

Luis Alfonso Ruano Esquivel

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS
COMERCIALES “PROFESORA CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ” MUNICIPIO DE
JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

Asesor: Licenciado Ezequiel Arias Rodríguez



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

Guatemala, mayo 2009

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

Guatemala, mayo de 2009.

ÍNDICE
CAPÍTULO I

	Página
INTRODUCCIÓN	i
DIAGNÓSTICO	
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
1.1.3.1 Croquis de la ubicación geográfica de la institución	01
1.1.4 Visión	02
1.1.5 Misión	02
1.1.6 Objetivos	02
1.1.7 Metas	02
1.1.8 Políticas institucionales	02
1.1.9 Estructura organizacional	03
1.1.9.1. Organigrama	04
1.1.10 Recursos	05
1.1.10.1 Humanos	05
1.1.10.2 Físicos	05
1.1.10.2.1. Plano de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, Jutiapa.	06
1.1.10.3. Fuentes de financiamiento	07
1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico	07
1.3. Lista de análisis de problemas	07
1.3.1. Necesidades y carencias	07
1.3.2. Análisis del problema	08
1.4. Análisis de viabilidad y factibilidad	09
1.5. Necesidad seleccionada	10
1.6 .Solución propuesta	10

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

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
2.1.6.. Descripción del proyecto	11
2.2. Justificación	12
2.3 Objetivos del proyecto	
2.3.1 Generales	12
2.3.2. Específicos	12
2.4. Metas	12
2.5. Beneficiarios	12
2.5.1. Directos	12
2.5.2. Indirectos	12
2.6. Fuentes de financiamiento y presupuesto	13
2.6.1 Presupuesto	13
2.7. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	14
2.8. Recursos	15
2.8.1 Humanos	15
2.8.2 Materiales	15
2.8.3 Físicos	15

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Proceso de Ejecución de proyecto	16
3.2 Productos y logros	17
Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” , del municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa	18

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del diagnóstico	45
4.2 Evaluación del perfil	45
4.3 Evaluación de la ejecución	46
4.4 Evaluación final	47
CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES	48
BIBLIOGRAFIA	49
APÉNDICE	50
ANEXOS	51

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), consiste en la elaboración de un proyecto de carácter educativo, previo a optar el Título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades, departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Como Epesista, seleccioné el establecimiento: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesora Carlota Rodenas Sánchez, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, para elaborar el Proyecto denominado Reglamento Interno, herramienta administrativa que permite controlar de mejor manera la realización de todas las actividades de la comunidad educativa.

El proyecto está estructurado por cuatro capítulos:

Capítulo I: Diagnóstico Institucional: contiene toda la información de la institución educativa, así mismo, las necesidades y carencias, el problema seleccionado y la solución para dicho problema. Información obtenida a través de la matriz de los ocho sectores y entrevistas.

Capítulo II: Perfil del Proyecto: contiene claramente los elementos que caracterizan el proyecto para que posteriormente se ejecute.

Capítulo III: Ejecución del Proyecto: contiene la forma en que se llevó a cabo la ejecución del proyecto de acuerdo a la práctica de todas las actividades planificadas en el perfil.

Capítulo IV: Evaluación del Proyecto: contiene la forma en que se verificaron la consecución de los objetivos y metas planteadas en cada una de las etapas del E.P.S.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución:

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa.
Carlota Rodenas Sánchez

1.1.2. Tipo de institución

Es una institución puramente oficial que presta servicios educativos en el nivel medio, ciclo diversificado, en jornada matutina, imparte la carrera de Perito Contador

1.1.3. Ubicación Geográfica

Se encuentra ubicada en el lado Norte del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa Colinda Al lado Norte con la Señora Mérida González, al Este con Gonzalo Corado, al Oeste Canchas Municipales y al Sur con Everardo de León y Donado Barahona Santos.

5ª. Avenida 0-00 zona 1, Jalpatagua

1.1.3.1. Croquis del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa



1.1.4. Visión

“La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales es un institución con proyección educativa que brinda a sus estudiantes, una evaluación de calidad basada en principios humanísticos, a través de un grupo de profesionales de la educación con experiencia en la planificación, ejecución, y control del proceso aprendizaje de éxito”.¹

1.1.5. Misión

“Formar profesionales de las ciencias contables con alto grado de competitividad proyectando desafíos del mundo laboral actual, cultivando sus valores intrínsecos y extrínsecos, enfrentando a la sociedad con propiedad y seguros de su formación”.²

1.1.6. Objetivos

- ✚ Facilitar a la población el acceso a la educación.
- ✚ Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población, proporcionándoles la educación de una forma gratuita.

1.1.7. Metas

Aumentar un 100% la calidad del servicio educativo que se le presta a la comunidad y aldeas circunvecinas, estimular en los educandos su propia superación y mejoramiento de las condiciones sociales y económicas,

1.1.8. Políticas Institucionales

- ✚ Formar a los alumnos y alumnas a efecto que puedan continuar sus estudios en los niveles superiores del sistema educativo o en los diversos tipos de educación.
- ✚ Promocionar el centro educativo dentro de otros centros e instituciones, a través de trifoliales y pre-inscripciones.
- ✚ Impulsar el desarrollo socio- cultural de la comunidad y aldeas circunvecinas.
- ✚ Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- ✚ Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios que pueda prestar la Escuela.

¹ Escuela Nacional de Ciencias Comerciales. Plan Operativo Anual 2008

² Idem.

1.1.9. Estructura organizacional

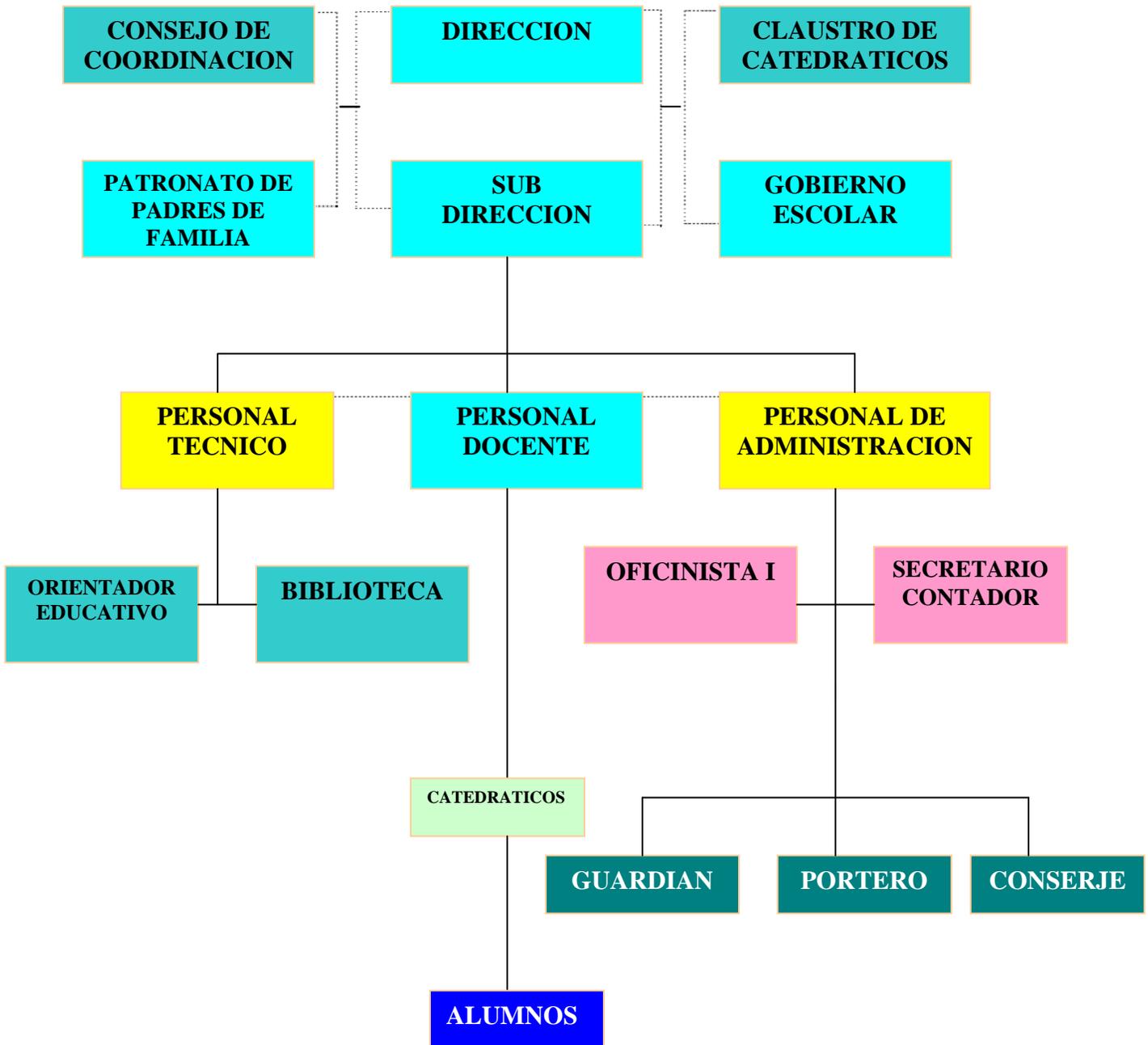
Este organizado de la siguiente forma:

- Dirección
- Sub-dirección
- Secretaria contadora
- Oficinista I
- Docencia
- Operativos II
- Operativo III
-

En el siguiente organigrama se puede apreciar la estructura organizacional la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” , del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

1.1.9.1. Organigrama de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Profa. Carlota Rodenas Sánchez”, Jalpatagua, Jutiapa.

ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
PROFA. CARLOTA RODENAS SANCHEZ
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1.1.10. Recursos

1.1.10.1. Humanos:

- Dirección
- Sub-dirección
- Secretaria contadora
- Oficinista I
- Docencia
- Operativos II
- Operativo III

1.1.10.2. Físicos

Las medidas del terreno de la Escuela son de 90 mts² de largo por 62 mts² cuenta con 15 locales:

Salones específicos 8 (clases o sesiones)

Oficinas: 2

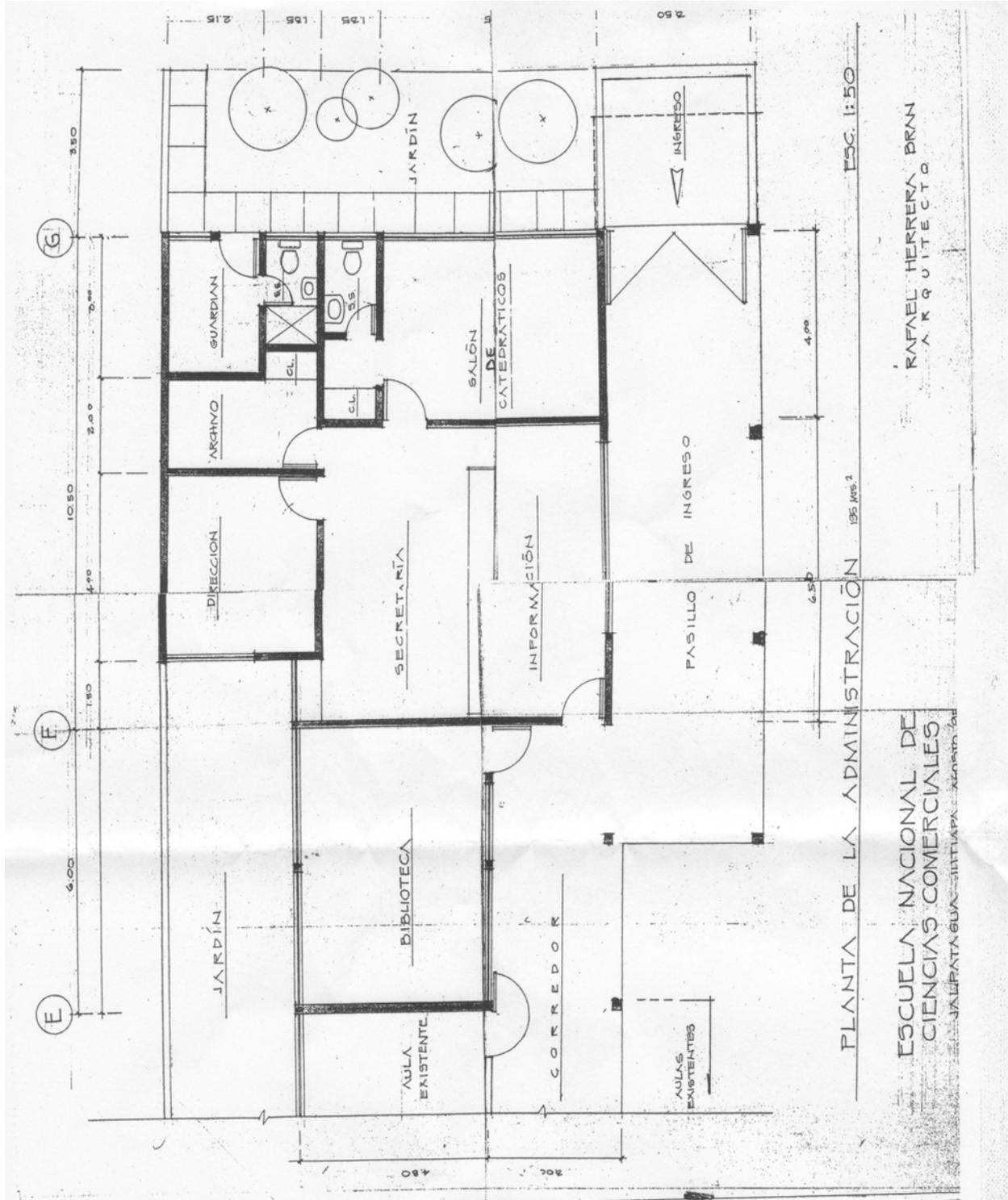
Servicios Sanitarios: 3

Biblioteca: 1

Bodega: 1

Se encuentra circulado con tapial de bloc, en la parte frente, se encuentra pintado de color blanco hueso, dibujado en la pared unos pequeños murales educativos, en la parte interna del establecimiento está pintado de color verde menta y rojo oxido, tiene puertas de metal, ventanas de vidrio, cuenta con tres sanitarios y piso de granito, servicio de agua potable, energía eléctrica.

1.1.10.2.1 Plano de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profa. Carlota Rodenas Sánchez", municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.



1.1.10.3. Fuentes de financiamiento:

Donaciones u Otros:

Efectivo

Material de construcción

Utensilios de Limpieza

1.2. Procedimientos:

- **GUÍAS**

Se utilizó la matriz de 8 sectores, para recopilar la información institucional e identificar y priorizar las necesidades a través de observaciones e investigaciones documentales.

- **ENTREVISTAS**

Se practicaron entrevistas a la secretaria contadora y al director del establecimiento, a través de un cuestionario.

y docente del establecimiento, por medio de cuestionamientos orales y escritos.

1.3. LISTA Y ANÁLISIS DEL PROBLEMAS

1.3.1. Necesidades o carencias:

- Falta de laboratorio de computación
- Insuficiente presupuesto para cubrir las necesidades de proyección del establecimiento
- Falta de actualización del currículo
- Falta del reglamento interno del establecimiento
- Falta de Salones de Clase
- Falta de Catedráticos

1.3.2. Análisis del problema

PROBLEMA	FACTORES QUE ORIGINAN EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Dificultad para realizar actividades deportivas	No se cuenta con una cancha deportiva. Factor económico	- Solicitar apoyo financiero a las instituciones encargadas de proyectos de cultura y deportes. -Construir una cancha deportiva.
Prestar o alquilar salón para actividades del Centro Educativo	Por falta de presupuesto para cubrir este tipo de necesidad. Falta de un salón de usos múltiples en el Centro Educativo	- Construcción de un Salón de usos múltiples
Incumplimiento de las funciones, del personal laborante.	Por falta de conscientización y de un documento que describa las funciones de cada uno de los que laboran en el establecimiento	El director del plantel, secretario y docentes laboren un manual de funciones y que sea aprobado por las autoridades educativas respectivas, para darle valides.
Se determinan faltas y sanciones por parte del personal y estudiantes sin base legal.	-Por falta de conscientización y una base legal, para garantizar los derechos y obligaciones de la comunidad educativa en el centro educativo. -Desconocimiento de un Reglamento Interno.	Que el personal docente y administrativo elaboren un reglamento interno legalmente aprobado por la autoridad competente, Para cumplir y darle solución a dicho problema.
Dificultes par los estudiantes al trasladarse al centro educativo.	Falta del recurso económico en la comunidad. No se cuenta con suficiente transporte	Formar un comité para que se dedique al servicio de transporte

1.4. Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaboración del Reglamento interno del la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

INDICADORES	Opción 1	
	Si	No
FINANCIERO		
1. ¿Se cuenta con financiamiento externo?		x
2. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros	x	
3. ¿El proyecto se ejecutara con recursos propios	x	
4. ¿Se cuenta con recursos propios para imprevisto	x	
5. ¿ Existen posibilidades de créditos para el Proyecto?	x	
ADMINISTRATIVO LEGAL		
6. ¿Se tiene autorización legal para el proyecto?	x	
7. ¿La implementación del proyecto cumple con Las leyes del país?	x	
TÉCNICO		
8. ¿Se cuenta con los recursos tecnológicos para El proyecto?	x	
9. ¿ Se tienen insumos necesarios para el proyecto?	x	
10. ¿Se tiene bien definida la cobertura para el proyecto?	x	
11. ¿Se cuenta con la infraestructura necesaria?	x	
12. ¿El tiempo programado es suficiente para la ejecución del proyecto?	x	
13. ¿Se ha definido claramente las metas?	x	
POLITICO		
14. ¿La institución será responsable del proyecto?	x	
15. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x	
CULTURAL		
16. ¿El proyecto responde a las expectativas culturales de La región?	x	
17. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	x	
SOCIAL		
18. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la Población?	x	
19. ¿El proyecto genera conflictos entre grupos sociales.		x
Totales	17	2

1.5 NECESIDAD SELECCIONADA

Falta de un Reglamento Interno que ordene y armonice las funciones del personal Técnico - administrativo, docentes y alumnos, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, "Profa. Carlota Rodenas Sánchez", del municipio de Jalpatagua, del departamento de Jutiapa.

1.6 SOLUCIÓN PROPUESTA

Elaborar un reglamento acorde a la comunidad educativa, analizando los indicadores: financieros, legal, político, técnico, social, cultural y religioso; tanto para el director, secretaria contadora, catedráticos, alumnos, alumnas, personal de servicio y padres de familia.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1. ASPECTOS GENERALES

2.1.1. Nombre del proyecto:

Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

2.1.2. Problema:

Falta de un Reglamento Interno en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Profa. Carlota Rodenas Sánchez”, del municipio de Jalpatagua, del departamento de Jutiapa.

2.1.3. Localización:

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” Se encuentra localizada al Norte del municipio, conocido como Barrio Las Canchas, en municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

2.1.4. Unidad Ejecutora:

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Epesista: Luis Alfonso Ruano Esquivel.

2.1.5. Tipo de Proyecto

Social

2.1.6. Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en elaborar un Reglamento Interno, basado en los Derechos Humanos, las Leyes Generales de Educación, y las normas y disposiciones particulares de la Escuela, tomando como finalidad normar las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del personal Técnico —Administrativo, personal Docente, Operativo, Estudiantes y Padres de Familia, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa. Con el propósito de prestar un mejor servicio, tomando en cuenta el Orden y la disciplina

2.2. Justificación

Mediante la recopilación de información al momento de hacer el diagnóstico se evidenció las necesidades que se encuentran en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, la inexistencia de un Reglamento la cual consiste en un normativo que ordena y armoniza

las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del personal Técnico-Administrativo, personal Docente, Operativo, estudiantes y padres de familia, del plantel. Mediante la aprobación y la aplicación del mismo, se pretende hacer de las actividades en el proceso de enseñanza y aprendizaje, se realicen en una forma propicia para la comunidad educativa, así fortalecer la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia en las acciones educativas escolares y extraescolares, para lograr formar responsabilidad, respeto en cada sujeto que forma parte del centro educativo.

2.3. OBJETIVO

2.3.1. General

Mejorar la calidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez”, para que los integrantes de la comunidad educativa conozcan sus derechos y obligaciones.

2.3.2. Especifico

Elaborar un reglamento interno educativo para una mayor eficiencia en el uso de recursos: humano, financiero y material.

Concientizar al alumno para que sea un agente de cambio.

Responsabilizar a cada uno de los miembros de la comunidad educativa a desarrollar su rol específico dentro de la organización.

2.4. METAS

Dar a conocer dentro del establecimiento que existe un fundamento debidamente autorizado por las autoridades competentes, que norma las acciones de todas las actividades escolares y extraescolares.

2.5. BENEFICIARIOS

2.5.1 Directos: El Director

2.5.2. Indirectos: Estudiantes, docentes, personal operativo y padres de Familia.

2.6. Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

Autogestión del Epesista

2.6.1 PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
papel bond (resma)	2	Q. 39.00	Q. 78.00
Tinta a color	2	Q. 85.00	Q. 190.00
Tinta color negro	2	Q. 85.00	Q. 190.00
Discos (Cd)	2	Q. 12.00	Q. 24.00
Fotocopias			Q. 155.00
Alimentación			Q. 500.00
Empastado del informe	3	Q. 75.00	Q. 350.00
Imprevistos			Q1000.00
Total			Q2,487.00

2.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCION DEL PROYECTO

AÑO 2008

No.	ACTIVIDADES	Mes	Junio				Julio				Agosto				
		SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Gestión ante el Supervisor Educativo.	P	■												
		E	■												
2	Entrevista al director secretario Contador del	P	■												
		E	■												
3	Entrevista al personal	P	■												
		E		■											
4	Entrevista a la junta	P		■											
		E			■										
5	Análisis de la información	P			■										
		E				■									
6	Crear reglamento interno.	P				■									
		E					■								
7	Impresión de documento.	P						■							
		E							■						
8	Entrega de una impresión al del documento al Director de la Escuela	P							■						
		E								■					
9	Entrega del documento al Supervisor Educativo.	P									■				
		E										■			
10	Elaboración del informe final de l proyecto.	P										■			
		E											■		
11	Entrega del informe final	P												■	
		E													■

■ Planificado.

■ Ejecutado.

2.8. Recursos

2.8.1. Humanos

1 Secretaría académica

1. Asesor del EPS

1 Epesista

1. Supervisor Educativo 22- 12-29 Director Departamental

1. Director del Establecimiento

1. Secretaria contador

2.8.2 MATERIALES

400 Focopias

500 hojas de papel bond

01 Computadora

01 Impresora

02 Cartuchos de tinta

01 Discos

02 Fotografías

02 Frascos de tinta

01 USB

2.8.3. FISICOS

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez “215

Escritorios

06 Sanitarios

01 Oficina para la dirección

01 Oficina para secretaría

01 Pila

80 Sillas plásticas

05 Cátedra

05 pizarrones

01 Biblioteca

CAPÍTULO III

Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1. Actividades

Resultados

Gestión ante el Supervisor Educativo	Se contó con el apoyo de la autoridad jurisdiccional, para las gestiones necesarias.
Entrevista al director y secretario contador.	Se realizó una entrevista a la directora y secretaria contadora, tomándose en consideración la importancia de la experiencia y conocimiento de la problemática que se presenta por las necesidades existentes en el plantel.
Entrevista al personal docente.	Se entrevisto al personal docente, tomándose en cuenta la experiencias de cada uno, en cuanto al orden y disciplina en el plantel.
Entrevista a la Junta Directiva de la Escuela	Entrevista a los integrantes del Patronato de Padres de Familia, considerando algunos aspectos importantes.
Análisis de Información recopilada.	Luego de reunir información, se analizó y se consideró, proceder a la elaboración del proyecto.
Crear Reglamento Interno	Se elaboró el documento que contiene los derechos, obligaciones, sanciones de la comunidad educativa.
Entrega del Documento al Director	Se entregó al director de la Escuela una impresión del documento, para la revisión.
Entrega al Supervisor Educativo jurisdiccional, una impresión del Reglamento Interno	Se procedió a entregar una impresión al Supervisor Educativo, para revisión y de el visto bueno o indique las enmiendas necesarias.
Reunión con la comunidad Educativa	Se convocó a una reunión a la comunidad educativa para darles a conocer el reglamento.
Elaboración y entrega del informe final del proyecto	Se elaboró y se entregó el informe final de acuerdo a las especificaciones del EPS, a autoridades competentes.

3.2. Productos y Logros.

PRODUCTOS	LOGROS
<p>Elaboración de un Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.</p>	<p>Establecer normas que rijan las acciones de la Comunidad Educativa del establecimiento.</p> <p>Determinar los derechos del personal que labora, y de los estudiantes del establecimiento.</p> <p>Plasmar las obligaciones de la comunidad educativa del plantel.</p> <p>Especificar sanciones para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela</p>

Luis Alfonso Ruano Esquivel

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
“PROFESORA CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ” MUNICIPIO DE JALPATAGUA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Asesor: Licenciado Ezequiel Arias Rodríguez



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

Guatemala, mayo 2009

INDICE

	Pág.
Introducción	i
Objetivos	1
Resolución No. 08-2008	2
REGRAMENTO INTERNO	
CAPÍTULO PRIMERO	
Naturaleza y fines	
Fundamentos	3
Participación	3
Objetivos	3
CAPÍTULO SEGUNDO	
Estructura organizativa	4
CAPÍTULO TERCERO	
Atribuciones del personal	
Funciones del director	7
Funciones de la secretaria contadora	10
Funciones del personal docente	12
Funciones de los estudiantes	13
Funciones de los padres de familia	13
Funciones del personal operativo y de servicio	14

CAPÍTULO CUARTO

Derechos	14
Director	14
Secretaria contadora	15
Docentes	15
Estudiante	16
Padres de familia	17
Personal operativo	17

CAPÍTULO QUINTO

Sanciones	17
Director	17
Secretaria Contadora	18
Personal docente	18
Estudiantes	18
Sanciones específicas	19
Comisiones	19
Directiva de estudiantes	19
Sistema de Evaluación	19
Imprevistos	20
Vigencia	20
Conclusiones	21
Recomendaciones	22
Bibliografía	23

INTRODUCCIÓN

El proceso de enseñanza-aprendizaje, a cada día se torna mas difícil, es por ello que en consenso con la comunidad educativa del establecimiento Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profesora Carlota Rodenas Sánchez”, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, se elaboró el Reglamento Interno para un mejor control de todas las actividades ejercidas por la comunidad educativa de dicho establecimiento, acordando velar, respetar y aplicar las disposiciones en el mismo, para el buen funcionamiento del proceso educativo y de esa manera lograr una educación de calidad con una proyección trascendental en la localidad.

Este reglamento está estructurado por los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y FINES

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES

CAPÍTULO IV

DERECHOS

CAPÍTULO V

SANCIONES

OBJETIVOS

Objetivo General

- Aplicar todo lo estipulado en el Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.

Objetivos Específicos

- Facilitar por medio del reglamento interno la Administración del Establecimiento.

- Que se imparta a la comunidad estudiantil una Educación satisfactoria, fomentando en ellos valores morales, espirituales y culturales.

LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

CONSIDERANDO

Que la directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesora Carlota Rodenas Sánchez, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, requiere el uso del reglamento interno, elaborado por el Profesor de Enseñanza Medi Luis Alfonso Ruano Esquivel, Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Barberena.

CONSIDERANDO

Que la resolución antes mencionada faculta al personal Administrativo, docente y de servicio propuesto en el expediente de creación autorizado mediante Dictamen favorable de la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Jutiapa para que puedan planificar organizar y desarrollar la actividades, laborales del mencionado establecimiento.

POR TANTO

Con fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 Declaración Universal de los Derechos Humanos, Código de los Derechos de la niñez y la adolescencia. Que con fecha 27 de noviembre del año mil novecientos ochenta y siete fue emitido el Acuerdo No. 1467 que contiene la creación de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, en el que se establece que dicho establecimiento está facultado para iniciar sus labores a partir del mes de enero del año mil novecientos sesenta y ocho.

A C U E R D A

ELABORAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES “PROFA. CARLOTA RODENAS SÀNCHEZ” DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

CAPITULO I

NATURALEZA Y FINES

Artículo 1. Fundamentos:

El presente reglamento interno contiene las diversas acciones y procedimientos de orden administrativo a cumplirse en La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, del Departamento de Jutiapa, para alcanzar los fines de la educación guatemalteca y la autodisciplina del establecimiento.

Artículo 2. Participación. Para que este Reglamento Interno tenga cumplimiento, debe participar conjuntamente el personal Técnico—Administrativo, Personal docente, estudiantes, padres de familia y Patronato de Padres de Familia del Plantel Educativo.

Artículo 3: OBJETIVOS. Son propósitos que la Comunidad Educativa pretende en mediano, largo y corto plazo, estos son cambios que permiten a cada uno un desarrollo integral, los cuales se presenta a continuación:

General.

Presentar una base legal que contenga todas las normativas que regulen las acciones de toda la comunidad educativa dentro del establecimiento.

Específicos.

1. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, el orden, democracia, libertad y justicia en las acciones educativas escolares y extraescolares.
2. Concientizar al estudiante para que sea sujeto de su propia educación.
3. Responsabilizar a cada miembro de la comunidad educativa para que juegue el rol que le corresponde dentro de la organización.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 4: Estructura Organizacional. La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez”, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, está organizada de la siguiente forma:

A. La Dirección:

Es el órgano encargado de transmitir, y hacer que se cumplan las disposiciones y requerimientos de las autoridades superiores del MINEDUC. Se encarga de planificar y organizar técnicamente el trabajo escolar, mediante actividades de orientación, supervisión y encauzamiento pedagógico; proyectándose, además, en una armoniosa relación con los Padres de Familia. Es el representante legal del Centro Educativo y quien autoriza todas las acciones a tomar.

B. La Subdirección:

Es el órgano que colabora estrechamente con la Dirección, para el mejor desarrollo de las actividades docentes, administrativas y de supervisión.

C. Secretaría Contaduría:

Es la que se encarga de tramitar los asuntos administrativos y contables, control y archivo de correspondencia, expedientes, llevar al día los registros de inventario, libros varios etc.

D. Claustro de Profesores:

Es un órgano consultivo de las actividades técnico-docentes del Centro Educativo. Sus resoluciones no privan sobre las disposiciones administrativas que competen a las autoridades de la Escuela. Se integra exclusivamente con el personal docente. Es responsable de integrar todas las comisiones y comités que existan en la Escuela, haciéndolos funcionales.

C. Trabajador Operativo y de Servicio:

Es la persona encargada de cumplir las funciones de: Portero, mensajero, conserje y/o guardián, según la naturaleza del cargo asignado. Responsable de velar por la limpieza, cuidado, mantenimiento y custodia de los bienes y enseres, así como de la estructura física del Centro Educativo.

D. Asociación de Estudiantes:

Son agrupaciones de estudiantes que actúan en el ámbito estudiantil con fines culturales, artísticos, deportivos y de índole formativo. Sus acciones deben de enmarcarse dentro de las actividades programadas por la Escuela y con previo conocimiento de la Dirección.

CAPITULO III OBLIGACIONES

Pera mejorar el funcionamiento de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, se determinan las atribuciones para cada miembro de la comunidad educativa, las que a continuación se describen.

Artículo 5: Del Director: El Director es la persona idónea que tiene bajo su responsabilidad la representación del establecimiento, por lo que debe tener un amplio conocimiento sobre el que hacer administrativo, para no violar los derechos y hacer que se cumpla con las obligaciones contraídas por cada miembro de la comunidad educativa, sin cometer injusticias. Por lo que a continuación se dan a conocer las obligaciones del mismo:

1. Cumplir con el horario de trabajo de 07:30 a 12:30 horas.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal, y revisar que los catedráticos cumplan con su función de firmar el mismo, que debe estar previamente autorizado por la Supervisión Educativa 2212-29 del municipio de Jalpatagua, Jutiapa.
3. Cumplir y vetar por que la institución cumpla con las leyes reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación.
4. Requerir, revisar y evaluar las planificaciones bimestrales de los docentes.
5. Organizar, orientar, coordinar y evaluar las actividades planificadas en el establecimiento.
6. Coordinar el proceso de inscripción de los alumnos al iniciar cada ciclo escolar.
7. Representar oficialmente al establecimiento en actividades en las cuales sea convocado.
8. Requerir a las diferentes comisiones las planificaciones acorde a su responsabilidad, para conocer las actividades extra-aula organizadas para reforzar

las actividades docentes.

9. Delegar responsabilidades en las comisiones de trabajo, al secretario y personal docente.
10. Convocar a reuniones al personal docente, para tener conocimiento sobre los avances, o resolver problemas y revisar estrategias de trabajo.
11. Contar con el debido permiso y conocimiento de la autoridad competente para retirarse de sus labores.
12. Asistir a las actividades extra aulas organizadas, desde el inicio hasta el final.
13. Asistir a cursillos o talleres que planifique el Ministerio de Educación, con los Institutos por Cooperativa y/o otras instituciones.
14. Cumplir con las comisiones que se le asignen por parte de la Supervisión Educativa o Coordinador Técnico- Administrativo jurisdiccional.
15. Dar a conocer el Reglamento Interno a los estudiantes, colocándolo en un lugar visible y haciendo énfasis en la importancia de cumplir con lo que manda el mismo.
16. Asistir diariamente al Instituto con vestuario formal, acorde a la imagen que representa dentro y fuera del establecimiento.
17. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario, acorde al cargo que desempeña.
18. Atender con diligencia, esmero y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo, tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
19. Inculcar con ejemplo propio los valores morales, espirituales que dignifican a una persona.
20. Aplicar las disposiciones establecida en el presente reglamento, sin distinción de raza, credo y sexo en la comunidad educativa cuando sea necesario, respetando las leyes y los derechos humanos.
21. Dar un trato con respeto a los derechos de los estudiantes, Docentes, padres de familia, tomando en consideración la equidad, justicia, y sin discriminación de raza o credo.
22. Tratar con mucho respeto a los estudiantes, evitando bromas morbosas y noviazgos ó abuso de autoridad.

23. Manifiestar ante la comunidad educativa y personas ajenas a la Institución su Ética Profesional, sus valores y principios.
24. Velar por la disciplina del Instituto, para presentar una buena imagen dentro y fuera del establecimiento.
25. Respetar y facilitar la organización de los alumnos dentro del plantel educativo, con referencia a lograr entre alumnos y la Dirección una buena relación personal, convivencia y armonía.
26. Promover la organización del personal Técnico, Docente y de servicio, para Lograr mejores resultados en las actividades a desarrollar en el plantel.
27. Promover las relaciones personales entre el personal Técnico - Administrativo, Docente y de Servicio.
28. Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
29. Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances en el rendimiento académicos de sus hijos.
30. Evitar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
31. Dar información general sobre el establecimiento, cuando sea entrevistado por personas que necesiten de la misma.
32. No permitir relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
33. No portar armas blancas, de fuego y de cualquier otra índole dentro del centro educativo.
34. Prohibir el expendio ó consumir bebidas alcohólicas dentro del plantel educativo.
35. Prohibir el expendio y consumo de drogas en general, dentro de las instalaciones del establecimiento.
36. Impedir que juegos de azar y/o participar en ellos, en las instalaciones del plantel.
37. Vedar que se haga proselitismo político dentro del establecimiento en horas de clase o fuera del horario de clases.
38. Rendir informe bimestral del rendimiento escolar y de la conducta de los alumnos a los padres de familia, encargados o responsables.

39. Realizar un registro mensual de los problemas que se dan en el Establecimiento para buscarles la solución correcta conjuntamente con los Docentes y la comisión de disciplina, si fuere necesario.
40. El Director junto a la comisión de evaluación revisarán los resultados de las pruebas de bimestre, para mejorar el rendimiento académico en los estudiantes.
41. Concienciar al docente a ser flexible el proceso enseñanza aprendizaje, en cuanto a oportunidades para bienestar del estudiante y así mismo de la comunidad educativa.
42. Ser responsable en las actividades que se realizan dentro del centro educativo.
43. Utilizar su autogestión para buscar las mejoras del Plantel Educativo.
44. Prohibir los actos de corrupción en las actividades Técnico —administrativo, y docentes
45. Orientar a los alumnos y maestros para que se evite la falta de respeto a actos que vayan en contra de la moral y a las buenas costumbres o a la dignidad de las personas.
46. No ejecutar actos que lleve como fin restringir los derechos en cuanto al personal que labora en el instituto y estudiantes del mismo.
47. Evitar dentro y fuera de los establecimientos actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la misma.
- 48 No ejecutar actos que lleve como fin restringir los derechos en cuanto al personal que labora en la Escuela y estudiantes.
- 49 Cumplir con responsabilidades y puntualidad con los requerimientos emanados del Ministerio de Educación.
- 50 Otras que sean de su responsabilidad de acuerdo al cargo que desempeña.

ARTICULO 6. Del Secretario Contadora (a): Es la persona encargada de llevar los registros y controles de todo lo concerniente a expedientes de los alumnos, control de entradas y salidas del aspecto financiero, por lo tanto debe conocer de contabilidad y trabajo de oficina.

Las obligaciones del secretario contador (a) son las siguientes:

1. Cumplir el horario que corresponde a la jornada vespertina de 07:30 a 12:30.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia, previamente autorizado por la Supervisión

Educativa - del municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa.

3. Desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades correspondientes al cargo que desempeña.
4. Actuar con Ética Profesional en el desarrollo de todas las actividades a su cargo y en lo que corresponde al proceso educativo.
5. Registrar todos los ingresos y egresos en la caja fiscal.
7. Actualizar el libro de inventario periódicamente.
8. Elaborar las nominas de alumnos inscritos en el presente año, por sexo, grado, y sección.
9. Elaborar una estadística de alumnos asistentes y retirados del Establecimiento.
10. Entregar al inicio del año una nomina de alumnos por grado y sección, para el control del docente y la secretaría y autorización de matrículas.
11. Llevar el control de la correspondencia oficial y archivos del Plantel Educativo.
12. Hacer informes correspondientes a las actividades que se realizan en el centro educativo, para archivar la información importante.
13. Llevar al día el libro de control de matrículas.
14. Redactar razonamientos en el momento indicado.
15. Redactar conocimientos cuando sea necesario.
16. Guardar el secreto profesional, de las acciones que corresponden al cargo que desempeñan, dentro y fuera del centro educativo.
11. Elaborar los cuadros de MED-D de calificaciones, MED-D de recuperaciones con los datos según requerimiento del Ministerio de Educación.
18. Mantener el archivo al día utilizando las técnicas específicas, para un mejor control.
19. Mantener y velar por que los expedientes de alumnos estén completos.
20. Brindar información cuando sea requerida por los estudiantes, docentes y padres de familia.
21. No portar armas de juego dentro del establecimiento.
22. Prohibido el ingreso de juego de azar ó participar de dichos juegos.
23. Evitar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del establecimiento.

24. Respetar a los alumnos y alumnas sus derechos y evitar comentarios, bromas que afecten su dignidad personal.
25. No se permite hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos o padres de familia.
26. No ingerir bebidas alcohólicas, drogas ó fumar frente a los alumnos ó junto a ellos dentro y fuera del centro educativo.
27. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 7: Del personal Docente: Son profesionales en el ramo de la educación que tienen la responsabilidad que el proceso- enseñanza aprendizaje desarrolle con eficiencia y eficacia, por lo que deben de ser personas altamente calificadas, para realizar el trabajo asignado.

1. Cumplir con la jornada y horario laboral que le corresponda.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia de personal al inicio y al finalizar sus labores.
3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudios vigentes.
4. Cumplir responsablemente con todas las atribuciones que le sean asignadas.
5. Aplicar en sus acciones docentes dentro y fuera del establecimiento los principios que establece la Ética Profesional.
6. Planificar anual y bimestral y/o diariamente la asignatura que imparte en la Escuela
7. Presentar a los alumnos el plan de bimestral, indicando las fechas de entrega de los trabajos, así mismo el valor asignado a cada uno.
8. Entregar a la secretaría los cuadros de calificaciones según cronogramas previamente establecido.
9. Llevar un control por medio de registros escritos de las actividades que realice para el desarrollo de los contenidos para hacer un cómputo final de las mismas.
10. Colaborar en todas las actividades que ayuden el desarrollo sociocultural de la Escuela
11. Realizar las actividades de desarrollo del contenido, tomando en cuenta los aspectos Cognoscitivo, Psicomotriz y afectivo.
12. Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje usando, los métodos y técnicas didácticas adecuadas a la asignatura que imparte para facilitar el proceso enseñanza-

aprendizaje.

13. Cumplir con todas las funciones y comisiones dentro del establecimiento, que le sean asignadas por la Dirección.
14. Encaminar sus acciones tomando en cuenta el respeto, a los derechos y obligaciones de los alumnos.
15. Ser flexible en la toma de decisiones, en cuanto a no afectar a los alumnos.
16. Usar un vocabulario correcto, para dirigirse a los alumnos, docentes, padres de familia y al personal técnico administrativo.
17. No llamar por sobre nombre a los alumnos.
18. Asistir con vestuario adecuado a su personalidad como docente (sin playera, camisa de fuera, pantaloneta, los catedráticos con el cabello recortado y las catedráticas no usar minifalda y escotes muy pronunciados.
19. Dar un trato a los alumnos sin discriminación de raza y credo, ni color sin hacer bromas de mal gusto, para evitar dañar la susceptibilidad de los mismos.
20. Asistir a todas las actividades extra aula que desarrollen dentro y fuera del centro educativo.
21. Colaborar con el control de disciplina durante las actividades que se realicen en la Escuela.
22. Presentar según cronograma, las evaluaciones a la comisión respectiva.
23. Realizar las evaluaciones correspondientes a cada bimestre, tomando en cuenta los instrumentos válidos y confiables en relación a los aprendizajes que pretende medir y/o evaluar.
24. Respetar la personalidad de los alumnos y promover el desarrollo de las habilidades de los alumnos.
25. Asistir en calidad de docente a las reuniones que se programen con los padres de familia.
26. Dar información dentro de su salón cuando se le pida por parte de los padres de familia sobre el rendimiento escolar y conducta de los alumnos.
27. Evitar relaciones amorosas con estudiantes dentro del centro educativo.
28. Evitar retirarse del centro educativo antes del horario establecido.
29. Evitar el uso de todo tipo de armas dentro del centro educativo.

30. No ingresar ó ingerir bebidas alcohólicas, drogas en general dentro de las instalaciones del centro educativo.
31. No realizar juegos de azar y/o participar de ellos dentro del establecimiento.
32. Evitar hacer proselitismo político en el interior del plantel con alumnos, padres de familia y otras personas.
25. Asistir a talleres o reuniones que se le convoquen por parte de autoridades educativas.
34. Mantener bibliografías actualizadas en la asignatura que imparte.
35. Dar bibliografías a los alumnos cuando se le asignen investigaciones.
36. Solicitar permiso a la autoridad competente cuando no asista a impartir sus clases y presentar excusa cuando se falte por emergencia.

Artículo 8: De los alumnos: Son las personas que están inscritos legalmente y que asisten regularmente a las clases que se imparten en el centro educativo.

1. Cumplir con el horario establecido en la jornada matutina
2. Asistir a clases con el uniforme de diario que identifica al establecimiento.
3. Presentarse al centro educativo acorde a su calidad de estudiante, con aspecto formal.
4. Asistir debidamente uniformados a las actividades que se realicen dentro y fuera de la Escuela.
5. Evitar estar fuera de los períodos de clases.
6. Presentar al Director la solicitud de permiso firmado por los padres de familia para no presentarse clases cuando tenga necesidad de faltar.
7. No manchar paredes y todo lo que sea propiedad del instituto.
8. Respetar las aulas, no hacer escándalos en ellas.
9. Respetar la integridad física de los compañeros estudiantes.
10. No usar un lenguaje inadecuado dentro del establecimiento.
11. Respetar la integridad física de los docentes y personal administrativo.
12. Demostrar buen comportamiento en las actividades internas y externas de la escuela
13. Colaborar con el ornato y limpieza del plantel, depositando la basura en su lugar, para mejorar el ambiente.

14. Evitar llegar tarde para no interrumpir la clase, y permanecer para escuchar para escuchar la clase, ingresar al aula cuando se de el cambio de período.
15. Utilizar uniforme únicamente dentro de la jornada de clase y en actividades coordinadas por la Dirección.
16. Participar en actividades cívicas, culturales y sociales, dentro y fuera del centro educativo.
17. No portar cualquier tipo de arma dentro del centro educativo.
18. Evitar todo tipo de riña con compañeros del establecimiento dentro y fuera del mismo.
19. Prohibido el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del plantel educativo.
20. No ingresar y consumir cualquier tipo de drogas de cualquier índole al Establecimiento.
21. Cumplir con responsabilidad las atribuciones y comisiones asignadas por el Catedrático responsable de cada asignatura y catedrático guía.
22. Evitar el ingreso de todo tipo de juego de azar, y/o participar en los mismos.

Artículo 9: De los Padres de familia:

1. Realizar la inscripción personalmente de su hijo o hija, cuando sea el tiempo establecido.
2. Exigir a sus hijos la puntualidad.
3. Apoyar a sus hijos en los aspectos morales y materiales para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Tener conocimiento de lo que expresa el Reglamento interno de la escuela.
5. Colaborar con el Patronato de la Escuela, personal Docente y Técnico Administrativo.
7. Velar por que su hijo o hija cumpla con todas las obligaciones que tiene como estudiante.
8. Evitar presentarse al centro educativo en estado de ebriedad, para conocer el rendimiento académico de su hijo.
9. Pedir información constante del rendimiento académico, ó conducta de su hijo.
10. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección, Personal Docente ó autoridades

educativas, cuando sea necesaria su presencia.

Artículo 10. Personal Operativo y de Servicio:

Es la persona encargada de la limpieza del establecimiento.

1. Mantener el establecimiento limpio tanto dentro como sus alrededores.
2. Cuidar de la limpieza de las instalaciones y del mobiliario y equipo.
3. Mantener el área de los sanitarios debidamente higiénicos.
4. Respetar al personal Docente, técnico Administrativo, estudiantes y demás personas que laboran en el establecimiento.
5. Hacer buen uso de los útiles y enseres que tiene bajo su responsabilidad.
6. Cumplir con puntualidad y responsabilidad con el horario de trabajo.
7. Solicitar permiso para no asistir o retirarse de su trabajo, a la Dirección.
8. No ingresar, o ingerir bebidas alcohólicas ó drogas al plantel educativo.
9. No presentarse al Centro Educativo bajo efectos de haber ingerido drogas de cualquier índole.
10. No permanecer innecesariamente en recinto educativo después de finalizadas su jornada de trabajo.
11. Cumplir con otras disposiciones emanadas de la Dirección, cuando sea necesario.

**CAPITULO IV
DERECHOS**

Son el conjunto de facultades que adquiere la comunidad educativa de gozar los beneficios dentro del Centro Educativo.

Artículo 11. Del Director:

1. Permanecer en su cargo a menos que incurra en faltas graves que sean causa de despido debidamente comprobada de acuerdo al Reglamento Interno y lo dispuesto por la ley.
2. Ejercer la autoridad en el ejercicio del cargo que tiene bajo su responsabilidad, para que el modelo pedagógico responda a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.
3. Gozar de los días de descansos conforme lo que establece la ley.
4. Contar con el debido permiso y conocimiento de la autoridad competente al

ausentarse de sus labores.

5. Asistir a talleres que planifique el Ministerio de Educación a donde sean convocados los directores.
6. Que se respete su integridad física dentro del establecimiento.
7. Gozar de un período de vacaciones, según lo estipula la ley.
8. Recibir el pago de sus prestaciones laborales en la fecha que lo estipula la ley.
9. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas. Otras que enmarca la ley y que son derechos para el trabajador.

Artículo 12. Secretaria Contadora:

1. Gozar de su período de vacaciones según el tiempo que estipula la ley.
2. Gozar de los días de descanso conforme lo establece la ley.
3. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
4. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
5. Gozar de beneficios económicos, sociales, implementados por el Estado
6. Recibir el pago de sus prestaciones laborales en la fecha que lo estipula la ley.
7. Recibir de los docentes los cuadros de registros de calificaciones en el tiempo establecido según el cronograma.
8. Recibir a tiempo las evaluaciones, para evitar contratiempos.
9. Otros que enmarca la ley que son derechos para el trabajador.

Artículo 13. Del Personal Docente

1. Devengar un salario mensual acorde al presupuesto del establecimiento.
2. Ejercer libertad de enseñanza y criterio docente.
3. Tener voz y voto en las reuniones que se realizan en el centro educativo.
4. Gozar de días de descanso conforme la ley.
5. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivos.
6. Tener derecho a los beneficios económicos sociales implementados por el Estado
7. Disfrutar del periodo de vacaciones según lo estipula la ley.
8. Participar activamente por medio de organizaciones en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
9. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales debidamente

justificado.

10. Expresar los motivos en lo que no esta de acuerdo con decisiones tomadas por la dirección.
11. Realizar investigaciones y actividades que ayuden al desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
12. Otras que se encuentran enmarcadas en la ley que son derechos laborales.

Artículo 14: De los Estudiantes:

1. Participar en la organización de la asociación de estudiantil.
2. Practicar su propia cultura y religión.
3. Recibir sus clases normales todos los días.
4. Ser evaluados con objetividad, equidad y justicia.
5. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad con el resultado de las mismas a partir de la publicación oficial
6. Recibir orientación integral.
7. Optar a beneficios como becas y bolsas de estudio.
8. Participar en todas las actividades organizadas por el centro educativo.
9. Derecho a que le presten atención, resolviendo sus dudas en clase.
10. Recibir una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales, morales y espirituales.
11. Recibir una formación integral, que lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
12. Le sean calificados sus trabajos con objetividad.
13. Le sean autorizados los permisos solicitados legalmente, para no presentarse a clases.
14. A gozar de veinte minutos diarios de recesos.
15. Permiso para salir del período a hacer sus necesidades fisiológicas.
16. Ser atendido por los docentes con puntualidad, en sus períodos de clases.
17. Recibir conocimiento sobre la ciencia y la tecnología, para poder estar a la vanguardia del mundo de la competitividad actual.
18. Adquirir una orientación que le permita, fortalecer el respeto a los derechos humanos.

19. Recibir una orientación sobre la importancia de la familia como base de la sociedad.
20. Ser formado con conciencia crítica de la realidad de nuestro país, para que asumiendo con responsabilidad pueda en un futuro ser partícipe del cambio.
21. Otros que sean derechos para el estudiante y que no se han tomado en consideración.

Artículo 15. De los Padres de Familia:

1. Formar parte de la asociación de Padres de familia.
2. Elegir y ser electo para participar en el Patronato de Padres de Familia del Centro Educativo.
3. Ser informados periódicamente del rendimiento académico, y conducta de sus hijos.
4. Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del Centro Educativo.

Artículo 16. Personal Operativo:

1. Que se respeten sus derechos como persona humana.
2. No puede ser removido de su cargo injustamente.
3. Recibir un salario justo por la labor que desempeña en el establecimiento.
4. Gozar de las prestaciones laborales, que establece la ley.
5. Gozar de permisos para ausentarse de sus labores cuando sea necesario.

**CAPITULO V
SANCIONES**

SANCIONES: Es la corrección que la ley prevé para su aplicación a quienes hayan incurrido en una infracción.

SANCIONES AL PERSONAL

ARTICULO 17. Del Director.

1. Las faltas cometidas por el Director Técnico Administrativo, serán analizadas, por la Supervisión Educativa jurisdiccional.
2. Por falta leves: Amonestación verbal y se consignará en el libro específico de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnica Administrativa.
3. Por faltas graves: Acta de amonestación escrita: Cuando el trabajador haya recibido

4. dos llamadas de atención por el incumplimiento de sus atribuciones abuso de confianza, abuso de autoridad, será del conocimiento de la autoridad competente.
5. A la tercera acta suscrita el Supervisor Educativo y/ o el Coordinador Técnico Administrativo jurisdiccional, convocará a la Junta Directiva y al Claustro del centro educativo para que conozca el caso.
6. Mediante acta se procede a la suspensión de labores, sin goce de sueldo hasta un máximo de 30 días en un año calendario, se debe dar audiencia previamente al interesado.
7. Despido de la relación laboral, si se reincide, informando la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico -Administrativa Jurisdiccional, a la Dirección Departamental de Educación para la luego pasarlo a la Unidad Competente.

Artículo 18. Del Secretario Contador

1. Amonestación verbal: Se aplicará por faltas leves y consignará en el libro específico de la Escuela.
2. Amonestación escrita, se impondrá cuando el trabajador haya cometido dos falta y recibido dos amonestaciones verbales.
3. Cuando sea la tercera acta suscrita El Director le suspenderá de sus funciones laborales, sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días sin goce de sueldo.
4. Despido de la relación laboral, si se reincide, informando la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico -Administrativa Jurisdiccional, a la Dirección Departamental de Educación para la luego pasarlo a la Unidad Competente

Artículo 19. De los Estudiantes

Las sanciones aplicadas a cada falta serán resueltas por la Comisión de Disciplina y con anuencia de la Dirección del establecimiento.

Sanciones Generales:

Cualquier falta leve será sancionada con una llamada de atención verbal, entre ellas: Hacer ruido en clase, platicar, no entregar sus tareas, faltar a clases, decir palabras obscenas, llamar por sobre nombre a sus compañeros.

Si existe reincidencia se notificará al padre de familia y se anotará en el libro respectivo.

A la tercera, será suspendido por una semana, o por un mes, según sea la falta cometida, con conocimiento previo a sus padres.

Dependiendo de la gravedad del caso será suspendido definitivamente del Centro educativo.

Sanciones Específicas

El incumplimiento a los incisos 9, 10, 17, 18, 19, 20, 21, y 22, del artículo octavo, será al padre de familia.

La reincidencia a las faltas de cualquiera de los incisos 9, 10, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 artículo octavo, el estudiante será suspendido por una semana del centro educativo

A la tercera reincidencia en los incisos 9, 10, 18, 19, 20, 21 y 22, del artículo octavo en presencia del padre de familia, mediante acta, él estudiante será suspendido del plantel educativo.

Artículo 20. Comisiones: Tendrán derecho a presentar su planificación de actividades a realizarse en todo el ciclo escolar, para el cual fueron elegidas, así mismo a respetar lo previsto según las atribuciones específicas a cada comisión. Considerando poner en consenso con los Docentes, Personal Técnico Administrativo, para hacer algunas enmiendas a lo planificado.

Artículo 21. Junta Directiva de estudiantes: Directiva de sección: Tendrán derecho a organizarse, planificar y ejecutar sus actividades con apoyo del maestro guía, mediante autorización del Director. Tendrán la obligación de respetar lo que no sea autorizado por la Dirección. Por consiguiente si uno de los miembros no cumple con responsabilidad, honestidad y confiabilidad el cargo para el cual fue electo por sus compañeros, será destituido del mismo.

Artículo 22. Sistema de evaluación

1. Los catedráticos de cada asignatura están facultados para seleccionar, elaborar y aplicar las técnicas e instrumentos que consideren necesarios y que reúnan las características de validez, confiabilidad, economía, practicabilidad y acumulabilidad, presentando en su momento el proyecto de evaluación a la comisión de Evaluación del Establecimiento, previo a su aplicación.

2. Una asignación se considera aprobada cuando el alumno alcance como mínimo el 60% (60 puntos) como promedio de los puntajes obtenidos en las evaluaciones registradas durante el ciclo escolar. Según reglamento de evaluación escolar.
3. Los alumnos tendrán derecho a pedir revisión de sus notas cuando estén inconformes con el resultado de su evaluación, la solicitud será elevada a la comisión de evaluación del establecimiento, el fallo de la comisión de evaluación será respetado y no discutido. En el plazo no mayor de tres días hábiles a partir del momento en que fueron notificados.

Artículo 23. Imprevisto: Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección y visto bueno de la Supervisión Educativa Jurisdiccional.

VIGENCIA

ARTICULO 24. El presente Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por las autoridades correspondientes.

CONCLUSIONES

- Es indispensable que se tenga una base Legal en donde se pueda sustentar todas las condiciones por medio de las cuales se deben administrar los centros educativos oficiales.
- Es importante que la directora como máxima autoridad ponga en práctica todo lo estipulado en el presente Reglamento ya que por medio de ello podrá implementar la disciplina a sus colaboradores y a los alumnos.
- El reglamento interno beneficiará a toda la comunidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profesora Carlota Rodenas Sánchez”, del municipio de Jalpatagua, del departamento de Jutiapa.

RECOMENDACIONES

- Se debe poner en práctica todo lo que establece el Reglamento Interno realizado.
- Que la directora siendo la máxima autoridad del establecimiento haga que se respeten las normas, obligaciones y derechos de toda la comunidad educativa.
- Que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan el reglamento interno.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1995.
- ❖ Congreso Nacional de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91
- ❖ Gil Montepeque, Jovita, Marina Alejandra Barrios y Víctor Ricardo Villena. Recopilación comentada de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas. 2da. Edición ampliada Año 2003
- ❖ Ministerio de Educación, Legislación Educativa. 1966 – 1993 Editora Cenaltex. Guatemala C.A 1993

CAPITULO IV

Proceso de Evaluación

4.1. Evaluación del Diagnostico

La evaluación de esta etapa se realizó a través de una lista de cotejo, así como la elaboración de un plan de diagnóstico el cual se centro en el alcance de los objetivos, la realización de las actividades en el tiempo establecido y la utilización de las técnicas, la recopilación de los datos, que sirvieron para presentar la información diagnóstica. Los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento indicaron que se cumplió con los objetivos planteados, el tiempo de ejecución de las actividades y adquisición de la información, que facilitó descubrir las necesidades de la institución por lo que se logró seleccionar el problema y el planteamiento de la solución, cuya finalidad es el objetivo del presente proyecto.

4.2. Evaluación del Perfil

En esta fase se evaluó de acuerdo a una lista de cotejo, en la que se tomaron en consideración algunos criterios en base a los objetivos propuestos, se seleccionó el nombre más adecuado a la solución del problema de mayor prioridad, su localización, el apoyo en la parte técnica y logística de la institución, las metas y cronograma general, por lo que a través de correcciones en su momento o sustituidos por medio de instrumentos realizados por el asesor del proyecto para ejecutar la fase de inversión adecuada.

4.3. Evaluación de la Ejecución

En esta etapa consiste en la concreción y realización de todas las actividades previstas por el epesista en el diseño del perfil, es aquí donde se realizó las actividades planificadas de acuerdo al cronograma, utilizando los recursos disponibles, para lo cual se pudieron alcanzar los objetivos planteados, por el epesista.

4.4. Evaluación Final

En este momento es cuando indica claramente que el diagnóstico, el perfil, ejecución se realizo eficazmente en el tiempo indicado, según la programación obteniendo como resultado," Crear una base legal que fundamente todas las actividades escolares y extra

escolares, Técnico-Administrativa, Docentes, estudiantiles, padres de familia, para lograr el desarrollo integral en la comunidad educativa, tomando en Cuenta los derechos y las obligaciones de los mismos, logrando con esto alcanzar los objetivos propuestos, presentando a la comunidad educativa un documento que establece un marco que emana orden y disciplina en todos sus aspectos.

CONCLUSIONES

- Finalizado y entregado el proyecto a las autoridades de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, se establece que la autorización y aplicación del mismo beneficia a la Comunidad Educativa y por consiguiente a toda la comunidad.
- Por medio del conocimiento del reglamento, el educando será una persona que mejorará sus actitudes incorrectas.
- Por medio del Reglamento y su aplicación se logrará que cada miembro de la comunidad educativa desempeñe el rol que le corresponde en la Institución.

RECOMENDACIONES

- La comunidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales tendrá conocimiento de lo establecido y la aplicación de este reglamento
- Concienciar al educando de la importancia de atender las normas que se establecen en el reglamento, para no incurrir en actos no deseados.
- Toda la comunidad educativa debe conocer la existencia del Reglamento Interno, para no aducir desconocimiento de sus derechos, obligaciones y sanciones dentro y fuera del Centro Educativo.

BIBLIOGRAFIA

- ❖ Ayala Ramírez, Jaime & Jaramillo S. Luis Javier. Guía de gestión de proyectos. Editora Guadalupe LTDA., Santa Fe, Bogotá D.C. Colombia. 1998 1005 pp.
- ❖ Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de proyectos. 3ª. Edición. McGraw-Hill. México. 1996 339 pp.
- ❖ Bosco Bernal, Juan. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos a nivel local. 2a. Edición. UNESCO/CAP. Litografía Lil S.A. San José, Costa Rica 1993 169 pp.
- ❖ Chong, Juan. Los proyectos como parte del plan de educación. 2ª. Edición Unesco/cap. Litografía Lil S.A. San José, Costa Rica. 1993. 91 pp.
- ❖ Dirección General de Investigación (DIGI). Guía para la elaboración de proyectos de investigación. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2005. 5 pp
- ❖ Guandalini, Bruno. Guía para la elaboración, diseño y administración de proyectos (aspectos generales). 2ª. Edición Unesco/Cap. Litografía Lil S. A. San José, Costa Rica. 1993. 72 pp.
- ❖ García y García, Edwin. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala

APÉNDICE

PLAN DE SOSTENIBILIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES "PROFA. CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ" DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

1. IDENTIFICACIÓN

Lugar: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profa. Carlota Rodenas Sánchez"

Fecha: Mayo 02 de 2008

Intervalos dos meses a partir del mes de mayo del presente año.

Duración: Hasta que la Escuela cierre sus puertas al servicio de la comunidad.

Responsable: Epesista Luis Alfonso Ruano Esquivel

2. JUSTIFICACIÓN

Considerando la importancia de contar con un documento, que estipule las normativas dentro de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, "Profa. Carlota Rodenas Sánchez" del municipio de Jalpatagua, que sirva de base legal para mejorar el control de las acciones de la comunidad educativa, es necesario crear un Reglamento Interno, y para ello se debe elaborar un plan de sostenibilidad, que consiste en gestionar y dar a conocer los lineamientos a los cuales se va aplicar durante el procesos educativo.

3. Objetivos

3.1. Lograr la Resolución de aprobación del Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profa. Carlota Rodenas Sánchez" del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

3.2. Específicos

-Gestionar ante las Supervisión Educativa el Reglamento Interno

-Presentar ante la comunidad educativa las reglas o normas establecidas en el Reglamento Interno.

4. Actividades

Entrevista con el Director del centro educativo con el fin de conocer información sobre la creación de un Reglamento Interno.

5. Recursos

Materiales:

Computadora

Impresora,

Cartuchos de tinta

Hojas de papel bond y fólder,

Humanos:

Supervisor Educativo 221229

Director del Centro Educativo

Director departamental

Secretaria contadora del Plantel

Epesista

Evaluación:

Se utilizaran preguntas directas e indirectas

UNIVERSIDA DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 PLAN DE SOSTENIBILIDAD
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Responsabl	Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Solicitud al Supervisor Educativo y al Director Elaboración del proyecto.	Epesista												
Análisis de la información	Epesista												
Solicitud al director y al Supervisor Educativo, para revisar el Reglamento Interno													
Gestión para aprobación de Reglamento Interno													
Entrega del Reglamento Interno a la Directora de la Escuela													

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMAL
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SECCIÓN BARBERENA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

1. PARTE INFORMATIVA

FASE: Diagnóstico Institucional

UBICACIÓN: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez”
 Municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

RESPONSABLE: Luis Alfonso Ruano Esquivel

CARNE: 200451078

2. PARTE FORMATIVA

Objetivos	Actividades	Contenido	Recursos	Evaluación	Resultado
<p>General:</p> <p>Establecer por medio del diagnóstico el problema a solucionar.</p> <p>Específicos:</p> <p>Conocer la problemática de la institución a través de la matriz de los ocho sectores.</p> <p>Definir la problemática existente en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales</p>	<p>Redacción de solicitud para EPS.</p> <p>Presentación del Epesista con la Señora Directora del establecimiento.</p> <p>Recopilación de datos importantes a través de entrevista.</p>	<p>Documentación que de fe de la actividad realizada.</p> <p>Presentación del Epesista.</p> <p>Etapa diagnóstica.</p>	<p>Archivos de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales</p> <p>Entrevistas a diferentes Personas.</p>	<p>Revisión del Diagnóstico.</p>	<p>Elaboración del Diagnóstico Institucional.</p>

<p>Buscar alternativas para la solución del problema.</p>	<p>Observación de la estructura física de la institución educativa.</p> <p>Elaboración de los ocho sectores.</p> <p>Elaboración de diagnóstico y presentación del informe.</p>	<p>Diagnóstico Institucional Elaborado</p>			
---	--	--	--	--	--

F. Luis Alfonso Ruano Esquivel (Estudiante Epesista).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES DEPTO. DE PEDAGOGÍA
ERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS
DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Identificación

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” Jalpatagua, Jutiapa.

Jornada: Vespertina

Directora: Aquilina Elizabet Ruano de Barahona

Epesista: Luis Alfonso Ruano Esquivel.

2. Justificación

Por medio de la etapa del diagnóstico, el epesista conoce las necesidades la institución donde realizará el proyecto, de las cuales se seleccionará la mayor prioridad, para darle solución.

3. Descripción

La etapa del diagnóstico institucional consiste en hacer un conocimiento de la institución, por medio de diversas técnicas e instrumentos de investigación.

4. Objetivos

- ✓ Obtener la autorización para realizar el EPS.
- ✓ Conocer las políticas y leyes que norman la institución.
- ✓ Observar los diferentes ambientes que conforman la institución.
- ✓ Determinar la organización interna y su funcionamiento.
- ✓ Conocer las necesidades de la institución.
- ✓ Seleccionar el problema al que se le dará solución

5. Actividades

- ✓ Presentación de la Solicitud de autorización del proyecto
- ✓ Elaboración de los instrumentos
- ✓ La observación de los diferentes ambientes
- ✓ Recopilación de datos con instrumentos elaborados
- ✓ Entrevista a el Director
- ✓ Elaboración de análisis de la información
- ✓ Entrega del diagnóstico al Departamento de Pedagogía

6. Metodología

6. 1.Técnicas

Observación

Entrevistas

Guía de los ocho sectores

Investigación documental

6.2. Instrumentos

Encuestas

7. Recursos

7.1. Humanos

Epesista

Director

Supervisor Educativo

7.2. Físicos

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” Jalpatagua, Jutiapa.

7.3. Materiales

Computadora

Impresora

Tinta

Hojas de papel bond

Cámara fotográfica

8. Evaluación

Esta etapa fue revisada

9. PRESUPUESTO

Materiales	Q300.00
Transporte	Q 100.00
Alimentación	Q 35.00
Otros	Q100.00 total

Total **Q535.00**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SECCIÓN BARBERENA

Guía de Observación del Centro Educativo

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Profa. Carlota Rodenas Sánchez”, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

Lista de Cotejo

INDICADORES: E= EXISTE
 NE= NO EXISTE
 BC= BUENAS CONDICIONES
 MC= MALAS CONDICIONES

No.	VARIABLE	E	NE	BC	MC
01	Aulas disponibles		X		
03	Mobiliario Adecuado para los estudiantes	X			
04	Áreas de recreación	X			
05	Instalaciones para funciones Administrativas	X			
06	Iluminación y ventilación de aulas	X			
05	Presupuesto para mejoramiento de ambientes		X		
06	Equipo de sonido	X			
07	Tecnología	X			
08	Equipo y mobiliario de oficina	X			
09	Pintura del edificio	X			
10	Personal operativo (conserje)	X			
11	Personal de guardianía	X			
12	Servidos Sanitarios	X			
13	Depósitos de basura	X			
14	Seguridad perimetral	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 SECCION BARBERENA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 1. PARTE INFORMATIVA:

FASE: Diagnóstico Institucional

UBICACIÓN: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Profa. Carlota Rodenas Sánchez” Jalpatagua, Jutiapa.

RESPONSABLE: Luis Alfonso Ruano Esquivel

CARNÉ: 200451078

Cronograma de las actividades realizadas en el Diagnóstico Institucional

II. PARTE DE DESARROLLO

ACTIVIDADES		1	2	3	4	1	2	3	4
1. DIAGNOSTICO									
1.1. Autorización para realizar el diagnóstico institucional.	P	■							
	E	■							
1.2. Recabación de información para la realización de la matriz de los ocho sectores.	P	■							
	E	■	■						
1.3. Elaboración de la información obtenida	P		■						
	E		■	■					
1.4. Elaboración de la fase del Diagnóstico	P			■					
	E			■	■				
1.5. Entrega del Informe	P			■					
	E				■				

■ Planificado

■ Ejecutado

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

I Sector Comunidad

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p>1.1. Localización: El municipio de Jalpatagua, limita al Norte con San José Acatempa y Quezada, al Este con Comapa, Jutiapa y la República de El Salvador, al Sur con Conguaco, Moyuta y El Salvador, al Oeste con Oratorio, Santa Rosa.</p> <p>1.2. Tamaño: Mide aproximadamente 204 Km².</p> <p>1.3. Clima: Subtropical, porque su altura sobre el Nivel del mar es de 557.41</p> <p>1.3.1. Principales Accidentes : Río Pululá y Río de Paz</p> <p>1.3.2. Suelo: El suelo es de textura arcillosa, se resume en dos categorías forestales y la que se usa permanentemente para cultivos.</p> <p>1.4. Recursos naturales: “Cueva de Anda Mirá” “El Salto”</p>
2. Historia	<p>1.1. Primeros pobladores: Existen muy pocos datos del Valle de Jalpatagua; sin embargo, la historia nos dice que era un Valle con poca población de indios Xincas que poblaron, Comapa, Jalpatagua y Conguaco.</p> <p>1.2. Sucesos históricos importantes: Desfiles Hípicos en la Hacienda El Pensamiento del Lic. Oscar Nájera Farfán nivel Internacional en la cual hace algunos años fue escenario de grandes espectáculos tipo películas, con sus encuentros de fútbol y sus charreadas en donde se degustaba de excelentes platillos, carne de borrego con agua de coco frío, etc.</p>

	<p>1.3. Personalidades presentes y pasadas.</p> <p>Pasadas: Eleno Mijangos, Oscar Nájera Farfán , Juan Ramón Sanchinelli , Manuel Lemus Recinos, Ismael Barco, Mártir Recinos Pacheco, Alberto Sandoval Farfán , Antonio Benjamín Ocaña Estévez, Mario Efraín Enriquez Barrera</p> <p>Presentes: Emilio Zelada Aguilar, Rolando Sazo Vásquez, Carlota Rodenas Sánchez, José Maria Corado Enriquez, Maria Bonilla de Lara, Remberto Armando Vásquez Gonzáles</p> <p>1.4. Lugares de orgullo local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edificio Municipal - Estadio “Los Mangos” - Hacienda “El Pensamiento” - Parque “Victoria Farfán y Orantes” - Hospital Regional “San Juan Bautista” <p>1.1. Gobierno local: Alcalde Municipal</p> <p>1.2. Organización administrativa:</p> <p>Miembros del Consejo Municipal</p> <p>1.3. Organizaciones políticas: Gobierno Local: Edwin Enrique Rueda Medrano Organización Administrativa Miembros del Consejo Municipal</p> <p>1.4. Organizaciones civiles apolíticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNC. Local - Destacamento Militar Jalpatagua - Tribunal Supremo Electoral
<p>4. Social</p>	<p>4.1. Ocupación de los habitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ganadería - Agricultura - Apicultura

4.2. Producción:

Se producen los siguientes cultivos:

Maíz, maicillo, frijol, arroz. Los productos que cultivan son para el consumo diario y el resto lo venden a personas que llegan a comprarlo al municipio y Aldeas.

4.3. Agencias educacionales:

Escuela Nacional de Párvulos
Escuela Oficial Urbana Mixta Pedro Molina
Instituto Nacional de Educación Básica
Colegio Evangélico Samaria
Colegio San José Obrero I
Colegio Moderno Jalpatagüense
Colegio Nuevo Amanecer
Colegio Bilingüe Nueva Era
Academia de Mecanografía Royal
Academia de Mecanografía Monja Blanca
Academia de Mecanografía El Éxito
Academia de Computación Alto Nivel
Academia de Computación Nueva Tecnología
Academia de Ingles Alto Nivel

4.4. Agencias sociales de salud y otros.

Centro de Salud Publica
Hospital Regional San Juan Bautista

4.5. Vivienda (Tipos):

Bajareque, Ladrillo, Block, Adobe, Horcones

Centros de recreación:

“El Salto”
“Cueva Anda Mirá”
“Turi centro Gozo”

4.7. Transporte:

Al servicio del municipio existen: La Humilde, Danci
Moto-Taxis (Tuc-tuc), Microbuses

4.8. Comunicaciones:

El Correo, Radio La Sabrosoña, 17 Visión , 14 Tele Gozo ,
Periódico La Idea Jalpataguense

	<p>4.9. Grupos religiosos:</p> <p>Católicos Evangélicos Mormones Testigos de Jehová Sabáticos</p> <p>4.10. Clubes o asociaciones sociales:</p> <p>Club de Leones Jalpatagua (Salvadores de la Humanidad) Club Cuatro S Casa de la Cultura</p> <p>4.11. Composición étnica: Ladina.</p>
--	--

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
La venta de sus productos.	No existen mercado en el municipio para vender el producto a mejores precios	Creación de grupos que se dediquen a ayudar a los pequeños agricultores a vender sus productos a mejores precios.	Formar Cooperativas Agrícolas.

II Sector de la Institución

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p>1.1. Ubicación: Jalpatagua, Jutipa</p> <p>12. Vías de acceso: terrestre.</p>
2. Localización Administrativa	<p>2.1. Tipo de Institución: Oficial.</p> <p>2.2. Región: del Oriente del municipio, área: Educación.</p>
3. Historia de la Institución	<p>3.1. Origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se origino de la idea de catedráticos con el fin que en el municipio hubiera un centro educativo para beneficio de estudiantes del municipio y municipios vecinos. <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">3.2. Fundadores u Organizadores:</p> <p>MEPU Eduardo Lemus PEM Juana Isabel García de Lemus PEM Carlota Rodenas Sánchez LIC. Luis Alfonso de Paz Morales</p> <p>3.3. Sucesos o época especiales:</p> <p>Fue creada según acuerdo ministerial No. 1467 del 27 de Noviembre de 1985 y modificado por acuerdo ministerial No. 405 del 27 de agosto de 1997.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aniversario Anual. Inicio en el año 1985 y se celebra el 25 al 31 de julio de cada año.
4. Edificio	<p>4.1. Área construida: 90 metros de largo por 62 metros de ancho</p> <p>4.2. Área descubierta: 65 metros cuadrados</p> <p>4.3. Estado de conservación. Buen estado.</p> <p>4.4. Locales disponibles: <div style="text-align: right;">15 locales</div></p> <p>4.5. Condiciones y usos: <div style="text-align: center;">Condiciones favorables y usos adecuado para lo que fue creado.</div></p>

<p>5. Ambiente y equipamiento.</p>	<p>5.1. Salones específicos: Clases o sesiones.</p> <p>5.2. Oficinas: Dos.</p> <p>5.3. Cocina. No existe un lugar específico para cocinar.</p> <p>5.4. Comedor: No existe.</p> <p>5.5. Servicios sanitarios: Existen tres sanitarios.</p> <p>5.6. Biblioteca. Una.</p> <p>5.7. Bodega: Una</p> <p>5.8. Gimnasio, salón multiusos: No Existe</p> <p>5.9. Salón de proyecciones: No existe</p> <p>5.10. Talleres: No existe</p> <p>5.11 Canchas: No existe</p>
------------------------------------	--

De la Información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
<p>Le hacen falta ambientes al establecimiento</p>	<p>- Falta de presupuesto</p> <p>- Iniciando sus actividades.</p>	<p>Solicitar más Presupuesto.</p>	<p>Buscar ayuda económica a instituciones privadas, públicas y ONEG, para construir los ambientes que hacen falta.</p>

III Sector de Finanzas.

	<p>1.1. Presupuesto de la nación</p> <p>1.2. Iniciativa privada.</p> <p>1.3 Venta de productos y servicios: No existe una tienda formal en el establecimiento.</p> <p>1.2. Rentas: No existen</p> <p>1.5. Donaciones. Si existen</p>
2. Costos	<p>1.1. Salarios: Cancelan a fin de mes de la siguiente forma. Dépositos en Cuentas Monetarias en los Bancos del Sistema</p> <p>1.2. Materiales y suministros: Q. 1000.00 es lo que emplean para comprar materiales de oficina.</p> <p>1.3. Mantenimiento: Los alumnos y maestros tienen programadas Limpiezas Generales en la Escuela cada dos meses.</p> <p>1.4. Servicios generales: Electricidad Q.150.00 mensuales, agua Q.75.00 al año.</p>
4. Control de Finanzas.	<p>3.1. Estado de cuentas: Tiene una cuenta apertura de cheques en BANRURAL.</p> <p>3.2. Disponibilidad de fondos: el excelente mensual es de Q.300.00.</p> <p>3.3. Auditoria interna y externa:</p> <p>3.4. Manejo de libros contables: Libro de caja, Inventario, caja fiscal de hojas movibles.</p> <p>1.3. Otros controles: Libro de actas, de conocimientos, de matriculas, inscripción, asistencia.</p>

De la Información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa posible de solución
No se cuenta con un aporte del MINEDUC para cubrir el pago de vacaciones del personal por contrato	El presupuesto no cubre todas las necesidades	Ampliación del presupuesto	Gestionar ayuda económica a diferentes instituciones, pública, privadas y ONG:

IV Recursos Humanos

1. Personal Operativo	1.1. Total de laborantes: dos Conserjes y un Guardián 1.2. Total de laborantes fijos e interino: tres 1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente: ninguno. 1.4. Antigüedad de personal: 12 años. 1.5. Tipos de laborantes: Ama de casa 1.6. Asistencia del personal: diaria 1.7. Residencia del personal: El personal que labora es del municipio. 1.8. Horarios, otros.. 7:30 a 12:30 horas.
2. Personal Administrativo	2.1. Total de laborantes: 3 2.2. Total de laborantes fijos e interinos: 3 fijos 2.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente: Ninguno 2.4. Antigüedad de personal: 12 años. 2.5. Tipos de laborantes: Profesionales 2.6. Asistencia del personal: diaria. 2.7. Residencia del personal: aldea vecina y municipio 2.8. Horarios, otros: 7:30 a 12:30 horas.
3. Usuarios	3.1. Cantidad de usuarios: 215 alumnos. 3.2. Comportamiento anual de usuarios: Es normal no hay deserciones. 3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, Procedencia: El 40 % de la población escolar es de sexo femenino y el 60% sexo masculino.

	3.4. Situación socioeconómica puede describir como de media y baja escasees económica.
4. Personal de servicio	<p>4.1. Total de laborantes: Tres</p> <p>4.1. Total de laborantes fijos e interino: Tres</p> <p>4.2. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. Ninguno</p> <p>4.3. Antigüedad de personal: 12 años.</p> <p>4.4. Tipos de laborantes: amas de casa</p> <p>4.5. Asistencia del personal: diaria</p> <p>4.6. Residencia del personal: Aldeas Vecinas.</p> <p>4.7. Horarios, otros: 13:00 a 18:00 horas.</p>

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa posible de solución.
El personal de Servicio, no cuenta con las herramientas para brindar un mejor mantenimiento en el Centro Educativo	Incomodidad de los estudiantes al momento de recibir sus clases	Gestionar para que las herramientas les sean dadas al personal de Servicio.	Gestionar a la unidad competente, para que les sean proporcionados los materiales necesarios.

SECTOR CURRICULUM

V Sector de Operaciones/Acciones

<p>1. Plan de estudios servicios</p>	<p>1.1. Nivel que atiende: Nivel medio. Ciclo Diversificado</p> <p>1.2. Áreas que cubre: Matemática, Ortocaligrafía, Contabilidad de Sociedades, Contabilidad de Costos, Fundamentos de Derecho, Economía, Catalogación y Archivo, Auditoría, Práctica Supervisada, etc.</p> <p>1.3. Programas especiales: Computation</p> <p>1.4. Actividades curriculares: Guías Programáticas</p> <p>1.5. Currículo oculto: No Existe</p> <p>1.6. Tipos de acciones que realiza Realiza encuentros culturales, sociales y deportivos con otros establecimientos del nivel medio, para celebrar aniversario.</p> <p>1.7. Tipo de servicio: Presta servicio educativo a la población</p>
<p>2. Horario institucional</p>	<p>2.1. Tipo de horario: Uniforme 07:30 a 12:30 horas</p> <p>2.2. Maneras de elaborar el horario: Por período 30 minutos de clases.</p> <p>2.3. Horas de atención para los usuarios 07:30 a 12:30 horas</p> <p>2.4. Horas dedicadas actividades normales: 07:30 a 12:30 horas.</p> <p>2.5. Horas dedicadas a actividades especiales: 08:00 a 13:00 horas.</p> <p>2.6. Tipo de jornada: Matutina.</p>

<p>3. Material didáctico y materias primas</p>	<p>3.1. Número de docentes que confeccionan su material 8 docentes elaboran su material didáctico, según el contenido a compartir.</p> <p>3.2. Número de docentes que utilizan textos: 8 docentes utilizan libros de textos de acuerdo a la asignatura que imparten.</p> <p>3.3. Tipos de textos que se utilizan: Todos los docentes que elaboran en la institución educativa hacen usos de sus textos para las referencias bibliográficas requeridas en cada curso. Los tipos de textos son variados, por los diferentes cursos que manejan, como por ejemplo: Matemática, Orto-Caligrafía, Contabilidad de Sociedades, Contabilidad de Costos,</p> <p>3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico: En forma constante.</p> <p>3.5. Materia, materiales utilizados: Los recursos que se encuentran en la comunidad.</p> <p>3.6. Fuentes de obtención de las materias: Recursos de alumnos y de los maestros, por la deficiencia del presupuesto.</p> <p>3.7. Elaboración de productos: Manuales y artesanales.</p>
<p>5. Métodos y técnicas, Procedimientos.</p>	<p>4.1. Metodología utilizada por los docentes: Los métodos, técnicas de los docentes son utilizados según el curso a impartir. Las más utilizadas: Lecturas, investigaciones y exposiciones.</p> <p>4.2. Criterios para agrupar a los alumnos: Por afinidad, por ubicación geográfica.</p> <p>4.3. Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos: 1 vez al año se hacen excursiones a algún lugar turístico de Guatemala.</p>

	<p>4.4. Tipos de técnicas utilizadas: Demostrativa, Participativa, Lluvia de ideas, Comentario, Estudio dirigido.</p> <p>4.5. Planeamiento: Diario, semanal, mensual, bimestral, tomando en consideración los objetivos, contenidos, actividades, metodología, recurso y evaluación.</p> <p>4.6. Capacitación: Declaración de Impuestos y Contabilidad</p> <p>5.1. Formas de evaluación: Se llevan a registro, y se usan las siguientes técnicas una lista de cotejo, pruebas de razonamiento, esto se ase con el fin de despertar en el estudiante juicio y análisis propios. Como también las pruebas orales y escritas, que permitirá conocer en el estudiante lo cualitativo y cuantitativo del rendimiento académico.</p> <p>5.2. Características de los criterios de evaluación: Observables y confiables.</p> <p>5.3. Controles de calidad: Análisis para medir la eficiencia y eficacia en el proceso de enseñanza aprendizaje cada bimestre, la comisión de evaluación a los estudiantes, para saber cómo se desarrolla el proceso.</p>
--	--

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible de solución.
No se encuentra material adecuado para la demostración de los contenidos	Falta de Recurso Económico	Utilizar los recursos que se tienen a disposición	Realizar actividades en las que se use solo material que se encuentra en el municipio

VI Sector Administrativo

1. Planeamiento	<p>1.1. Tipos de planes: Los planes son en su mayoría a Corto Plazo: Un Laboratorio de Computación, mediano plazo, pavimentado, largo plazo construcción de una aula y una cancha de básquetbol.</p> <p>1.2. Elementos de los planes: Parte informativa, objetivos, justificación, actividades, recursos, evaluación.</p> <p>1.3. Formas de implementar los planes: Buscar apoyo económico de las instituciones, para lograr los objetivos establecidos.</p> <p>1.4. Base de los planes: Los objetivos.</p> <p>1.5. Planes de contingencia: no existen.</p>
2. Organización	<p>2.1. Niveles jerárquico de organización: Existe un organigrama jerárquico.</p> <p>2.2. Organigrama: Si existe</p> <p>2.3. Funciones de cargo/nivel: No existe.</p> <p>2.4. Existencia de manual de funciones: No existe.</p> <p>2.5. Régimen de trabajo: No existe</p> <p>2.7. Existencia de manual de procedimientos. No existe un manual de funciones.</p>
	<p>3.1. Existe o no de informativos internos: Si por medio de una Cartelera se coloca la información escrita, para que sea de conocimiento de las personas interesadas.</p> <p>3.2. Existencia o no de carteleras: Si existe una cartelera de información.</p> <p>3.3. Formularios para las comunicaciones escritas: no existen.</p> <p>3.4. Tipos de comunicación: Verbal y escrita.</p>

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos.

Principales problemas del sector	Factores que origina los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativas posible del solución.
No existe manual de funciones	Falta de concientización del personal administrativo, de la importancia que tiene este manual, para la eficacia en la administración.	Elaboración de un manual de funciones	Buscar asesoramiento con personas profesionales en la administración para la elaboración del mismo.

VII Sector de Relaciones

1. Institución-Usuarios	<p>1.1. Estado de atención a los usuarios: Un trato adecuado, tomando en consideración el respeto a la dignidad de la persona.</p> <p>1.2. Intercambios deportivos: Se realizan con otros centros educativos del nivel medio del municipio y fuera del municipio.</p> <p>1.3. Actividades sociales: Se celebra el aniversario del establecimiento en el mes de julio.</p> <p>1.4. Actividades culturales: Aniversario, día de la madre, día del padre, día del maestro, se hace concursos de baile, oratoria, dibujo, declamación, fiestas patrias, día del cariño.</p> <p>1.5. Actividades académicas: Charlas sobre temas importantes de formación personal para los alumnos, participación en las olimpiadas de la ciencia.</p>
2. Institución con otras instituciones	<p>2.1. Cooperación: Si cuando algún Centro Educativo necesita para laguna actividad se presta apoyo incondicional.</p> <p>2.2. Culturales: Cuando algún Centro Educativo necesita para laguna actividad se presta apoyo incondicional.</p> <p>2.3. Sociales: Se brinda colaboración a quien lo necesita, ejemplo FUNDABIEN.</p>
3. institución con la comunidad	<p>3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): Con le municipio existe una buena relación, pues cuando necesitamos algo nos lo proporciona.</p> <p>3.2. Asociaciones locales: Con los miembros de los consejos municipales existe buena comunicación.</p>

	<p>3.3. Proyección: Por medio de las buenas relaciones humanas pretendemos proyectarnos, más al municipio</p> <p>3.4. Extensión: Según la metas es de cubrir el 100% de la población apta para estudiar el nivel diversificado en jornada diaria.</p>
--	---

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible de solución
Dificultad para viajar a actividades fuera del municipio	Falta de un bus escolar	Gestionar para Bus Escolar	Que el Director, conjuntamente con los padres de familia se preocupen para contar con un Bus Escolar.

VIII Sector Filosófico, Político y Legal

1. Filosofía de la institución	<p>1.1. Principios filosóficos de la institución: Fundamentar en la practica y desarrollo de un programa integral en beneficio del ser humano, única alternativa para alcanzar el verdadero municipio por ende de nuestro país, pretende a cortar distancia socio cultural, con relación a lugares, apertura a nuevas visiones del que hacer local con el fin de preparar a nuestros estudiantes para una futura incorporación a la vida productiva de nuestra región. Aunar esfuerzos en la consolidación de un proyecto educativo que resulte para la población estudiantil que necesita para encaminar en ese rol de agente de cambio para su propio bienestar y el de su familia. El impulso de valores morales, cívicos, ocupan una buena parte del pensun de estudio del plantel, así como fortalecer toda actividad que permita reafirmar la personalidad del estudiante egresado.</p> <p>1.2. Visión: La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales es un institución con proyección educativa que brinda a sus estudiantes, una evaluación de calidad basada en principios humanísticos, a través de un grupo de profesionales de la educación con experiencia en la planificación, ejecución, y control del proceso aprendizaje de éxito.</p> <p>1.3. Misión: Formar profesionales de las ciencias contables con alto grado de competitividad proyectando desafíos del mundo laboral actual, cultivando sus valores intrínsecos y extrínseco, enfrentando a la sociedad con propiedad y seguros de su formación.</p>
2. Política de la Institución	2.1. Políticas institucionales: Promocionar el centro educativo dentro de otros centros e instituciones, trifoliales y pre-

	<p>inscripciones.</p> <p>.</p> <p>2.2. Estrategias: Se visita centros educativos. Los estudiantes llevan información a sus familias.</p> <p>2.3. Objetivos o metas: * Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población, proporcionándole la educación a precios accesibles.</p> <p>* Fomentar o incrementar la anticipación directa de la municipalidad, padres de familia y el sector privado en los programas del desarrollo educativo de la comunidad.</p>
	<p>3.1. Personería Jurídica: Acuerdo Ministerial No. 1467 de fecha 27 de noviembre de 1985 y modificado por acuerdo ministerial No. 405 del 27 de agosto de 1997.</p> <p>3.2. Marco Legal que abarca a la institución: Ley de Servicio Civil Art. 76 Decreto legislativo No. 12 – 91 (Ley de Educación Nacional)</p> <p>3.3. Reglamentos Internos: No existe una base legal que estipule los derechos obligaciones y prohibiciones del personal que elabora de la personas que reciben el servicio (Estudiantes) padres de familia</p>

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución requieren los problemas	Alternativa posible de solución
Inexistencia de una base legal interna, que norme los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal Técnico-administrativo, docente y alumnos	Falta de visión de la importancia de contar con un reglamento interno.	Elaboración de un reglamento interno.	Buscar asesoramiento para la elaboración del reglamento interno.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE
HUMANIDADES SECCIÓN BARBERENA

ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS
COMERCIALES, "PROFA. CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ", DEL MUNICIPIO DE
JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Se le presenta una serie de preguntas con el fin de identificar los problemas y
necesidades de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, marque con una X la
que considere conveniente

1. ¿Considera que las relaciones interpersonales que se practican en el Centro
Educativo donde estudia son favorables para su formación académica?

SI-----

NO -----

2. ¿ Tiene conocimiento que en su Centro Educativo existe un Reglamento
Interno?

SI -----

NO-----

3. ¿Conoce que es un manual de funciones?

SI-----

NO -----

- 4 Considera que es necesario que se practique la tecnología de punta en
Establecimiento Educativo?

SI-----

NO -----

- 5 Cuenta su establecimiento con aulas donde le imparten alguna asignatura
práctica como Computación?

SI-----

NO -----

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN BARBERENA

ENCUESTA A LA DIRECTORA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS
COMERCIALES, "PROFA. CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ", DEL MUNICIPIO DE
JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

INSTRUCCIONES:

Se le presentan una serie preguntas con la intención de identificar los problemas y necesidades de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, marque con una X la que considere apropiada.

1. ¿Considera que las relaciones interpersonales entre Directora, docentes y estudiantes son positivas?

SI-----

NO -----

2. ¿Cree que la falta de un Reglamento Interno afecta las funciones asignadas a la comunidad educativa?

SI-----

NO -----

3. ¿Cuenta el establecimiento que usted dirige, con un manual de funciones?

SI-----

NO -----

4. ¿ Cuenta el Instituto de Educación Diversificada con tecnología para el desempeño de las actividades de los docentes y alumnos?

SI-----

NO -----

5. ¿ El centro educativo que administra posee de aulas adecuadas para las materias prácticas, como Computación?

SI-----

NO -----

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENCUESTA A LA DIRECTORA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ETAPA DE PERFIL

INTRUCCIONES: Coloque una X en el renglón en blanco, según la opción.

- | | SI | NO |
|--|-------|-------|
| 1. Fue utilizado adecuadamente el tiempo programado. | _____ | _____ |
| 2. Se alcanzaron los objetivos previstos | _____ | _____ |
| 3. Se alcanzaron las metas propuestas | _____ | _____ |
| 4. Fueron realizadas las actividades en su totalidad | _____ | _____ |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENCUESTA A PERSONAL DOCENTE Y
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ETAPA DE EJECUCIÓN

INSTRUCCIONES: Coloque una X en el renglón en blanco, según la opción.

- | | SI | NO |
|--|-------|-------|
| 1. Se realizaron con responsabilidad todas las actividades | _____ | _____ |
| 2. El proyecto llena las expectativas de la institución | _____ | _____ |
| 3. Se observan cambios en la institución con el proyecto realizado | _____ | _____ |
| 4. Se observa interés de parte de la institución en el proyecto | _____ | _____ |
| 5. Es posible que la institución le de seguimiento al proyecto | _____ | _____ |

Lista de Cotejo para evaluar la Etapa de Diagnóstico

1. ¿Fue acertada la selección del problema que origina el proyecto?

SI-----

NO -----

2. ¿Se encontró participación por parte de las personas en la Institución para la elaboración de los 8 sectores?

SI-----

NO -----

3. ¿Se cuenta con el apoyo institucional por parte de las autoridades?

SI-----

NO -----

4. ¿ Fue posible establecer una adecuada priorización de problemas Mediante los datos obtenidos?

SI-----

NO -----

5. ¿Fue adecuada la técnica utilizada para la recopilación de la información Requerida?

SI-----

NO -----

6. ¿Fue eficiente el análisis de datos obtenidos?

SI-----

NO -----

7. ¿Cuenta con un Reglamento Interno para que los procesos educativos se realicen con más eficiencia?

SI-----

NO -----

8. ¿Se cuenta con la estructura definida para el funcionamiento de la Institución?

SI-----

NO -----

Lista de Cotejo para evaluar la Etapa de Perfil.

1. ¿ Cuenta el proyecto con una calendarización del tiempo, las actividades y los responsables
SI----- NO -----
2. ¿Guardan relación las metas con los objetivos específicos?
SI----- NO -----
3. ¿Se determinaron las fuentes de los recursos financieros?
SI----- NO -----
4. ¿Se determinó la calidad y cantidad del recurso humano para la Realización del proyecto?
SI----- NO -----
5. ¿ Cuenta el proyecto con una organización de actividades concretas Y sincronizadas?
SI----- NO -----
6. ¿Se realiza una descripción clara del proyecto?
SI----- NO -----
7. ¿ Cuenta la fundamentación con datos precisos del diagnóstico?
SI----- NO -----
8. ¿Se formularon objetivos generales y específicos adecuados?
SI----- NO -----

Lista de Cotejo para la Ejecución del Proyecto.

1. ¿Se obtuvo información continua con las personas beneficiadas en la realización del proyecto?
SI _____ NO _____
2. ¿Hubo motivación por parte de los colaboradores en la ejecución del proyecto?
SI _____ NO _____
3. ¿Se realizó un cronograma estipulado para cada una de las actividades?
SI _____ NO _____
4. ¿Se evaluó cada una de las actividades registradas en esta etapa?
SI _____ NO _____
5. ¿Se alcanzaron los recursos económicos presupuestados para la ejecución del proyecto?
SI _____ NO _____
6. ¿Se logro controlar la ejecución de las actividades?
SI _____ NO _____
7. ¿Se registró por escrito el desarrollo de esta etapa?
SI _____ NO _____
8. ¿Se logró controlar la distribución y el uso de los recursos materiales, humanos y financieros?
SI _____ NO _____

Lista de Cotejo para Evaluar la Etapa de la Evaluación final del Proyecto.

1. ¿Las acciones fueron ejecutadas adecuadamente para lograr las metas del proyecto?

SI _____ NO _____

2. ¿Se alcanzaron los objetivos establecidos?

SI _____ NO _____

3. ¿Resolvió el proyecto las necesidades que se consideraron en el proyecto?

SI _____ NO _____

4. ¿Se desarrolló el proyecto en el tiempo programado?

SI _____ NO _____

5. El proyecto se realizó en beneficio de la Comunidad Educativa?

SI _____ NO _____

6. ¿Se evaluó cada una de las actividades registradas en esta etapa?

SI _____ NO _____

7. ¿Se encontraron obstáculos en la ejecución del proyecto?

SI _____ NO _____

Providencia 06-2008
Ref. LARE

SUPERVISIÓN EDUCATIVA 22-12-29. Jalpatagua, Jutiapa, tres de junio de dos mil ocho.

ASUNTO: PEM. LUIS ALFONSO RUANO
ESQUIVEL DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA,
FACULTAD DE HUMANIDADES

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
PARA LA REALIZACIÓN DEL
EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO EPS. DE LA
CARRERA DE LICECIATURA EN
PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA. DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA.
DENOMINADO PROYECTO
INTERNO EN LA ESCUELA
NACIONAL DE CIENCIAS
COMERCIALES "PROFA. CARLOTA
RODENAS SÀNCHEZ", UBICADO EN
EL MUNICIPIO DE JALPATAGUA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Providencia No. 01-2008

Atentamente pase a la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profa. Carlota Rodenas Sánchez, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa que se inicie el trámite del EPS. Finado **REGLAMENTO INTERNO** en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales. Habiendo realizado la Solicitud de esta actividad en la Supervisión Educativa 22-12-21 del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, AUTORIZA, que dicho expediente sea referido a la Dirección del Establecimiento educativo involucrado en el Proyecto para su autorización.

NOTIFIQUESE

Prof. Mario Ronaldo Vásquez González
Supervisor Educativo 22-12-29

cc. Archivo

Resolución No. 06-2008

SUPERVISION EDUCATIVA 22-12-29: Jalpatagua, Jutiapa, tres de junio de dos mil ocho.

INTERESADO. PEM. Luis Alfonso Ruano Esquivel, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

ASUNTO: SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. DENOMINADO PROYECTO REGLAMENTO INTERNO EN LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES, DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Resolución No. 06-2008.

Vista la solicitud de autorización de realización de Proyecto de EPS, presentado por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizado el PS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

COSINSIDERANDO:

Que en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, ubicado en el municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, carece de Reglamento Interno que posea el sustento legal requerido por TANTO: Esta Supervisión Educativa 221229 del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa. Con Fundamento legal correspondiente RESUELVE: Remitir al Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Jalpatagua, para que inicie la realización, denominado Reglamento Interno en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profa. Carlota Rodenas Sánchez" del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa. -----

Prof. Mario Ronaldo Vásquez González
Supervisor Educativo 22-12-29

PROVIDENCIA 09-2008.

ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES "PROFA. CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ" del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa doce de febrero de dos mil ocho.

ASUNTO: PEM. Luis Alfonso Ruano Esquivel, Epesista de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

ASUNTO: LA DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES "PROFA. CARLOTA RODENAS SÁNCHEZ". LICENCIADA AQUILINA ELIZABET RUANO DE BARAHONA, SOLICITA LA REVISIÓN Y TRÁMITE DEL REGLAMENTO INTERNO PARA QUE ENTRE A FUNCIONAR EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR.

Providencia No.01-2008.

Hechas las correcciones, agregadas y omisiones al proyecto del Reglamento de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Profa. Carlota Rodenas Sánchez" del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa elaborado por el PEM. Luis Alfonso Ruano Esquivel, epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, atentamente pase a la Supervisión Educativa No.22-12-21 del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa, para que siga el trámite correspondiente.

Licda. Aquilina Elizabet Ruano de Barahona
DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO

Jalpatagua, Jutiapa, 03 de junio de 2008.

MEPU. Mario Ronaldo Vásquez González
Supervisor Educativo
Supervisión Educativa 221229
Jalpatagua, Jutiapa

Respetable Supervisor:

Atentamente me dirijo a usted para saludarlo y desearle éxitos en sus labores diarias.

Por medio de la presente le manifiesto que soy estudiante de la Facultad de Humanidades, le Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para optar al título de la misma, es necesario realizar el Ejercicio (Supervisado, el que consiste en la realización de un proyecto.

Expuesto lo anterior SOLICITO a usted AUTORIZACION, para ejecutar en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa. Dicho proyecto consiste en la elaboración de un Reglamento Interno para este centro educativo.

Agradeciendo la atención prestada a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

PEM. Luis Alfonso Ruano Esquivel
Carné 200451078

Jalpatagua, 02 de julio de 2008

Licenciada Aquilina Elizabet Ruano de Barahona
Directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
"Profa. Carlota Rodenas Sánchez"
Municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa.

Respetable Licenciada:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias, al frente de tan prestigiado establecimiento.

La Facultad de Humanidad, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, tiene dentro del pensum el Ejercicio Profesional Supervisado, (EPS), por lo cual es necesario realizar un proyecto.

Por lo tanto después de haber realizado el diagnóstico de la institución se determinó que no existe un Reglamento Interno, en el cual especifique, derechos, obligaciones y sanciones del personal técnico administrativo, docentes, estudiantes, personal operativo de la Escuela, del municipio de Jalpatagua,

Por lo que me permito SOLICITAR la ejecución del Ejercicio profesional Supervisado, en la elaboración de dicho Reglamento interno y así poder establecer una base legal que ampara los derechos, obligaciones y sanciones de la comunidad educativa.

Atentamente me suscribo de usted,

PEM. Luis Alfonso Ruano Esquivel
Carné 200451078