disciplina y en el caso de estudiantes.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL

Artículo 23. Del director. Al infringir cualquiera de los artículos, la asamblea general, ministerio de trabajo y autoridad educativa correspondiente dará seguimiento al caso y considerará cumplir con el siguiente proceso:

1. Proceso de amonestación verbal: se aplicará por faltas leves y se consignarán en el libro específico de la Dirección del Plantel.
2. Acta de amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Mediante acta se procede a la suspensión de sus funciones laborales, sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.
4. Cese de sus labores, si reincide en las amonestaciones, numerales 1, 2 y 3 avalado por la Asamblea General, Ministerio de trabajo y la Supervisión Educativa del Sector y con informe a la Dirección Departamental de Educación con sede en Retalhuleu.

Artículo 24. Del secretario. Al infringir cualquiera de los artículos del capítulo II, la autoridad educativa correspondiente dará seguimiento al caso y considerará cumplir con el siguiente proceso:

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del Centro Educativo.

2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario, con el consentimiento de la Asamblea General e informe al Ministerio de Trabajo y a la Supervisión Educativa para que conozca el caso, se suspende al servidor de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en un calendario, deberá oírse previamente al interesado.
3. Cese de la relación laboral, si se da reincidencia, avalado por la Asamblea General, Ministerio de Trabajo y Supervisión Educativa del Sector y con informe a la Dirección Departamental del Ministerio de Educación con sede en Retalhuleu.

Artículo 25. Del contador. Al infringir cualquiera de los artículos del capítulo II, la autoridad educativa dará seguimiento al caso y considerará cumplir con el siguiente proceso:

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del Centro Educativo.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario, con el consentimiento de la Asamblea General e informe al Ministerio de Trabajo y a la Supervisión Educativa para que conozca el caso, se suspende al servidor de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en un calendario, deberá oírse previamente al interesado.
3. Cese de la relación laboral, si se da reincidencia, avalado por la Asamblea General, Ministerio de Trabajo y Supervisión Educativa del Sector y con informe a la Dirección Departamental del Ministerio de Educación con sede en Retalhuleu.

Artículo 26. Del personal docente. Al infringir cualquiera de los artículos del capítulo II, la autoridad educativa correspondiente dará seguimiento al caso y considerará cumplir con el siguiente proceso:

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del Centro Educativo.

2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario, con el consentimiento de la Asamblea General e informe al Ministerio de Trabajo y a la Supervisión Educativa para que conozca el caso, se suspende al servidor de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días mes calendario, deberá oírse previamente al interesado.
3. Cese de la relación laboral, si se da reincidencia, avalado por la Asamblea General, Ministerio de Trabajo y Supervisión Educativa del Sector y con informe a la Dirección Departamental del Ministerio de Educación con sede en Retalhuleu.

Artículo 27. De los estudiantes. Las sanciones aplicadas a cada falta cometidas serán resueltas por la Comisión de Disciplina y la Dirección del Plantel. Clasificándose en Generales y Específicas.

Son Sanciones Generales:

1. Cualquier falta leve será sancionada con una llamada de atención verbal y notificación al padre de familia.
2. Si existe reincidencia se notificará al padre de familia y se anotará en el libro respectivo.
3. A la anotación, con presencia del padre de familia, se procederá a aplicar las sanciones específicas.

Son Sanciones Específicas:

1. Por falta a los incisos del 1 al 58 del artículo octavo, según el caso, se harán anotaciones en el libro de disciplina autorizado por la autoridad jurisdiccional respectiva firmando el alumno, el padre de familia y el director.
2. A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al alumno durante dos (2) días, firmando el conocimiento, el alumno, el padre de familia y el director.
3. Un alumno suspendido no podrá participar en ese periodo en las actividades organizadas por el centro educativo.
4. A la falta de los incisos contenidos en el artículo octavo se anotará en el libro correspondiente y se notificará al padre de familia, quien firmará de enterado, asimismo el alumno y el director.

5. Por reincidencia en los incisos contenidos en el artículo octavo, el estudiante será suspendido del centro educativo por 2 días.
6. A la tercera reincidencia en los artículos contenidos en el artículo octavo, con presencia del padre de familia, mediante Acta, el estudiante será suspendido definitivamente del centro educativo.

FALTAS LEVES

1. Llegar fuera de horario de clases sin causa justificada.
2. Practicar cualquier tipo de deportes en horario de clases.
3. Falta de respeto entre alumnos (a).
4. Presentarse sin el uniforme respectivo y calzado no adecuado.
5. Presentarse los varones portando gorras, collares, pulseras, aretes, cabello largo, (el corte de cabello debe ser normal), cabello teñido, tatuajes, camisa por fura, objetos de juegos de azar, celulares, navajas etc.
6. Presentarse las niñas con blusa por fuera, maquillaje, uñas pintadas y demasiado largas, faldas cortas, joyas, celulares.
7. Faltas de respeto, como uso de malas expresiones, gritos, bromas de mal gusto, gestos, señales, apodos.
8. Jugar pelota dentro de las instalaciones del Instituto en cualquier horario, excepto durante la clase de Educación Física.
9. La provocación o el sostenimiento de relaciones de noviazgo dentro del plantel.
10. Incumplimiento con la entrega de trabajos de investigación o presentación de útiles y materiales de trabajo, requeridos por el maestro (a) de grado.
11. Interferir con actividades educativas de otro grupo de alumnos (as), especialmente en periodos de recreo.
12. Permanecer en la dirección o en otro salón de clases sin causa justificada y sin la debida autorización.
13. Otras no previstas en el presente documento y que la comisión de disciplina y dirección estimen conveniente.

FALTAS GRAVES

1. Falta de respeto a Director, docentes y personal de servicio o tienda Escolar.
2. Portar cualquier tipo de arma punzocortante o de fuego.
3. Falsificar cualquier documento de la escuela, incluyendo Tarjeta de Avance académico, Firma del padre, madre o encargo.
4. Riñas severas entre alumnos que deriven en daños de cualquier índole.
5. Hurtar o robar objetos, propiedad de otra persona.
6. La corrupción académica.
7. Redactar o distribuir cualquier tipo de mensaje, que denigre la dignidad de cualquier persona.
8. Manchar las paredes con mensajes o palabras obscenas.
9. Salir sin permiso expreso de la autoridad de plantel.
10. La reincidencia se considera como falta grave.

Artículo 28. Del personal de servicio.

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del centro educativo y personal docente.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Deberá oírse previamente al interesado.
4. Despido de la relación laboral por reincidencia.

Artículo 29. Del personal de tienda escolar.

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del centro educativo.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor halla merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Deberá oírse previamente al interesado.
4. Despido de la relación laboral por reincidencia.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30. Imprevistos. Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección del centro educativo y visto bueno de la Asamblea General y Supervisión Educativa de los Centros por Sistema de Cooperativa de Enseñanza de la comunidad de Retalhuleu.

Artículo 31. Aplicación. La aplicación y vigencia del presente Diseño del 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 32. Vigencia. Este reglamento entra en vigencia cuando las autoridades educativas lo consideren pertinente.

Conclusiones

1. Se elaboró el diseño del reglamento interno con las bases legales y se fundamentó en la convivencia humana, como también en la regulación de las actividades técnicas, pedagógicas y administrativas, propiciando en ellos un ambiente agradable donde se desarrollan las actividades morales, sociales y cooperativas en todos los ambientes.
2. La base legal es el sustento de este reglamento para que cada miembro de la comunidad educativa cumpla con el rol que le corresponde.
3. El diseño del reglamento interno da a conocer las funciones y atribuciones, obligaciones y sanciones que le corresponden a cada persona que integre la comunidad educativa y fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

Recomendaciones

1. A la Junta Directiva la pronta utilización y vigencia de este reglamento y la divulgación a la comunidad educativa para el fortalecimiento de las actividades técnicas, administrativas y pedagógicas en el centro educativo.
2. Se debe de presentar a todos los miembros de la comunidad educativa para su corrección, aprobación y divulgación y así cumpla con los fines que se requieren en una educación de calidad.
3. Al personal docente, administrativo y de servicio se requiere que sesiones por lo menos una vez al año con la Honorable Asamblea y Junta Directiva para conocer los cambios que sean necesarios en este Diseño de Reglamento Interno.

Bibliografía

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1,985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional de Educación (Decreto Legislativo No. 12-91), 1,991.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo (Decreto No. 1441) 1,961.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza (Decreto No. 17-95), Guatemala, 1,995.
5. Ministerio de Educación. Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza (Acuerdo Ministerial No. 58) Guatemala, marzo de 1995.
6. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Anibal Arizmendy. Leyes Educativas Básicas.5ta. impresión. Dirección General de Educación Escolar.

CAPÍTULO IV.

PROCESO DE EVALUACIÓN

a. Evaluación del diagnóstico.

La evaluación del diagnóstico se organizó 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 se 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 del diagnóstico, el perfil se evaluó por medio de una lista de cotejo, actividad a cargo del asesor del proyecto. Tomados en cuenta criterio 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 presupuestos establecidos. El instrumento utilizado fue una lista de 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 Diseño del 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 a la revisión periódica de dicho Diseño del Reglamento para mejorarlo y que posea vigencia constante.

CONCLUSIONES

- Todos los integrantes de la comunidad educativa se compenetraron en los beneficios que presenta la elaboración del Diseño Reglamentario Interno y se llevó al consenso de su aceptación y elaboración, estando consientes que será de mucho beneficio en el desarrollo de la comunidad ya que en el se norman aspectos relevantes como responsabilidad, respeto y de la búsqueda de que todos ejerzan una función y conozcan como hacerlo.
- Los folletos de propedéutica, legislación educativa y aportes de las máximas autoridades educativas, fueron de vital importancia para la elaboración del proyecto.
- Se finaliza el documento y con ellos se cree involucrar toda la comunidad en búsqueda de mejores logros en el proceso de educación.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al director del Establecimiento Educativo tomado como Escuela de Aplicación del EPS, facilite un ejemplar del Diseño del Reglamento Interno a los integrantes del comité de padres de familia del establecimiento.
- Elabore un plan de capacitación u orientación respecto al Diseño del Reglamento Interno, en que aclare a la comunidad su importancia y enseñe su utilidad.
- Se recomienda a las personas que conforman la comunidad educativa involucrada a participar activamente en las reuniones de actualización del diseño del reglamento.

BIBLIOGRAFIA

1. BACA URBINA, Gabriel. Evaluación de proyectos 3ra. Edición. McGraw-Hill. México. 1,996.
2. BOSCO BERNAL, Juan. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos a nivel local. 2da. Edición UNESCO/CAP. Litografía Lil S.A. San José Costa Rica. 1993.
3. GARCIA Y GARCÍA, Edwin Roberto. Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado. Universidad de San Carlos de Guatemala. 7ma. Edición. 1era. reimpresión. Guatemala. 2005.
4. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN (DIGI). Guía para la elaboración de proyectos de investigación. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2005.
5. FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE ESCUELAS RADIOFÓNICAS (FGER). Pasos para elaborar un proyecto. Ser. Guatemala. SF.
6. GIL, Gladis. Curso: Formulación y evaluación de proyectos. Compilación de documentos. Ministerio de Finanzas Públicas, Guatemala, 1998.
7. INSTITUTO LATINOAMERICANO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (ILPES). Guía para la presentación de proyectos 22^a. Edición. Siglo veintiuno editores. México. 1995.
8. RIVERA, Jorge. La redacción de proyecto (formato PNUD). 2^a. Edición UNESCO/CAP. Litografía Lil S.A., San José de Costa Rica 1993.
9. SAPAG CHAIN, Nassir, SAPAG CHAIN, Reinaldo preparación y evaluación de proyectos. 3^a. Edición. McGraw-Hill. Colombia. 1996.
10. ZEA SANDOVAL, Miguel Angel, CASTRO MONTENEGRO, Héctor Santiago. Formulación y evaluación de proyectos. SEGEPLAN. Guatemala. 1994.

MANANCE



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

Cronograma General de actividades

No.	ACTIVIDADES	Responsable	AÑO 2008											
			JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico Institucional	Epesista	X	X										
2	Perfil del Proyecto	Epesista			X	X								
3	Ejecución del proyecto	Epesista				X	X	X	X	X				
4	Entrega y publicación del proyecto	Epesista y autoridades educativas										X		
5	Evaluación del proyecto	Asesor del proyecto												X



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultada de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Entrevista al director del instituto mixto de educación básica por cooperativa, Aldea Versalles, Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

1. ¿Está convencido de la importancia de contar con un Diseño del Reglamento Interno en el establecimiento educativo que dirige?

SI

2. ¿Cree que el Diseño del Reglamento Interno es una herramienta efectiva para la práctica de valores tales como respeto, responsabilidad y puntualidad, entre otros?

SI

3. ¿Le gustaría que el futuro del Diseño del Reglamento Interno, además de poseer sustento legal y la autorización respectiva, fuese sometido a revisión cada fin de ciclo escolar para las enmiendas pertinentes?

SI

4. ¿Debe el nuevo Diseño del Reglamento Interno concluir en su contenido a los sectores dirección Personal Docente, comisiones de trabajo, Tienda Escolar, Personal de Servicio y PADRES DE Familia no solo al de estudiantes?

SI

5. ¿Está de acuerdo en aportar su experiencia en la creación de un Reglamento Interno que posea las características arriba señaladas?

SI

**GUIA MATRIZ
DE LOS OCHO SECTORES**

I SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1.Geografía	<p>1.1 Localización: La comunidad de Aldea Versalles, en el municipio de Nuevo San Carlos, en el departamento de Retalhuleu, se ubica en la región del occidente del sector rural del municipio Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu. Originalmente constituida por mozos o “colones” de las fincas agrícolas del sur del país. Posteriormente, al parcelar dichas tierras, se conformó la actualidad comunidad de hoy en día.</p> <p>1.2 Tamaño</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6,500 mts <p>1.3 Clima, Suelo, Principales accidentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálido • Río Nil <p>1.4 Recursos Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Árboles Maderables • Árboles Frutales • Árboles de Caucho • Plantas Medicinales
2.Histórica	<p>2.1 Primeros pobladores: Son provenientes de todas las regiones del país, pero particularmente de la región sur-occidental del país.</p> <p>2.2 Lugares de orgullo local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificios Cristianos • Río Nil con sus playas y Cavernas rocosas

3. Política

3.1 Gobierno Local.

- Señor Alejo Eduardo Santos, Alcalde Auxiliar delegado de la Municipalidad, quien representa ser la máxima autoridad, el alcalde auxiliar de la comunidad esta conformado con un grupo de personas que conforman el COCODE, ellos están divididos en varias comisiones para el buen funcionamiento y la atracción de proyectos para la comunidad.

3.2 Organización Administrativa.

- Un Alcalde Auxiliar
- Grupo compañeros de trabajo

3.3 Organizaciones Civiles a Políticas.

- Comité de festejos comunitarios (procesiones de semana santa, posadas de navidad, y festejos de feria patronal)
- Junta Directiva Instituto por Cooperativa
- Comité Comunitario de Desarrollo COCODE
- Comité Promejoramieto del Sector La Perla.

<p>4. So4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agricultores, Apicultores, jornaleros, Oficios domésticos. etc. <p>4.2 Producción y distribución de productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frutas (Mango, Papauso Mandarina, aguacate y otros) • Cultivos (Maíz Frijol, Arroz, Ajonjolí, etc.) • Exportación de Mango, Mandarina, etc. <p>4.3 Área educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuela Oficial de Primaria y Preprimaria • Instituto Oficial Básico por Cooperativa <p>4.4 Centros de recreación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancha de Fútbol Sala (de la comunidad) • Cancha de basquetbol • Playas del Río Nil <p>4.5 Transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de buses, microbuses y carros particulares <p>4.6 Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfonos comunitarios, celulares, internet <p>4.7 Grupos Religiosos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cristianos Católicos • Cristianos Evangélicos, etc. <p>4.8 Composición étnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multiétnica <p>4.9 Costumbres y Feria Patronal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebración de los cumpleaños • Celebraciones de bodas • Elaboración de tamales y pan de acuerdo a su época • Celebración de posadas y procesiones de acuerdo a su época • Celebración de su feria patronal
---	--

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.	-Desinterés de las partes involucradas. -Los primeros habitantes en su mayoría ya no viven.	-Reunir a los diferentes grupos organizados y promover la elaboración del documento que refleje la historia de la comunidad.

II SECTOR INSTITUCIÓN.

AREAS	INDICADORES
01.Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección) Sector La Perla, sector occidente del municipio de Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.</p> <p>1.2 Vías de Acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carretera Interamericana CA2 • Entrada Principal, Sector La Naranja • Por la Toma es la otra entrada ambas entradas tienen carretera pavimentada y la primera distan a 1,800 mts de distancia y la otra 2,400 mts y se encuentran en la región Sur del referido sector.
02.Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada) Estatal.</p> <p>2.2 Región, área, distrito, código:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur Occidental • Rural. • 11-01-08 • 08

<p>03. Historia de la Institución</p>	<p>3.1 Origen:</p> <p>Las poblaciones de la región sur, del área rural del municipio de Nuevo San Carlos, en el departamento de Retalhuleu, se determina como poblado a mitad del siglo XIX cuando milicianos agricultores, procedentes de varios municipios del departamento de Quetzaltenango reclamaban la propiedad, logrando la legalización del municipio en el año de 1879 se distribuyó en 8 Aldeas en el que surge Santo Domingo, que años mas tarde tomó el nombre de Cantón Versalles., luego surge en el año 2004 la iniciativa de la formación de un establecimiento educativo del nivel medio que satisfaga las expectativas de la comunidad, es así como dio inicio a este centro educativo y todo esto fue por iniciativa de un grupo de padres de familia de la comunidad acompañados del comité promejoramiento.</p> <p>3.2 Fundadores y organizadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité iglesia Católica • Comité de Padres de Familia • Comité promejoramiento • Comité Pro constitución
<p>04. Edificio</p>	<p>4.1 Área construida (aproximado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 950 mts² <p>4.2 Área descubierta (aproximado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 800 mts² <p>4.3 Estado de conversación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena

<p>05. Ambientes</p>	<p>5.1 Salones específicos Siete salones</p> <p>5.2 Oficina (s) Oficina de Dirección.</p> <p>5.3 Cocina</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Cocina <p>5.4 Servicios Sanitarios Existen sanitarios Uno para Señoritas (Estudiantes) Uno para varones (Estudiantes) Uno para Personal Docente y Administrativo</p> <p>5.5 Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe una pequeña biblioteca en la dirección que fue donada por FUNDAP y una Minibiblioteca proporcionada por el Ministerio de Educación. <p>5.6 Bodega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una Bodega <p>5.7 Canchas Una cancha de básquetbol</p>
-----------------------------	---

III SECTOR FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Fuentes de financiamiento</p>	<p>1.1 Presupuesto</p> <p>Asignaciones del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, de la Municipalidad de Nuevo San Carlos y la colaboración otorgada por los Padres de Familia.</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios</p> <p>Dentro del presupuesto esta contemplado el pago del personal que labora para la Institución (administrativo, docente y de servicio) en sus distintas áreas. Así como también las prestaciones labores que el Código de trabajo exige (Decreto 14-41)</p> <p>2.2 Materiales y suministros</p> <p style="padding-left: 40px;">Programas del Estado por medio de Junta Directiva</p> <p>Implementos deportivos.</p> <p>Mantenimiento y reparaciones mobiliario y equipo</p> <p>2.3 Reparaciones y construcciones</p> <p style="padding-left: 40px;">Proyectos (Gobierno y Vecinos).</p> <p>2.4. Servicios Generales (electricidad, agua tel.)</p> <p style="padding-left: 40px;">Energía eléctrica</p> <p style="padding-left: 40px;">Pozo de Agua</p>

<p>3. Control de Finanzas</p>	<p>3.1 Sistema Contable</p> <p>Comisión de Finanzas. Tesorería de Junta Directiva Escolar Dirección del Centro Educativo Secretario Contador</p> <p>3.2 Auditoría Interna y Externa</p> <p>AUDITORÍA EXTERNA: Realizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación</p> <p>AUDITORÍA INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizada por la Supervisión Educativa, • Realizada por la Asociación de Institutos por Cooperativa de Retalhuleu. • Asamblea General • Junta Directiva de padres de familia • Dirección del establecimiento y por Comisión de Finanzas quienes, son los responsables del buen manejo de fondos. <p>3.3 Manejo de libros contables:</p> <p>Se lleva a cabo mediante lo establecido en la legislación educativa vigente.</p>
--------------------------------------	--

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Personal Administrativo y docente</p>	<p>1.1 Total del personal que labora:</p> <p style="padding-left: 40px;">7 personas</p>
<p>2. Usuarios</p>	<p>2.1 Cantidad de Usuarios</p> <p style="padding-left: 40px;">150 aproximadamente</p> <p>2.2 Comportamiento de asistencia</p> <p style="padding-left: 40px;">Anual de los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del 100% inscritos se considera el 5% desertados <p>2.3 Situación de Socioeconómica</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mayoría del alumnado es de escasos recursos
<p>3. Personal de servicio</p>	<p>3.1 Operativos</p> <p style="padding-left: 40px;">Personal operativo no hay</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>2. No se tienen ni se practican reuniones que conlleven a promover el reencuentro con la práctica de valores, que tanta falta le hacen a la comunidad educativa.</p>	<p>- La pérdida de interés de muchos padres de inculcar a sus hijos por la vía del dialogo la importancia de la práctica de los valores.</p>	<p>- Promover reunión con los líderes de la comunidad y dar las capacitaciones, para que ellos se conviertan en los portadores del mensaje de la práctica de valores, hacia el grupo de personas que dirigen.</p>

V. SECTOR CURRÍCULUM

AREAS	INDICADORES
<p>1.</p> <p style="text-align: center;">Plan de Estudios</p>	<p>1.1 Nivel que atiende: Media</p> <p>1.2 Área que cubre: Rural</p> <p>1.3 Actividades curriculares: De acuerdo al plan de trabajo</p> <p>1.4 Tipos de Servicios: Educativos.</p> <p>1.5 Procesos Productivos: Aprendizaje Significativo</p>
<p>2.</p> <p style="text-align: center;">Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario: Rígido.</p> <p>Hora de atención a los usuarios: 13:00 a 18:00 horas.</p> <p>Horas dedicadas a los usuarios: Cinco horas</p> <p>Tipo de jornada: Vespertina</p>

<p>3.</p> <p>Material didáctico</p>	<p>3.1 Los Docentes:</p> <p>Todos y cada uno de los docentes elaboran su propio material</p> <p>Tipos de textos que utilizan:</p> <p>Según área y grados designados</p> <p>Elaboración de Productos:</p> <p>Algunos docentes trabajan materiales de apoyo tales como: folletos, cartulinas, etc. Con la ayuda de alumnos</p>
<p>4.</p> <p>Métodos y técnicas</p> <p>Procedimientos.</p>	<p>Los más usados:</p> <p>Inductivos, lectura, investigación, exposiciones</p> <p>Criterios para agrupar a los alumnos:</p> <p>Por afinidad.</p> <p>Por decisión.</p> <p>Visitas o excursiones</p> <p>Dos o Tres anuales.</p> <p>Inscripción:</p> <p>Se realiza en la primera semana de noviembre de cada año.</p> <p>Primera y segunda semana de enero la inscripción final.</p>
<p>5.</p> <p>Evaluación</p>	<p>Criterios para evaluar en general:</p> <p>Prueba Objetiva la cual es revisada por la comisión de evaluación.</p> <p>Se evalúa solo los contenidos desarrollados.</p> <p>Los resultados son dados a conocer a las partes interesadas.</p> <p>Tipos de evaluación:</p> <p>Objetivas y subjetiva.</p> <p>Características de los criterios de evaluación:</p> <p>Observables y confiables.</p> <p>Controles de calidad</p> <p>Se realiza una evaluación de desempeño anual para los docentes.</p> <p>Instrumentos para evaluar:</p> <p>Pruebas objetivas</p> <p>Listas de cotejo y observación</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
No se practica el Curriculum Nacional Base.	Desinterés de las partes involucradas	Orientar al personal docente e inculcar la importancia la aplicación de Curriculum Nacional Base, para fortalecer la labor docente

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
3. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales técnico administrativo	- Carencia de control de las partes asignadas	- Elaboración del Diseño del Reglamento Interno que nombre las funciones y sancione en caso de incumplimiento a lo establecido

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1. Planteamiento	<p>1.1 Tipo de planes: Cortos, mediano y largo plazo</p> <p>1.2 Elementos de los planes: Objetivos, actividades, contenidos, recursos y evaluación.</p> <p>1.3 Base de los planes: Políticas, estrategias, objetivos, actividades. Todo orientado en beneficio de la comunidad educativa.</p>

<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos De línea o staff.</p> <p>2.2 Hora de atención: 13:00 a 18:00 :horas</p>
<p>3. Coordinación</p>	<p>3.1 Periodicidad de reuniones Técnicas de personal: Dos veces al mes</p> <p>3.2 Reuniones de reprogramación: Flexibilidad para reprogramar reuniones por fuerza mayor</p> <p>3.3 Tipos de comunicación: Oral, escrita, telefónica</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control: Por instrumentos de evaluación, directa o indirecta, escrita o verbal</p> <p>4.2 Registro de asistencia: Libros de asistencia.</p> <p>4.3 Evaluación del personal: Se realiza una evaluación de desempeño anualmente.</p> <p>4.4 Inventario actividades realizadas: Memoria de labores.</p> <p>4.5 Inventarios: Se realizan trimestrales</p>
<p>5. Supervisión</p>	<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 correspondiente.</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión: Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p> <p>5.4 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión: Observación y entrevista.</p>

VI. SECTOR RELACIONES

AREAS	INDICADORES
<p>1. Institución usuarios</p>	<p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios:</p> <p>Los estudiantes son atendidos de manera responsable por 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 todos los días de 14:30 a 17:00 horas, pero de ser necesario tanto el docente respectivo como la Dirección pueden atenderlos en cualquier horario.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos:</p> <p>Se organizan encuentros deportivos interaulas o interinstitutos con la ayuda de las comisiones correspondientes.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias...):</p> <p>Bienvenidas, Día de la Amistad, Día del Carnaval, Día de la Madre, Día del Maestro,</p> <p>Aniversario, Independencia, Día del Niño, Clausuras.</p> <p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones):</p> <p>Fiestas de aniversario del Instituto, feria, kermeses, talleres, proyectos,</p> <p>Periódico estudiantil, Elección de Gobierno Escolar.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</p> <p>Asistencia a talleres de capacitación de diferentes Temáticas.</p>
<p>2. Institución con otras Instituciones</p>	<p>2.1 Cooperación.</p> <p>Intercambio de recursos pedagógicos y enseres con institutos del sector.</p> <p>Estudiantes de seminario, diversos establecimientos educativos</p> <p>2.2 Culturales.</p> <p>Diversos establecimientos educativos.</p> <p>2.3 Sociales.</p> <p>Con la Municipalidad de Nuevo San Carlos.</p>

<p>3. Institución con la comunidad</p>	<p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)</p> <p>Organizaciones religiosas, Asociación de Vecinos, COCODE, Comité de Festejos, Junta Directiva de Padres de familia.</p> <p>3.3 Proyección.</p> <p>Se proyecta a la comunidad por medio de la Junta Directiva y a través de las distintas actividades socioculturales, cívicas religiosas y deportivas, en las que los padres de familia y la comunidad participan activamente. Junta Directiva de padres de familia y otros a través de las distintas actividades socioculturales, cívicas y deportivas, en las que los padres de familia y la comunidad participan activamente.</p>
---	--

<p>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</p>	<p>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>	<p>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>
<p>7- La falta de un salón comunal.</p>	<p>-Las organizaciones solicitan hacer uso de las instalaciones.</p> <p>-Daños a las instalaciones del establecimiento.</p>	<p>-Las instalaciones solamente serán utilizadas en casos de extrema necesidad, como centro de acopio, albergue, etc.</p>

VII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL.

AREAS	INDICADORES
<p>1. Filosofía de la institución</p>	<p>1.1 Principios filosóficos de la Institución:</p> <p>1.2 Visión :</p> <p style="padding-left: 40px;">“Nuestra entidad educativa presta sus servicios con el propósito coadyuvar al mejoramiento educacional, social, comunal, cultural deportivo y participativo en el alumno, propiciando así el desarrollo general de la comunidad y el crecimiento de la misma y de otorgar una valiosa oportunidad de progreso mediante la educación del Ciclo Básico, con el fin de mejorar el nivel académico y la formación personal de las y los jóvenes y población estudiantil que requiera sus servicios, para lograr el perfil del hombre que pueda resolver sus propios problemas y colaborar con el desarrollo de su comunidad, para bienestar personal y progreso social...”</p> <p>1.3. Misión</p> <p style="padding-left: 40px;">“Preparar al alumno en todas las áreas educativas brindándoles educación de calidad, utilizando la tecnología y todos los medios que estén a su alcance, Ser entes de cambio y desarrollo en su comunidad, y enfrentar la globalización en todos los medios sociales, educativos y culturales. Facilitar la posibilidad de servicios educativos a los niños y niñas para que puedan desenvolverse justa y dignamente en una sociedad que exige cambios. Propiciar las oportunidades de capacitación docente para mejorar el servicio educativo... “</p>

<p>2. Políticas de la institución</p>	<p>2.1 Políticas institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar los recursos que percibe el establecimiento educativo, tales como: aporte de padres de familia bajo los rubros de mantenimiento escolar. • Mejorar la calidad de vida de los estudiantes través de fondos asignados a Instituto para los Programas: de Bolsas de Estudio. • Cumplir con las atribuciones administrativas de manera efectiva y eficiente. • Mejorar la calidad pedagógica y aprovechar los recursos para tal fin. <p>2.2 Estrategias:</p> <p>Las planificadas en los distintos planes de trabajo.</p> <p>2.3 Objetivos:</p> <p>Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social.</p> <p>Formar espacios con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta en franca práctica de hábitos y valores.</p>
--	--

<p>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</p>	<p>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>	<p>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</p>
<p>8- El Reglamento actual solo hace referencia al sector estudiantil y no está autorizado por la autoridad educativa correspondiente</p>	<p>-El desconocimiento legal de parte de la Dirección y comisión respectiva a la hora de su elaboración.</p>	<p>-Elaborar el Diseño del Reglamento Interno para el establecimiento, basado en el espíritu de las leyes correspondiente.</p> <p>-Lograr esto en base al consenso de los actores involucrados y acorde a la situación socioeconómica de la comunidad.</p>

**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 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

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Identificación:

Institución : Instituto Mixto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza.

Ubicación : Sector “La Perla”, Aldea Versalles, municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

Epesista : Edwin Rocael Mazariegos Calderón

Período : Del 02 de junio 29 de Agosto de 2008.

2. Objetivo General:

Seleccionar de una lista de 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 de 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 respectivos.
- Planificar las actividades para diagnóstico.
- Elaborar instrumentos para recopilar información.
- Observar los distintos ambientes de la institución.
- Fotografiar 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

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	AÑO 2008.			RESPONSABLE
		JUNIO			
		SEMANAS			
		1	2	3	
1	Presentar solicitud a las autoridades del Sector educativo e institución respectivos.	X			Epesista.
2	Planificar las actividades para diagnóstico.	X			Epesista.
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.		X		Epesista.
4	Observar los distintos ambientes de la institución.		X		Epesista.
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.		X		Epesista.
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.			X	Epesista.
7	Elaborar análisis de la información.			X	Epesista
8	Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.			X	Epesista y Asesor

6. Metodología.

6.1 Técnicas:

- Entrevista.
- Diálogo.
- Observación Directa.
- Investigación Documental.
- Investigación Bibliográfica.

7. Recursos.

7.1 Humanos:

- Autoridades de la Facultad de Humanidades.
- Autoridades Educativas del Sector 011-01-07
- Personal Administrativo y Docente.
- Epesista.

7.2 Físicos:

- Instalaciones y ambientes del establecimiento educativo.

7.3 Materiales:

- Hojas de papel bond.
- Computadora.
- Impresora.
- Planos de Edificio Escolar.

8. Presupuesto:

NO	Rubro	Valor
1	Combustibles	Q 240.00
2	Alimentación	Q 200.00
3	Reproducción de material.	Q 84.00
	TOTAL	Q 524.00

**Lista de cotejo 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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guía de observación física
Facultad de humanidades

Epesista: Edwin Rocael Mazariegos Calderón

Fecha: 05 de junio de 2008.

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

Observaciones:

Lista de cotejo para la evaluación final del proyecto

1. ¿Se obtuvo un portal agradable y acceso optimizado al mismo?

SI NO

2. ¿Se implementaron los buzones de correo electrónicos para todos los catedráticos de la Facultad de Humanidades?

SI NO

3. ¿Se dieron a conocer las direcciones electrónicas de los catedráticos de la Facultad a través de tarjetas de presentación y actividades de capacitación a los mismos en el uso de buzones de correo electrónico y sitio web?

SI NO

4. ¿Se cuenta con un plan de sostenibilidad del sitio web?

SI NO

5. ¿El proyecto realizado fortalece la comunicación entre los distintos actores de la comunidad educativa?

SI NO

Plan de sostenibilidad

**Para el diseño del reglamento interno del Instituto Mixto de Educación Básica
Por sistema de cooperativa de enseñanza de Aldea Versalles,
Municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.**

1. Identificación

Lugar: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Versalles,
Nuevo San Carlos, Retalhuleu

Fecha: agosto 29 de 2,008.

Intervalos: Frecuencia inicial de seis meses:

- Del 29 de agosto al 31 de octubre.

Frecuencias siguientes de doce meses:

- Del 31 de octubre de 2,008 en adelante.

Duración: Tres (3) años.

Responsable: Epesista. USAC Edwin Rocael Mazariegos Calderón

3. Justificación.

La importancia de que exista un Diseño del Reglamento Interno en un establecimiento educativo de Nivel Medio, es 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 Diseño del Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica por Sistema de Cooperativa de Enseñanza. A Través de las sugerencias hechas por los sujetos involucrados en el proyecto y de las enmiendas pertinentes que las personas facultadas pueden hacerle.

Específicos

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

Someter el Diseño del 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 Diseño del Reglamento Interno; en reuniones programadas para el efecto.

Analizar las posibles enmiendas y mejoras que el Diseño del Reglamento interno pudiese sufrir.

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

5. Recursos

Materiales:

- Hojas de papel bond carta.

- Computadora de escritorio.
- Computadora portátil.

Humanos

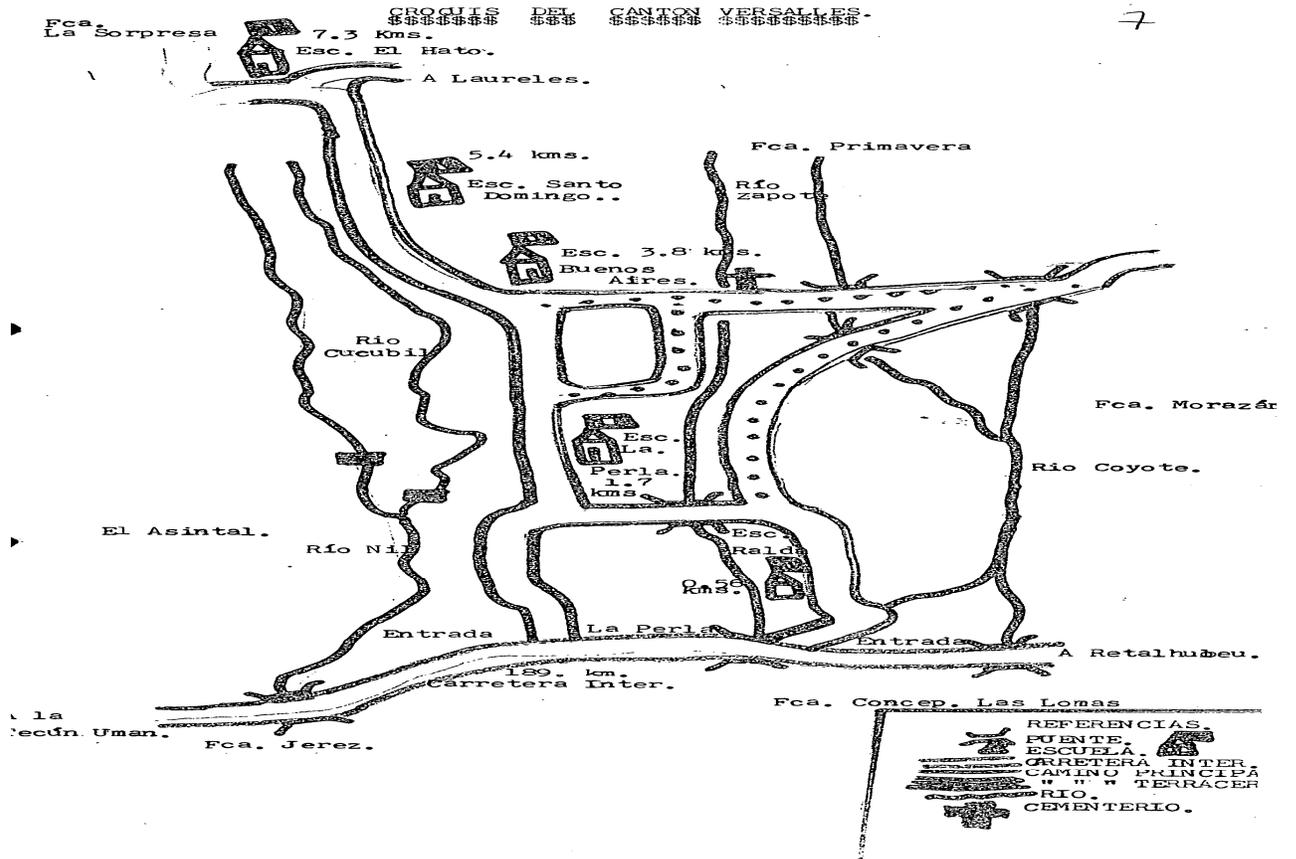
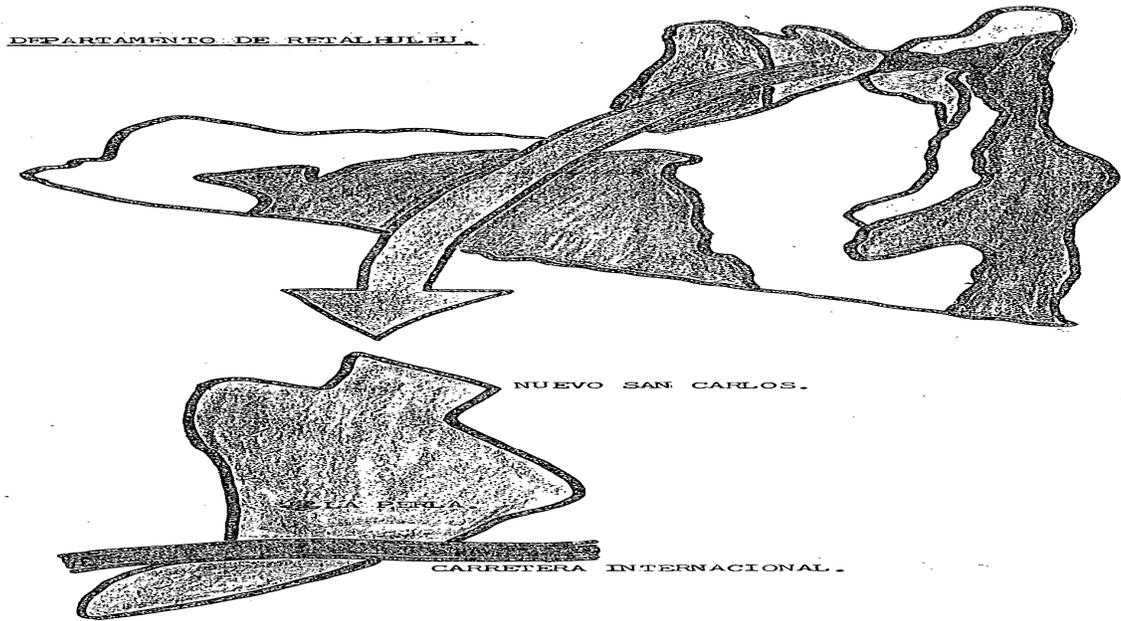
- Autoridades del Sector de Institutos por Cooperativas
- Autoridades de Establecimiento Educativo.
- Epesista.

6. Evaluación

- Preguntas Directas.
- Observación



Croquis de ubicación de la comunidad



Sección de fotografías





Alumnos de Tercer Grado Básico recibiendo formación



Alumnos de Primero Básico recibiendo formación

