

SANDRA CAROLINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, Municipio de  
El Asintal, Departamento de Retalhuleu

Asesor: Lic. Noe Jonathan Orellana Alonzo



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar a la carrera de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2009

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	I
<b>CAPÍTULO I</b>	
Diagnóstico	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de la institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	2
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.10 Recursos	4
1.1.10.1 Humanos	4
1.1.10.2 Infraestructura y recursos materiales	4
1.1.10.3 Financieros	4
1.2 Procedimientos	5
1.3 Lista de carencia	5
1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad	6
1.5 Necesidad seleccionada	6
1.6 Solución propuesta	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
Perfil del proyecto	7
2.1 Aspectos generales	7
2.1.1 Nombre del proyecto	7
2.1.2 Problema	7
2.1.3 Localización	7
2.1.4 Unidad ejecutora	7
2.1.5 Tipos de proyectos	7
2.2 Descripción de proyecto	7
2.3 Justificación	8
2.4 Objetivos	8
2.4.1 General	8
2.4.2 Específicos	8
2.5 Metas	8

2.6	Beneficios	8
2.6.1	Directos	8
2.6.2	Indirectos	9
2.7	Fuentes de financiamientos de propuesto	9
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	10
2.9	Recursos	11
2.9.1	Materiales	11
2.9.2	Humanos	11
2.9.3	Físicos	11
2.9.4	Financieros	11
CAPÍTULO III		
	Proceso de ejecución del proyecto	12
	Actividades y resultado	12
	Productos y logros	14
	Reglamento Interno	
CAPITULO IV		
	Proceso de evaluación	40
	Evaluación del diagnostico	40
	Evaluación del perfil	40
	Evaluación de la ejecución	40
	Evaluación final	40
	CONCLUSIONES	41
	RECOMENDACIONES	42
	BIBLIOGRAFÍA	43
	APÉNDICE	44
	ANEXOS	84

## INTRODUCCION

El presente informe, contiene los resultados obtenidos en el Ejercicio Profesional Supervisado establecido en el pensum de estudio para culminar la carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa que permitió ejecutar el proyecto “Reglamento Interno para personal Técnico Administrativo, docentes, alumnos (as), padres de familia y operativo” de la Escuela Oficial Rural Mixta jornada Matutina Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu. Se realizó con el propósito de mantener un control disciplinario en la comunidad Educativa de dicha Institución. Está estructurado por los siguientes capítulos:

### Capítulo I.

Se desarrolló con base en la matriz de ocho sectores, así como también por medio de entrevistas a las autoridades de la Institución en donde se identificaron problemas prioritarios, se plantearon soluciones y se realizó un estudio de factibilidad y de viabilidad que permitió dar una solución al, “Reglamento interno”. Implementar un programa de sostenibilidad para cada año y lograr actualizarlo.

### Capítulo II.

El perfil permitió realizar un proyecto eficiente en el cual se elaboró un cronograma, presupuesto y recursos, obteniendo los beneficios del mismo para obtener un cúmulo de satisfacciones por la convicción de lo que se hizo y de que debía hacerse.

### Capítulo III.

En la ejecución del proyecto se realizó mediante el trabajo organizado por la epesista a través de un plan de actividades, ya elaborado en el perfil del proyecto en donde se alcanzó los objetivos planteados, en donde fue comprobado por su respectiva evaluación.

### Capítulo IV.

Evaluación, se logró objetivos y metas planificadas en cada una de las etapas, al finalizar el presente Ejercicio Profesional Supervisado.

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

### 1.1 Datos generales de la institución

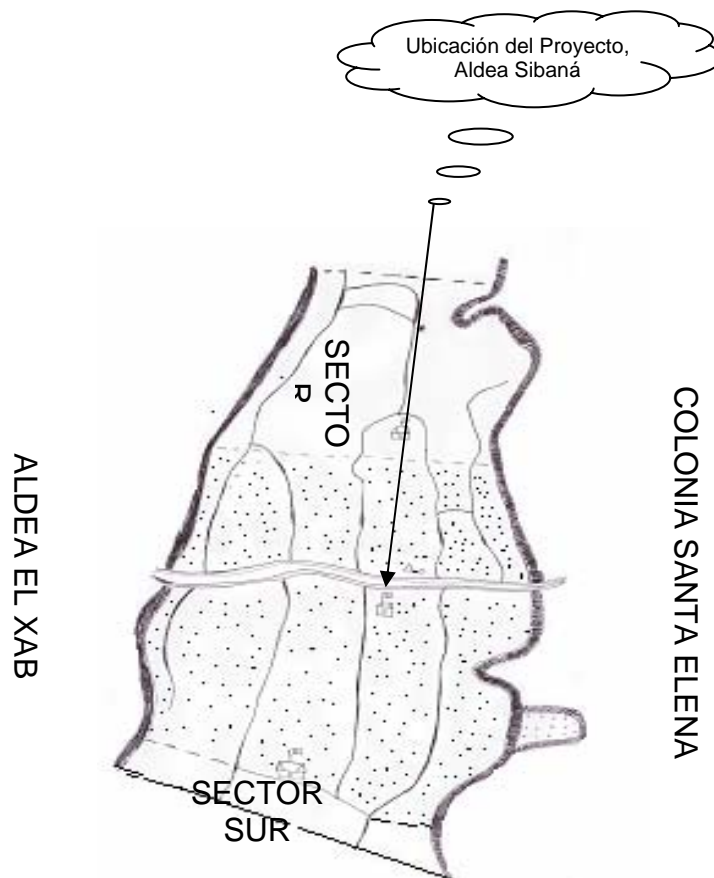
#### 1.1.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta

#### 1.1.2 Tipo de institución por lo que genera Servicio

#### 1.1.3 Ubicación geográfica

La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná del municipio de El Asintal departamento de Retalhuleu, está ubicada en la carretera Interamericana a la altura del kilómetro 209 siendo esta la carretera hacia Aldea El Xab. Este es el mapa de la Aldea Sibaná.



#### **1.1.4 Visión**

Fortalecer la educación con calidad, aceptando procesos para el bienestar de la misma, sin distinción alguna guiados con recursos humanos tecnológicos, pedagógicos para formar ciudadanos útiles a la comunidad entre ellos padres de familia, personal docente y administrativo.

#### **1.1.5 Misión**

Somos un centro educativo del nivel primario, en el que se brinda educación de calidad basados en normas que se dan dentro de la misma; en el que la práctica de valores morales en todo nivel procurando mantener, el respeto óptimo, confianza y el orden adecuado entre otros. Ofreciendo ambientes y recursos de tranquilidad y paz que beneficien a la comunidad educativa local y nacional.

#### **1.1.6 Políticas**

- ✓ Optimizar los recursos que tiene a su cargo el establecimiento educativo, entre ellos: aportes de padres de familia, bajo los rubros de mantenimiento escolar y complemento de alimentación escolar.
- ✓ Mejorar la calidad de vida de los estudiantes, por medio de los fondos asignados a la misma para los programas: alimentación escolar, útiles escolares, implementos deportivos y otros.

#### **1.1.7 Objetivos**

- ✓ Brindar una educación integral donde tenga la oportunidad de superación personal, familiar y social.
- ✓ Lograr la difusión de la cultura de nuestros pueblos para contribución de la diversidad cultural de nuestro país.
- ✓ Participar activamente las autoridades municipales, autoridades educativas, padres y madres de familia y sectores involucrados en el proceso educativo.

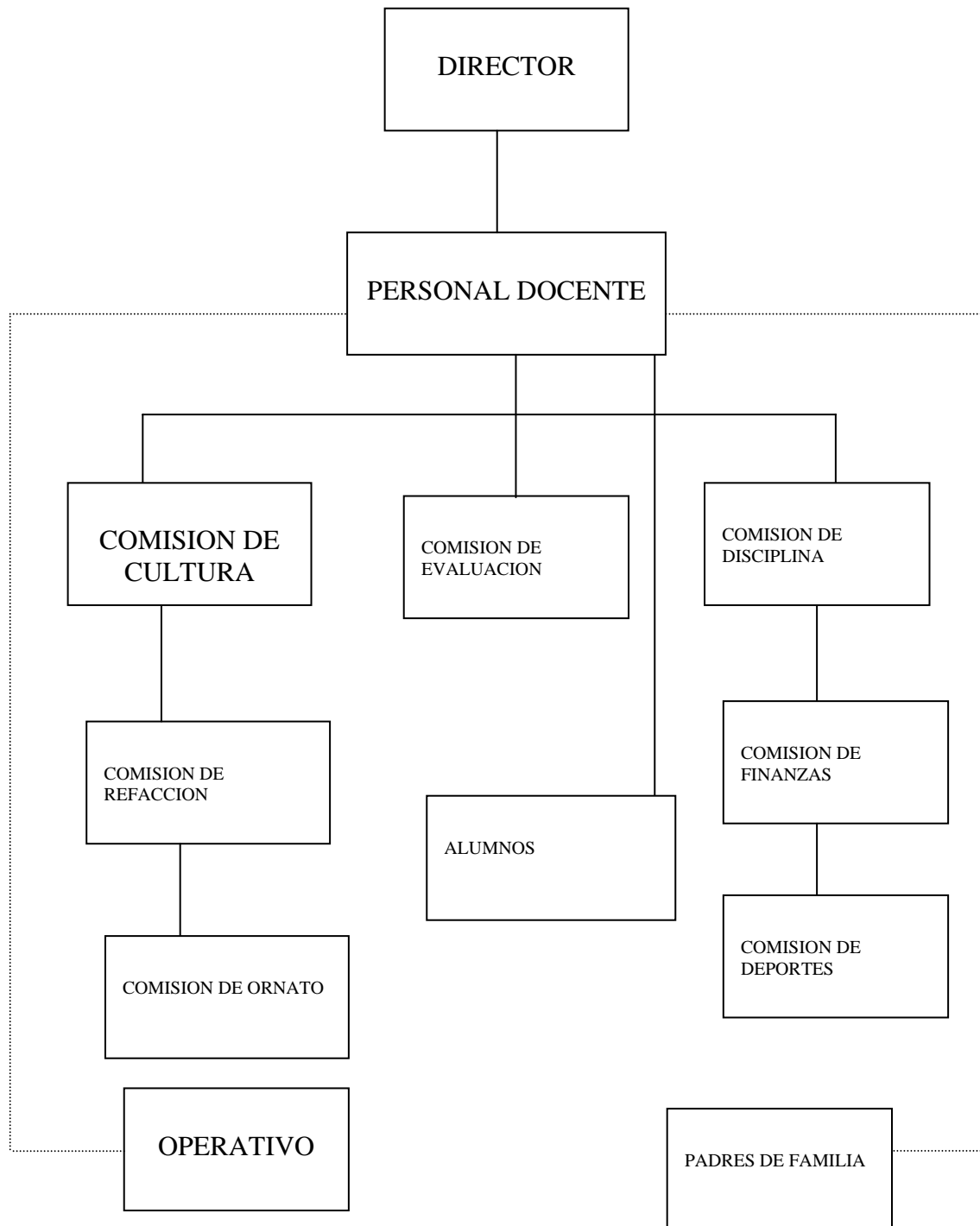
#### **1.1.8 Metas**

- ✓ Promover la práctica de hábitos y valores en el cien por ciento de los estudiantes y comunidad educativa en general.
- ✓ Participar en capacitaciones de personal docente y administrativo que sean brindadas.

### 1.1.9 Estructura Organizacional

La Escuela Oficial Rural Mixta presenta el organigrama siguiente:

Organigrama de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu.





## 1.1.9 Recursos

### 1.1.10.1 Humanos

La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná cuenta actualmente con el siguiente personal.

01 Director

01 Maestro de formación musical

19 Maestros de educación primaria

01 Maestro de educación física

01 Operativo

### 1.1.10.2 Infraestructura y recursos materiales

- ✓ Director
- ✓ Salones de clases planta baja y un modulo alto
- ✓ Salón de usos múltiples
- ✓ Módulo de sanitarios para niñas
- ✓ Módulo de sanitarios para niños y maestros
- ✓ Módulo de sanitarios para maestras
- ✓ Cocina para elaborar alimentación diaria de los estudiantes
- ✓ 2 Canchas de básquet ball
- ✓ Servicios: pozo mecánico, energía eléctrica, bodega y caseta.

La escuela cuenta además con recursos como:

- Teléfono, sillas plásticas, ollas, sartenes, amplificador, bocinas, micrófono y timbres.

### 1.1.10.3 Financieros:

La Escuela Oficial Rural Mixta, para su normal funcionamiento requiere el siguiente presupuesto Q.800,000.00 el cual son necesarios por la sobre población escolar que se da año con año, o la cantidad de docentes.

De la siguiente manera:

- Pago de salarios del personal administrativos, docentes y de servicios 69%
- Rubros autorizados por estado y aporte de padres de familia 31%

Total.....100%

## 1.2 Procedimientos

- Guía Se utilizó la matriz de los ocho sectores, para recopilar información de la institución para detectar y priorizar las necesidades por medio de observaciones e investigación documental.
- Entrevista Se realizó entrevista al director del centro educativo y se le aplicó un cuestionario

## 1.3 Lista de carencias

1. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales, personal y como comisión de trabajo.
2. No existe reglamento interno.
3. Insuficiente mobiliario de estudiantes.
4. Poca ventilación de los salones de clases.

### Análisis de Problemas

PROBLEMA	CAUSA	SOLUCIONES
1. Falta del reglamento interno.	<ul style="list-style-type: none"><li>- No se encontró ningún reglamento por falta de interés y desconocimiento de las leyes.</li><li>-Incumplimiento de atribuciones laborales y comisiones de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocimiento de las leyes vigentes del reglamento interno</li><li>- Elaboración del reglamento interno.</li></ul>
2. Falta de infraestructura física.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Falta salones de clases en relación a la creciente población.</li><li>Poca ventilación de salones.</li><li>Por falta de escritorios hay incomodidad de los estudiantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Construcciones de ambientes para uso de salones de clases.</li><li>- Instalación de ventiladores en las áreas que lo necesitan.</li><li>- Construcción de Escritorios.</li></ul>

#### 1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1: Elaboración del reglamento interno.

Opción 2: Elaboración de material de apoyo.

#### INDICADORES

No.	Cuestión	Opciones	
		Sì	No
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	✓	✓
2	¿Se cuenta con el apoyo de la Comunidad Educativa?	✓	✓
3	¿Se cuentan con fondos extras para imprevistos?	✓	✓
4	¿Se ejecutará con recursos propios?	✓	✓
5	¿El proyecto se tomó como problema prioritario?	✓	✓
6	¿El proyecto cuenta con facilidades en su ejecución?	✓	✓
7	¿Es aceptable el proyecto a los beneficiarios?	✓	✓
8	¿Asumirá la comunidad Educativa su responsabilidad en el proyecto?	✓	✓
9	¿Se definió la cobertura del proyecto?	✓	✓
10	¿Se tomó en cuenta el factor tiempo?	✓	✓
11	¿Está acorde el proyecto con la situación socioeconómica y cultural de la comunidad?	✓	✓
12	¿El proyecto toma en cuenta a las persona sin importar el nivel académico?	✓	✓
13	¿Provocará problemas entre los beneficiados del proyecto?	✓	✓
14	¿Es un proyecto relevante ante la comunidad?	✓	✓
15	¿No genera conflicto en lo religioso y moral?	✓	✓

#### 1.5 Problema seleccionado

Reglamento interno de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Sibaná, del municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu.

#### 1.6 Solución propuesta

Elaboración del reglamento interno, basado en las leyes correspondientes sin desapercibir el común acuerdo de las personas involucradas y beneficiadas, tomando en cuenta lo económico, cultural, religiosidad y valores de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO II

### PERFIL DEL PROYECTO

#### 2.1 Aspectos generales

##### 2.1.1 Nombre del proyecto

Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, del municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu.

##### 2.1.2 Problema

La manera en que los integrantes del centro educativo laboran, no tienen normas que regulen la disciplina de reglas por falta del Reglamento Interno; y desconocen la forma de legalizar para dar cumplimiento de actividades generales en el establecimiento.

##### 2.1.3 Localización

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, El Asintal Retalhuleu.

##### 2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

##### 2.1.5 Tipos de proyectos

De Proceso

#### 2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración del Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta, lo cual conlleva a dar normas como deben conducirse los que conforman la comunidad educativa, conociendo de las sanciones y el sustento legal, con el fin de lograr mutuo respeto, responsabilidad y seguridad de lo que se realiza.

## 2.3 Justificación

Indudablemente, el desarrollo de cualquier actividad requiere un acercamiento previo a lo que cotidianamente se realiza, razón por la cual se hace necesario el Reglamento Interno para plasmar normas de conductas de los estudiantes y todos los que conforman la comunidad educativa: Director, Personal Docente, Padres de Familia, Operativo y otros. Este trabajo se realiza de manera consensuada y con base legal, preparado para llevarlo a la práctica con todos los miembros involucrados en el mismo.

## 2.4 Objetivos

### 2.4.1 General

Contribuir en mejorar la calidad educativa a través del reglamento interno de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu.

### 2.4.2 Específicos

- Elaborar el reglamento interno de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu.
- Dar a conocer el reglamento interno facilitando sus respectivas copias. Promover capacitaciones con la comunidad educativa.

## 2.5 Metas

- Reproducir 30 ejemplares del Reglamento Interno.
- 781 estudiantes, 400 padres de familia, 1 director, 21 docentes dar a conocer el contenido del Reglamento Interno por medio de talleres.

## 2.6 Beneficios

### 2.6.1 Directos

- 781 estudiantes
- 21 docentes
- 1 director
- 400 padres de familia

## 2.6.2 Indirectos

- Comunidad en general

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

- Autogestión epesista

### PRESUPUESTO

NO.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor
1	Libro Legislación Educativa	1	Q.100.00	Q.100.00
2	Resma de papel bond carta.	3	Q.38.00	Q. 114.00
3	Cartucho de Tinta negra Canon	4	Q. 190.00	Q. 760.00
4	Cartucho de tinta color Canon	2	Q.215.00	Q. 430.00
5	Resma de papel bond oficio	1	Q. 41.00	Q. 41.00
6	Fotocopias diversas	11,430	Q. 0.25.	Q. 2,857.50
7	Combustible			Q. 1,200.00
8	CDS.	5	Q.10.00	Q. 50.00
9	Alimentación	15	Q. 15.00	Q.225.00
10	Imprevistos			Q. 1,500.00
TOTAL:				Q. 7,277.50

## 2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	ACTIVIDADES	SEMANAS	Año 2,008															
			MESES				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Gestiones al establecimiento educativo	P																
		E																
2	Entrevista al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta.	P																
		E																
3	Entrevista al Personal Docente del Centro Educativo.	P																
		E																
4	Análisis de información recopilada.	P																
		E																
5	Elaboración del Reglamento Interno.	P																
		E																
6	Revisión del Reglamento Interno.	P																
		E																
7	Impresión y reproducción del Reglamento Interno.	P																
		E																
8	Entrega de proyecto a las Autoridades Educativas.	P																
		E																
9	Asamblea general para dar a conocer el Reglamento Interno.	P																
		E																
10	Elaboración de informe final.	P																
		E																
11	Revisión de informe final.	P																
		E																
12	Correcciones.	P																
		E																
13	Impresión y reproducción de informe para su validación.	P																
		E																
14	Aprobación.	P																
		E																
REFERENCIAS:																		
PROYECTADO = P																		
EJECUTADO = E																		

## 2.9 Recursos

### 2.9.1 Materiales

- ✓ Legislación educativa
- ✓ Hojas de papel
- ✓ Computadora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara digital
- ✓ Impresora
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Cuaderno de apuntes

### 2.9.2 Humanos

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

### 2.9.3 Físicos

- ✓ Edificio educativo
- ✓ Salón de usos múltiples

### 2.9.4 Financieros

- ✓ Según el presupuesto



## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y Resultado

No.	Actividad	Descripción	Resultado Obtenido
1.	Gestión ante el Establecimiento Educativo	Se solicitó autorización al Director para realizar el proyecto.	Autorización de la Dirección a través de documentos correspondientes
2.	Entrevista a director de la Escuela Oficial Rural Mixta asignada.	Se presentó solicitud respectiva a la Dirección Educativa.	Autorización de director para ejecutar el proyecto. Boleta respondida.
3.	Entrevista a personal docente del Centro Educativo.	Se coordinó con autoridad del Establecimiento Educativo, la reunión de entrevista dirigida a docentes a su cargo.	Respuesta positiva del personal docente. Boletas contestadas.
4.	Análisis de información obtenidas	Se ordenaron instrumentos utilizados en la entrevista para su análisis correspondiente-	Los documentos fueron debidamente analizados.
5.	Elaborar Reglamento Interno.	Se elaboró el Reglamento Interno tomando en cuenta varios documentos necesarios.	Reglamento Interno elaborado.
6.	Revisión del Reglamento Interno.	Se presentó modelo a la autoridad Educativa, personal docente para su revisión.	Reglamento Interno revisado correctamente.
7.	Impresión y reproducción del Reglamento Interno.	Se procedió a la impresión y revisión, luego de ser entregado para su respectiva revisión.	Reglamento Interno preparado para su entrega.
8.	Entrega de proyecto a la autoridad Educativa.	Se llevó a cabo la entrega formal del Reglamento Interno a la Comunidad.	Reglamento Interno recibido de autoridad Educativa.
9.	Asamblea general para dar a conocer el Reglamento Interno.	Se realizó asamblea general para presentar oficialmente el Reglamento Interno debidamente entregado.	Reglamento Interno recibido de comunidad Educativa.

10.	Elaboración de informe final.	Se procedió a redacción y elaboración de informe final.	Documento de informe final.
11.	Revisión de informe final.	El informe fue revisado por el Licenciado Asesor asignado.	Documento revisado para posteriormente hacerle correcciones.
12.	Correcciones	Se ejecutó las correcciones necesarias.	Texto debidamente corregido.
13.	Impresión y reproducción de informe para su validación.	Se entregó un ejemplar de informe a miembros de tribunales examinador quienes emitirán su voto.	Texto entregado a tribunales examinador.
14.	Aprobación	Consenso de autoridades examinadoras para emitir su veredicto.	Dictamen de asentimiento por parte de Autoridades Examinadoras.

### 3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

No.	PRODUCTOS	LOGROS
1	Elaboración del Reglamento Interno.	Con el Reglamento Interno tendrán para sancionar a los estudiantes.
2	Entrega de proyecto a la Autoridad Educativa y comunidad beneficiada.	Con el Reglamento Interno los padres de familias tienen un documento para basarse en las normas generales de la comunidad educativa.
3	Reglamento Interno	Con este documento las autoridades educativas tendrán un material de apoyo.

# REGLAMENTO INTERNO

De la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, Municipio de El Asintal,  
Departamento de Retalhuleu

## Temas de Interés

- ❖ Naturaleza y Fines
- ❖ De la Organización
- ❖ Atribuciones
- ❖ Derechos
- ❖ Sanciones
- ❖ Disposiciones Generales



Elaboró: Sandra Carolina Hernández Hernández  
EPS Lic. En Administración

Educativa

## INDICE

CONTENIDO	PÀGINA
Reglamento Interno	1
Introducción	i
Objetivo General	2
Objetivo Específico	3
Naturaleza y Fines	4
Fundamentos	4
Participación	4
Objetivos	4
De la Organización	5
Estructura Organizativa	5
Atribuciones	6
Atribuciones del Director	6
Atribuciones del Personal Docente	7
Atribuciones de los Estudiantes	9
Atribuciones de las Obligaciones	9
Atribuciones de los Padres de Familia	11
Atribuciones del Personal Operativo	12
Derechos	13
Derechos del Director	13
Derechos del Personal Docente	13
Derechos de los Estudiantes	14
Derechos de los Padres de Familia	15
Derechos del Personal Operativo	15
Sanciones	16
Sanciones del Personal Operativo	16
Sanciones del Personal Docente	16
Sanciones de los Estudiantes	17
Sanciones Generales	17
Sanciones Específicas	17
Faltas Leves	18
Faltas Graves	18
Faltas del Personal Operativo	19
Disposiciones Generales	20
Imprevistos	20
Glosario	21
Bibliografía	23

El presente reglamento interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu, se crea por motivo de una necesidad que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece dicho establecimiento escolar, observen ciertas normas de comportamiento, mismas que se enmarcan en el espíritu de la ley vigente y sobre todo en el más estricto respeto por la persona humana en igualdad, justicia y dignidad, etc. Valores que son inherentes.

Bajo ese punto de vista, debe el reglamento presente ser considerado, no como una imposición, sino como un factor necesario y contribuyentes en el propósito de una formación integral. Es compromiso de los involucrados cumplir dicha normativa contribuir así al desarrollo del establecimiento educativo comunidad y por ende de la sociedad.

Este reglamento Interno está estructurado por los siguientes capítulos.

### CAPITULO I NATURALEZA Y FINES

### CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPITULO III ATRIBUCIONES

### CAPITULO IV DERECHOS

### CAPITULO V SANCIONES

### CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

### Objetivo General

- Contribuir en mejorar la disciplina en el establecimiento educativo, para beneficio de la comunidad educativa a través del reglamento interno basado en lo legal.

### Objetivo Específico

- Utilizar correctamente el reglamento interno para inculcar valores a los estudiantes y beneficiados indirectos.



REGLAMENTO INTERNO  
Escuela Oficial Rural Mixta  
Jornada Matutina  
Aldea Sibaná, El Asintal  
Retalhuleu.

4

CAPITULO I  
NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 1: FUNDAMENTOS

El presente reglamento interno, contiene las diversas acciones y procedimientos de orden pedagógico, técnico y administrativo a normarse en la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada matutina de Aldea Sibaná, El Asintal Retalhuleu, para alcanzar los fines de la Educación guatemalteca y la autodisciplina del Centro Educativo.

Los principios fundamentales de la Educación son los siguientes:

- a) La Educación es un derecho inherente a la persona humana.
- b) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano.
- c) El educando es el centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- e) Es un proceso humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

ARTÍCULO 2: PARTICIPACIÓN

Para el fiel cumplimiento del presente reglamento, deben participar conjuntamente el director (a), personal docente, estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, en el que se comprometen a cumplir con la obligaciones que le impone el Artículo 34, de la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 del Congreso de la República, Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la Republica de Guatemala, Constitución Política de Guatemala 2002, con el reglamento interno educativo.

ARTÍCULO 3: OBJETIVOS

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

## CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### ARTICULO 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela Oficial Rural Mixta, jornada matutina de Aldea Sibaná, El Asintal Retalhuleu, esta organizada de la siguiente manera.

#### A. PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

#### B. PERSONAL DOCENTE

Estará integrado por todos los maestros de grado del centro educativo y serán nombrados por la Dirección Departamental de Educación.

#### C. GOBIERNO ESCOLAR

Estará integrado por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal del Reglamento interno, vocal II, y vocal III.

#### D. COMISIONES

- Cultura
- Deportes
- Finanzas
- Disciplina
- Evaluación
- Ornato
- Refacción

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

#### ARTÍCULO 5: DEL DIRECTOR

La máxima autoridad del Centro Educativo es el director por lo que debe tener amplio conocimiento en el campo técnico y administrativo, las que se describen a continuación:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, acuerdos, circulares y demás disposiciones del Ministerio de Educación.
- b) Velar porque se mantenga la disciplina y el respeto en todo el personal y el alumnado.
- c) Asistir a toda reunión que promueva el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación.
- d) Conceder licencias al personal docente y permisos a los alumnos de acuerdo con la ley de Educación Nacional.
- e) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al personal docente.
- f) Programar periódicamente reuniones con padres de familia a con el fin de informarles sobre actividades relacionadas al proceso enseñanza-aprendizaje y rendimiento escolar de los alumnos.
- g) Coordinar, asesorar, y motivar al personal docente para orientarlos a realizar un trabajo con entusiasmo, tomando en cuenta las políticas educativas para lograr una educación con calidad.
- h) Otorgar su visto bueno y sugerir el personal docente adecuado, en el proceso de selección.
- i) Atender y resolver los problemas que se presenten con los educandos, docentes y personal operativo.
- j) Elaborar hoja de servicio o evaluación al personal docente.
- k) Organizar actividades culturales con la colaboración de docentes y gobierno escolar.
- l) Atender y resolver problemas que surjan en el personal docente y estudiantes, buscando soluciones favorables que busquen un ambiente agradable.
- m) Firmar diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores, anotando la hora exacta de entrada y salida sin alteración de ningún tipo.

- n) Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
- o) Cumplir con comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa.
- p) Dar cumplimiento al reglamento interno.
- q) Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
- r) Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativa (sin playera, camisa de fuera y/ o pantaloneta).
- s) Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
- t) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativas, evitando bromas morbosas y obscenidades con los estudiantes, docentes y padres / madres de familia.
- u) Velar por la disciplina del Centro Educativo.
- v) Facilitar la organización del gobierno escolar
- w) Promover la organización de personal docente y operativo.
- x) Realizar acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
- y) Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
- z) Rendir informes mensuales a la Supervisión Educativa.
- aa) No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
- bb) Cumplir con las actividades extra aula, fuera del plantel, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
- cc) No se debe llevar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
- dd) Prohibir el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro Educativo, en cualquier tiempo.
- ee) No ingresar todo juego de azar, y/o participar en éstos.
- ff) No hacer proselitismo político en el interior del establecimiento con alumnos y/o padres de familia.
- gg) Contribuir en la no proliferación de negocios con afán de lucro por parte del personal que vayan en detrimento de la economía de estudiantes.
- hh) No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etc. De persona alguna.
- ii) Otras que sean inherentes al cargo.

## ARTÍCULO 7: DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Cumplir con el horario laboral que le corresponde.
- b. Firmar diariamente el libre de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores, anotando la hora exacta de entrada y salida sin alteración de ningún tipo.
- c. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigentes.

- d. Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo.
- e. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que este aplicando.
- f. Dosificar los planes de estudio.
- g. Planificar anual y bimensualmente las áreas que imparte en el Centro Educativo y presentarlas a la Dirección en la fecha estipulada.
- h. Entregar tarjetas de calificaciones en reuniones a los padres de familia.
- i. Llevar registro de evaluaciones tomando en cuenta los aspectos cognoscitivo, afectivo y psicomotriz.
- j. Llevar el registro general de las evaluaciones de sus estudiantes para hacer a final el cómputo respectivo.
- k. Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportar a la autoridad correspondiente, según sea el caso.
- l. Asistir a talleres, cursillos, capacitaciones o programas de orientación que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados por el Director del Centro Educativo.
- m. Cumplir con las comisiones que se les asignen por parte de la Dirección.
- n. Respetar los derechos y obligaciones de los alumnos.
- o. Integrar comisiones de trabajo en el centro Educativo.
- p. Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el Centro Educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
- q. Asistir con vestuario apropiado acorde a su calidad de docente.
- r. Utilizar vocabulario acorde a su condición de docente dentro y fuera del centro educativo.
- s. Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos, evitando broma morbosa y noviazgos con los mismos.
- t. Cumplir con el horario en cambio de períodos de clases para el normal desarrollo de las actividades docentes.
- u. Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.
- v. No a la proliferación de negocios con afán de lucro, que vayan en detrimento de la economía de estudiantes.
- w. No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etc. De estudiantes, compañeros, Director, ni persona alguna.
- x. Prohibido de estar en la Dirección en horarios de clases.
- y. No permanecer en los corredores en horarios de clases.
- z. Procurar mantener aseado y decorado su salón de clases, así como el frente del mismo.
- aa. Cumplir con responsabilidad y puntualidad con su turno de portón y gradas, así como el cuidado de los estudiantes durante el recreo.
- bb. Al hacer uso de implementos deportivos, enseres, etc. Que se encuentren en bodega, dejarlos en el lugar correspondiente y no en otro lugar.
- cc. Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.

- dd. Presentar según cronograma las pruebas objetivas a la comisión respectiva, para la revisión correspondiente.
- ee. Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la Dirección o autoridad educativa competente.
- ff. No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
- gg. Se prohíbe retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
- hh. No portar cualquier tipo de arma dentro del centro educativo.
- ii. Se prohíbe el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro educativo, en cualquier tiempo.
- jj. No ingresar todo juego de azar y/o participar en éstos.
- kk. Prohibido hacer proselitismo político en el interior del establecimiento con alumnos y/o padres de familia.
- ll. No usar el celular en los periodos de clases.
- mm. Otras que sean asignadas por el Director del Centro Educativo.
- nn. El docente no se hace responsable de objetos de valores dentro del aula.
- oo. No tener relaciones amorosas los docentes dentro y fuera del centro educativo

#### ARTÍCULO 8: DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran estudiantes del Establecimiento Educativo, los alumnos inscritos legalmente en el ciclo escolar correspondiente.

#### ARTICULO 9: DE LAS OBLIGACIONES (Artículo. 34 Capítulo Reglamento Interno Ley de Educación Nacional).

1. Asistir con puntualidad y regularidad al establecimiento.
2. Vestir adecuadamente a clases.
3. Participar en forma activa en todas las actividades planificadas por el establecimiento.
4. Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro (a) de grado.
5. Presentar con debida anticipación la solicitud de permiso respectiva, firmada por el padre, madre o encargado (a) cuando necesite retirarse o ausentarse del plantel.
6. Justificar su inasistencia con nota del padre o encargado.
7. Cuidar de no estropear ni manchar los escritorios, paredes y puertas del establecimiento, para entregarlo en buen estado al final del ciclo escolar.
8. No maniobrar llaves de chorro y de instalaciones eléctricas sin el debido consentimiento.
9. Respetar al personal administrativo, docente, y de operativo, como también a la comunidad educativa en general.

10. Observar buena conducta en todos sus actos, tanto dentro como fuera del establecimiento y en el desarrollo de cualquier actividad extra aula.
11. Respetar los bienes personales, útiles escolares, refacción y trabajos de los compañeros (as).
12. Practicar hábitos de Higiene.
13. Practicar Normas de Cortesía.
14. Cuidar y velar por el buen estado de adorno, materiales, etc. Que sea expuesto en los exteriores de los salones de clase, escenario, etc.
15. Dirigirse directamente a su casa inmediatamente al salir de la escuela.
16. Dirigirse al Director, Personal Docente y de Servicio, como también a sus compañeros de grado y escuela por su nombre evitando el uso de sobrenombres.
17. Presentarse a clases antes de las 7:30, si el portón ya está cerrado, ya no interrumpir la jornada de labores.
18. Cumplir con el horario de estudio que corresponde a la jornada matutina 7:30 á 12:30 horas.
19. Asistir a clases puntual y regularmente. (Se debe cubrir como mínimo el 75% de asistencia para tener derecho a evaluaciones de bimestre). (Art. 13, Cáp. VI del Reglamento del rendimiento escolar de la ley de Educación.
20. Participar en las actividades sociales, deportivas, cívicas, académicas y culturales del establecimiento, comisiones específicas y Gobierno Escolar.
21. Permanecer con la compostura del caso dentro de las aulas durante las horas de clase.
22. Mantener correctamente presentación personal en el Establecimiento, teniendo cuidado de su higiene corporal; corte de cabello adecuado, evitar el uso de gorras dentro del Establecimiento, la camisa y blusa dentro del pantalón o falda correspondiente.
23. Pagar el valor de libros, equipo, útiles y mobiliario o deterioro resulte responsable.
24. Rendir el respeto que merecen nuestros Símbolos Patrios, participar en actos y eventos de carácter cívico que se programe en el establecimiento manteniendo el orden y las disciplinas necesarias.
25. No se permite que el alumno o alumna mantenga en su poder objetos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.
26. Participar activa y responsablemente en el proceso educativo, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
27. Demostrar conducta positiva de respeto ante sus compañeros y compañeras docentes, autoridades y miembros de la comunidad.
28. Ser solidario, equitativo, tolerante democrático, ante sus compañeros y compañeras, del establecimiento y comunidad.
29. Presentar en las niñas el arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso exagerado de maquillaje o pintura para el rostro y las uñas. Los niños no usar aretes, tatuajes, etc.

30. Presentar solicitud de permiso al maestro debidamente firmada por el padre de familia ante ausencia al centro educativo.
31. No permanecer fuera de las aulas en hora de clases, para maximizar el aprovechamiento del horario de trabajo.
32. Respetar las aulas, no se permitirá hacer escándalos en ellas.
33. Evidenciar buen comportamiento en todas las actividades extra aula, organizadas con fines educativos.
34. Depositar la basura en los recipientes correspondientes y no botarla en el suelo.
35. Cumplir responsablemente con todas las atribuciones y comisiones asignadas por las autoridades del establecimiento.
36. Colaborar con la limpieza y el ornato del centro educativo.
37. Participar en actividades cívicas, culturales y sociales, dentro del Centro Educativo.
38. No permanecer en las aulas en horario de recreo.
39. Los estudiantes de primero a tercero no deben subir por ningún motivo al modulo alto del establecimiento educativo, salvo que se hagan acompañar por un adulto.
40. No desperdiciar el agua por ningún motivo.
41. No maniobrar las llaves del agua potable ni los accesorios de la energía eléctrica sin consentimiento respectivo.
42. Preservar los bienes, muebles e inmuebles del Centro Educativo.
43. Se prohíbe permanecer en la Dirección en horarios de clase.
44. No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo, dentro del centro educativo.
45. Participar sin retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado por la Dirección o Comisión organizadora.
46. Prohibido llevar cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
47. Se prohíbe todo tipo de riñas con compañeros del centro educativo, dentro y fuera del mismo.
48. Prohibido el ingreso de todo juego de azar y/o participar en éstos.
49. Otras que sean asignadas por la Dirección del centro educativo.

## ARTÍCULO 10: DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Capitulo del Reglamento Interno

1. Participar y colaborar en todas las actividades programadas por el establecimiento
2. Acudir a todas las reuniones o llamadas que realice la Dirección o maestro (a) de grado. En caso de no acudir a reiteradas citas se levantará conocimiento quedando constancia del incumplimiento del mismo.



3. Velar por que su hijo (a) cumpla con entregar sus tareas diarias.
4. Cuidar la higiene personal diaria de su hijo (a).
5. Cumplir los horarios de entrada y salida del establecimiento Primaria 7:30 a. m. A 12:30 p. m.
6. Visitar el día viernes como único día para consultar sobre el rendimiento de su hijo (a), en horario de 7:30 a. m. A 8:00 a. m.
7. Respetar normas internas establecidas por la escuela.
8. Pagar cualquier daño físico que su hijo (a) ocasione al establecimiento o compañeros.
9. Velar por el cuidado de las instalaciones de la escuela en su calidad de miembro de la comunidad educativa.
10. Respetar al personal administrativo, docente y de servicio.
11. Entregar con la debida anticipación la solicitud de permiso directamente al maestro de grado, en caso surja la necesidad de que su hijo falte a sus clases.
12. Inscribir personalmente a sus hijos durante el proceso.
13. Enviar debidamente uniformado, puntualmente y con regularidad a su hijo, al Centro Educativo.
14. Ser orientadores del proceso educativo de su hijo.
15. Enviar a su hijo al centro educativo respectivo de acuerdo a lo establecido en el Art. 74 de la constitución política de la República de Guatemala.
16. Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
17. Velar porque su hijo cumpla con sus obligaciones establecidas en la presente ley del Reglamento Interno del centro educativo.
18. Mantenerse informada personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
19. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
20. Participar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al reglamento interno del centro educativo.
21. Colaborar con el cumplimiento del presente reglamento interno.

#### ARTÍCULO 11: DEL PERSONAL OPERATIVO

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

4. Tratar de manera respetuosa a las personas con quienes debe relacionarse en su trabajo.

## CAPITULO IV DERECHOS

### ARTÍCULO 12: DEL DIRECTOR

El Director tiene derecho a:

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

### ARTÍCULO 13: DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente tiene derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
4. Practicar la libertad de expresión, cuidado de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
5. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del centro educativo.
6. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.

7. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
8. Gozar de un período de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.
9. Asistir a cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, y programas y proyectos educativos.
10. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.

## ARTÍCULO 14: DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
4. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
5. Revisar sus notas bimestrales, en el caso de inconformidad debidamente justificada.
6. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales debidamente planificadas y que cuenten con el aval de la autoridad respectiva.
7. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
8. Recibir orientación integral.
9. Practicar los derechos establecidos en la constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes convexas.
10. Adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología activa.
11. Utilizar su propia cultura y religión.
12. Verificar sus asignaturas respectivas.
13. Ser evaluado con objetividad y justicia.
14. Participar en el gobierno escolar del centro educativo.
15. Optar becas y bolsas de estudio.
16. Colaborar en todas las actividades del centro educativo.
17. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad en el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.
18. Ser estimulado positivamente durante el proceso educativo.
19. Se debe respetar de manera física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa.
20. Obtener permiso por causa justificada.
21. Manifestar sus cualidades artísticas.

## ARTÍCULO 15: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia tienen derecho a:

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

## ARTÍCULO 16: DEL PERSONAL OPERATIVO

El personal operativo tiene derecho a:

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

## CAPITULO V SANCIONES

Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por:

- La supervisión educativa jurisdiccional, cuando se trate del director (a).
- La Dirección, en caso del personal docente, comisión de disciplina y dirección en el caso de estudiantes.

### DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL

#### ARTÍCULO 17: DEL PERSONAL OPERATIVO

Al infringir cualquier de los artículos, la autoridad educativa correspondiente dará seguimiento al caso y considerará cumplir con el siguiente proceso:

2. Proceso de amonestación verbal: se aplicará por faltas leves y consignarán en el libro específico de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnica Administrativa jurisdiccional.
3. Acta de amonestación escrita: se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
4. Mediante acta se procede a la suspensión de sus funciones laborales, sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.
5. Despido de la relación laboral, si de da reincidencia, avalado por la Supervisión Educativa jurisdiccional.

#### ARTÍCULO 18: DEL PERSONAL DOCENTE

a) Sanciones Leves: 2 llamadas de atención verbal y escrita, en su orden.

1. Incumplimiento a sus atribuciones.
2. Por desacato a la autoridad inmediata.
3. Incumplimiento de horario de trabajo.
4. Inasistir por causas injustificadas.
5. Hacer tareas que no competen a las labores docentes.
6. Utilizar inadecuadamente el mobiliario y equipo.
7. Faltar a la moral y ética dentro de la institución.
8. Llegar a sus labores en estado de ebriedad.

9. Realizar actividades sin previa autorización.
10. Por discriminación de raza o sexo.
11. Incumplir con informes requeridos
12. Vestuario no adecuado.
13. Incumplimiento de responsabilidades en comisiones asignadas.
14. Difamar a cualquier miembro de la institución.
15. Tratar de manera inadecuada a padres de familia.
16. Lucrar con materiales didácticos y actividades extra aulas sin previa autorización.

#### b) Sanciones Graves: Destitución

1. Todo lo que establece la ley de educación Nacional y leyes pertinentes al puesto docente.
2. Reincidir a las sanciones leves.
3. Malversar fondos en comisiones.
4. Arriesgar la integridad física y psicológica del alumno.
5. Brindar información confidencial de la institución.
6. Extraer bienes y materiales de la institución.
7. Abusar de poder dentro y fuera de la institución.
8. Lucrar con bienes de la institución.
9. Agredir físicamente a cualquier miembro de la institución.

### ARTÍCULO 19: DE LOS ESTUDIANTES

Las sanciones aplicadas a cada falta cometidas serán resueltas por la Comisión de Disciplina y la Dirección. Clasificándose en General y Específicas.

#### Sanciones Generales

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

#### Sanciones Específicas

1. Por falta a los incisos del 1 al 54 del artículo noveno, según el caso, se harán anotaciones en el libro de disciplina autorizado por la autoridad jurisdiccional respectiva firmando el alumno, el padre de familia y el director.

2. A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al alumno durante dos (2) días, firmando el conocimiento, el alumno, el padre de familia y el director.
3. Un alumno suspendido no podrá participar en ese período en las actividades organizadas por el centro educativo.
4. A la falta de los incisos contenidos en el artículo noveno se anotará en el libro correspondiente y se notificará al padre de familia, quien firmará de enterado, asimismo el alumno y el director.
5. Por reincidencia en los incisos contenidos en el artículo noveno, el estudiante será suspendido del centro educativo por 2 días.
6. A la tercera reincidencia en los artículos contenidos en el artículo noveno, con presencia del padre de familia, mediante Acta, el estudiante será suspendido definitivamente del centro educativo.

### FALTAS LEVES

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

### FALTAS GRAVES

1. Faltar el respeto a director, docentes y personal operativo.
2. Portar cualquier tipo de arma, punzo cortante o de fuego.

3. Falsificar cualquier documento de la escuela, incluyendo tarjeta de avance académico, firma del padre, madre o encargado.
4. Riñas severas entre alumnos que deriven en daños de cualquier índole.
5. Hurtar o robar objetos, propiedad de otra persona.
6. La corrupción académica.
7. Redactar o distribuir cualquier tipo de mensaje, que denigre la dignidad de cualquier persona.
8. Manchar las paredes con mensajes o palabras obscenas.
9. Salir sin permiso excepto de la autoridad del plantel.
10. La reincidencia se considera como falta grave.

#### ARTÍCULO 20: DEL PERSONAL OPERATIVO

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



**CAPITULO VI****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 21: IMPREVISTOS**

Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección del Establecimiento Educativo.

**ARTICULO 22:** La aplicación y vigencia del Reglamento Interno es responsabilidad directa del Director (a) y Comunidad Educativa. Cualquier disposición que contravenga las leyes vigentes serán resueltas conciliatoriamente y en apego a las mismas.

**ARTICULO 23:** La presente autorización entra en vigencia a partir de su notificación.

**NOTIFIQUESE**



*(Signature)*  
**PROFESOR: MIGUEL ANGEL IXCOT LOPEZ**  
**DIRECTOR DE LA E.O.R.M.**  
**ALDEA SIBANA**  
**EL ASINTAL, RETALHULEU.**

## GLOSARIO

- 01.- Contravenga: Dañoso y perjudicial.
- 02.- Convexa: Que tiene respecto del que mira.
- 03.- Denigrar: Deslustrar, ofender la opinión o forma de una persona.
- 04.- Depresión: Acción o efecto de deprimir o deprimirse.
- 05.- Estropear: Destrozo rotura estrepitosa trastorno ruidoso de escasas consecuencias.
- 06.- Evidencia: Certeza manifiesta y tan perceptible de una cosa que nadie puede dudar de ella.
- 07.- Excepto: A excepción de fuera de menos.
- 08.- Incurrir: Cometer causar y atraer.
- 09.- Infringir: Quebrantar leyes como órdenes etc.
- 10.- Injuria: Ultrajar, ofender, dañar injurioso.
- 11.- Inherente: Que por su naturaleza está de tal manera unido a otra cosa que no se puede separar. Determinación o característica de un sujeto.
- 12.- Inmueble: Dicesé de aquellos bienes que la ley considera no muebles; tierras edificios. Edificio de varios pisos.
- 13.- Interferir: Cruzar, interponer algo en el camino de una cosa.
- 14.- Jurisdicción: Término de un lugar. Territorio en que un juez ejerce sus facultades.
- 15.- Nocivo: Dañoso perjudicial.
- 16.- Obscena: Impúdico, ofensivo al pudor en cuestiones relacionadas con el sexo.

- 17.- Principio: Primer instante del ser de una cosa que se considera como primero de una extensión o cosa.
- 18.- Proliferación: Reproducirse en forma semejante, multiplicar algo abundante.
- 19.- Proselitismo: Celo de ganar prosélitos.
- 20.- Reincidencia: Reiteración de una misma culpa o defecto.
- 21.- Reiterada: Volver a decir a ejecutar, repetir una cosa.  
Reiterativo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ixcot Lòpez, Miguel Àngel  
Monografía de la Comunidad de Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu  
Segunda Edición 2003.
  
- Garcia Hoz, Víctor  
Diccionario Pedagógico  
Editorial LABAR, Barcelona, España  
Tercera Edición 2005
  
- Peralta, Azurdía  
Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar

## CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACION

### 4.1 EVALUACION DEL DIAGNOSTICO.

La evaluación del diagnóstico fue elaborada con una lista de cotejo, que también se aplicó al Asesor de proyecto. Este instrumento se basó en el plan de diagnóstico con importancia en el logro de objetivos y las actividades realizadas, en el tiempo programado y en el uso adecuado de técnicas de recopilación de la información.

Los resultados obtenidos son los siguientes:

Objetivos.

Tiempo de ejecución de actividades.

Información verídica para detectar necesidades del centro educativo.

Prioridad del problema.

Planteamiento de solución del presente proyecto.

### 4.2 EVALUACION DEL PERFIL.

La evaluación del perfil, fue la misma del diagnóstico la lista de cotejo; actividad a cargo del Asesor de Proyecto. Tomados en cuenta criterio como pertinencia, coherencia, viabilidad, factibilidad y sostenibilidad, basados en objetivos propuestos, actividades para ese logro, tiempo estimado, recursos y costo del proyecto. Se determinó que el perfil del proyecto evidencia relación en sus componentes, por lo que sí garantiza su realización.

### 4.3 EVALUACION DE LA EJECUCIÓN.

Aquí se verificó la ejecución del proyecto de acuerdo al plan elaborado para el efecto, por medio del cronograma de actividades, mismas que fueron realizadas en el tiempo, recursos y presupuestos establecidos. El instrumento utilizado fue una lista de cotejo.

### 4.4 EVALUACION FINAL.

La evaluación final del proyecto se realizó a través de una lista de cotejos. Se verificó el logro del objetivo del mismo, se obtuvo un Reglamento Interno justo y equitativo, basado en las leyes vigentes que sustentan el quehacer educativo nacional. Con la certeza de contar con un instrumento, que establece los derechos y atribuciones y que regula el comportamiento y posibles sanciones, de la comunidad educativa quedando en vigencia dicho proyecto.

## CONCLUSIONES

- ✓ Con el reglamento interno se contribuyó a la formación del proceso educativo basado en lo legal de la comunidad educativa, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu.
- ✓ Con el reglamento interno se resolvió la problemática de casos que se presentaron a la dirección de situaciones de carácter técnico administrativo Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu
- ✓ Que con el reglamento interno se logró que conocieran el contenido facilitándoles sus copias respectivas a la comunidad educativa.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Sibaná, municipio de El Asintal, departamento de Retalhuleu, empiece a dar cumplimiento al reglamento interno.
  
2. Se sugiere dar seguimiento al reglamento interno.

## BIBLIOGRAFÍA

- 01.- Decreto No. 12-91 y su reglamento acuerdo gubernativo No. 13-77 Ley de Educación Nacional Guatemala C. A. 1991. 456 Págs.
- 02.- Diccionario Enciclopédico Edición del Milenio Océano Uno Color Edición 2001. 1784 Págs.
- 03.- Recopilación de Leyes Educativas Tomo I, II y III, Ministerio de Educación Dirección General de Educación Escolar Guatemala C. A. 1998. 543 Págs.
- 04.- Ley de Servicio Civil Decreto Legislativo No. 1748 Congreso de la República de Guatemala, 1968 402 Págs.
- 05.- Ley de Administración de Edificios Escolares Decreto No. 58-98 de la Constitución Política de la República.
- 06.- Constitución Política de la República de Guatemala 2001 287 Págs.
- 07.- Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala 1994 168 Págs.
- 08.- Guatemala Ministerio de Educación\*\*\* Ley de Educación Nacional. {119 párrafos} [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt) Microsoft 2007. Reservados todos los derechos.
- 09.- CÀRCAMO, C.E. Docente en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2009. Comunicación personal.
- 10.- ARRANGOIZ, D.V. "Líderes y educadores" Biblioteca Presidencial para la Paz" México D. F. México 2001.



# APÈNDICE

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

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Año 2008											
			Junio				Julio				Agosto			
1.	Diagnóstico Institucional	Epesista												
2.	Perfil de Proyecto	Epesista												
3.	Ejecución del Proyecto	Epesista												
4.	Entrega y Publicación del Proyecto	Epesista y Autoridades Educativas.												
5.	Evaluación del Proyecto	Asesor del Proyecto												

ENTREVISTA A DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA  
Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu.

1. ¿Está convencido de la importancia de contar con un Reglamento Interno en el establecimiento educativo que dirige?
2. ¿Considera necesario que un Reglamento Interno debe tener sustento legal?
3. ¿Cree que el Reglamento Interno es una herramienta efectiva para la práctica de valores tales como respeto, responsabilidad y puntualidad, entre otros?
4. ¿Le gustaría que el futuro Reglamento Interno, además de poseer sustento legal y la autorización respectiva, fuese sometido a revisión cada fin de ciclo escolar para las enmiendas pertinentes?
5. ¿Debe el Reglamento Interno incluir en su contenido a los sectores Dirección, Personal Docente, Comisiones de trabajo, Personal Operativo y Padres de Familia no solo estudiantes?
6. ¿Está de acuerdo en aportar su experiencia en la creación de un Reglamento Interno que posea las características arriba señaladas?

## GUÌA MATRIZ DE LOS OCHO SECTORES

### I. SECTOR COMUNIDAD

ÀREAS	INDICADORES
1. Geografía	<p>1.1 Localización : Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu. La Aldea Sibaná, dista de la Ciudad Capital 195 kilómetros, de la cabecera departamental 12 kilómetros y de la cabecera municipal 8 kilómetros. Se ubica a 2,400 pies sobre el nivel del mar. Como extensión tiene un área de 14 kilómetros cuadrados. Está dividida en varios sectores como: Sector Norte, Sector Sur y Sector Centro.</p> <p>1.2 Tamaño. 14,000 metros cuadrados</p> <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Templado</li> <li>✓ Húmedo</li> <li>✓ Carretera Internacional</li> </ul> </p> <p>1.4 Recursos naturales.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pozos de Agua que se potabiliza.</li> <li>✓ Flora: Está constituida por diversidad de árboles frutales, maderables que han sido sembrados por los vecinos del Sector.</li> <li>✓ Fauna: Está formada por animales domésticos y no domésticos</li> </ul> </p>
2. Histórica	<p>2.1 Primeros pobladores: Los primeros pobladores que a continuación se presentan se dedicaban a la agricultura gracias a la tierra fértil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ López, Seferino</li> <li>✓ Duende, Nicolás</li> <li>✓ Cabrera, Manuel</li> <li>✓ Cabrera Primero, José</li> <li>✓ Juárez, Apolonio</li> <li>✓ Aguilar, Diego</li> <li>✓ De León, Santos</li> <li>✓ Lorenzo, Pedro</li> <li>✓ Velásquez, José</li> <li>✓ López, Juan</li> <li>✓ Cabrera Segundo, José</li> </ul>

- ✓ Juárez, Manuel
- ✓ Pérez, Manuel
- ✓ Pérez Primero, Antonio
- ✓ Pérez Segundo, Antonio
- ✓ Sales, Cruz
- ✓ Sánchez, José
- ✓ Izara, José María
- ✓ Cabrera, Mateo
- ✓ Cabrera, Alejandro
- ✓ Duende, Juan
- ✓ Cabrera Tercero, José
- ✓ Juárez, Cruz
- ✓ Cristóbal Primero, Nicolás
- ✓ Hernández, Santos
- ✓ Juárez, Pascual
- ✓ Lòpez, Pascual
- ✓ Sales, Julián
- ✓ Cabrera, Domingo
- ✓ Cabrera, Marcos
- ✓ Cristóbal Segundo, Nicolás
- ✓ Lòpez, Francisco
- ✓ Ixcot, Nicolás
- ✓ Sánchez, Pascual
- ✓ Aguilar, Ventura
- ✓ Ixcot, Pascual
- ✓ Cabrera, Ramón
- ✓ Rivera, Manuel
- ✓ Díaz, Ramón
- ✓ Lorenzo, Francisco
- ✓ Lòpez, Inés
- ✓ Ixcot, Miguel
- ✓ Juárez, Mateo
- ✓ Juárez, Gabriel
- ✓ Lòpez, Gregorio
- ✓ Cabrera, Nicolás
- ✓ Lòpez, Juan
- ✓ Juárez, Nicolás
- ✓ Lòpez, Manuel

## 2.2 Sucesos históricos.

La comunidad de Aldea Sibaná fue fundada en el año 1875 con familias provenientes en su mayoría de Concepción Chiquirichapa, San Juan Ostuncalco, municipio del departamento de Quetzaltenango, la cual se fundó primero como un Cantón, que permaneció al municipio de Colomba.

	<p>2.3 Personalidades presentes y pasadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El señor Benjamín Lòpez Sánchez (Q.E.P.D) quien procuró vender el terreno y donar una mínima parte, persona que ayudó a la gestión de la infraestructura, sueños y metas que llegaron de forma legal.</li> <li>✓ El profesor Miguel Àngel Ixcot Lòpez actual director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná, periodo 1997 al 2008 quien se ha caracterizado como líder y la persona idónea en la administración Educativa.</li> </ul> <p>2.4 Lugares de orgullo local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná con su respectivo salón de usos múltiples, por su tamaño y calidad.</li> </ul>
3. Política	<p>3.1 Gobierno Local. La máxima Autoridad es el Alcalde Municipal y su Consejo Comunitario de Desarrollo.</p> <p>3.2 Organización Administrativa. Consejo Comunitario de Desarrollo que comprende el presidente del Consejo y sus delegados.</p> <p>3.3 Organizaciones políticas. ✓ No existen Organizaciones.</p> <p>3.4 Organizaciones civiles apolíticas. ✓ Comités de festejos ✓ Comité ambulante</p> <p>3.5 Organizaciones educativas. ✓ Comisiones de trabajo ✓ Comité de salud ✓ Comité de padres de familia de la Escuela.</p>
4. Social	<p>4.1 Ocupación de los habitantes. Profesionales, técnicos, seguridad, estudiantes, ama de casa, agricultura etc.</p> <p>4.2 Producción y distribución de productos. ✓ Servilletas típicas ✓ Muebles ✓ Canastas ✓ Maiz ✓ Arroz ✓ Ajonjolí</p>

- ✓ Hamacas
- ✓ Mangos
- ✓ Mandarina
- ✓ Aguacate
- ✓ Naranja
- ✓ Limón, etc.

#### 4.3 Área educacional.

- ✓ Un Instituto por Cooperativa de Educación Básica
- ✓ Dos academias de Mecanografía
- ✓ Dos Centros de Computación
- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná

#### 4.4 Centros de recreación.

- ✓ Dos canchas de Básquet Ball.

#### 4.5 Transporte.

Servicios de camionetas, microbuses y vehículos Particulares.

#### 4.6 Comunicaciones.

Internet (solo en la escuela no hay), red telefónica tigo, movistar y claro.

#### 4.7 Grupos religiosos.

- ✓ Cristianos Católicos
- ✓ Cristianos evangélicos
- ✓ Adventistas

#### 4.8 Clubes o asociaciones sociales.

No existe ningún tipo de esa índole.

#### 4.9 Composición étnica.

Su composición es Multiétnica

#### 4.10 Costumbres y Feria Patronal.

- ✓ Se hacen tres pedidas a la novia, antes del matrimonio; por dos o tres ancianos.
- ✓ Para el nacimiento de un niño, se hace caldo de gallina, ese mismo día.
- ✓ Para la siembra de la milpa, se hace fiesta con el primer corte de hoja de la milpa.
- ✓ 24 al 26 de Noviembre en honor a la Virgen de Concepción.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>1- No existe un parque recreativo.</p> <p>2. Falta de seguridad.</p>	<p>- Desinterés de las personas originarias de la comunidad.</p> <p>- Jóvenes sin estudios, ni trabajo o profesión.</p>	<p>- Procurar gestiones antes las organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.</p> <p>- Brindar temas sobre valores y concientización sobre el amor a Dios y al prójimo.</p>



## II. SECTOR INSTITUCIÓN

ÀREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica.	<p>1.1 Ubicación: Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu.</p> <p>1.2 Vías de Acceso: Carretera Internacional</p>
2. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada, otra) Estatat</p> <p>2.2 Región àrea, distrito, código:  <input checked="" type="checkbox"/> Sur Occidente  <input checked="" type="checkbox"/> Rural  <input checked="" type="checkbox"/> 11-09-01  <input checked="" type="checkbox"/> 11-09-0271-43</p>
3. Historia de la Institución	<p>3.1 Origen: La Aldea Sibaná estaba formado por un grupo de ancianos que soñaban con hacer realidad de que existiera una Escuela en dicha comunidad, para formar a la niñez con Educación formal y estable.  <input checked="" type="checkbox"/> El 07 de enero de 1963, el señor Benjamín Lòpez Sánchez propietario de la finca rústica, con el No. de registro treinta y seis mil doscientos veintiocho tomó la decisión de ceder venta y donación que traspasa a la Municipalidad, de El Asintal, Retalhuleu, por la cantidad de doscientos cuarenta quetzales de seis cuerdas de extensión superficial para construcción de una Escuela de ambos sexos.</p> <p>3.2 Fundadores y Organizadores.</p> <p>3.3 Sucesos o épocas especiales:</p>
4. Edificio.	<p>4.1 Àrea construida (aproximada) 80 metros cuadrados</p> <p>4.2 Àrea descubierta (aproximada) 60 metros cuadrados</p> <p>4.3 Estado de conservación. Muy buena</p> <p>4.4 Locales disponibles. No existe</p>

	<p>4.5 Condiciones y usos. Buena</p>
<p>5. Ambientes (incluye equipamiento, equipo y materiales)</p>	<p>5.1 Salones específicos (clases, sesiones...) 19 salones de clases</p> <p>5.2 Oficinas. Dirección</p> <p>5.3 Cocina 01 ambiente</p> <p>5.4 Servicios Sanitarios 11 sanitarios</p> <p>5.5 Biblioteca. No existe</p> <p>5.6 Bodega Existe una bodega</p> <p>5.7 Gimnasio, salón multiusos. Cuenta con un salón escolar con escenario.</p> <p>5.8 Salón de Tecnología. No hay</p> <p>5.9 Canchas 02 de Básquet Ball</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
2- Carencia de biblioteca	- Falta de una biblioteca dentro del establecimiento.	- Gestionar biblioteca ante una organización no gubernamental o una organización gubernamental.

### III. SECTOR FINANZAS.

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamientos	<p>1.1 Presupuesto del MINEDUC. La Escuela Oficial Rural Mixta no maneja fondos específicos motivo por no poseer Junta Escolar, solamente recibe una ayuda de fondo común del Estado.</p> <p>1.2 Donaciones, otros. ✓ Ejemplo: <u>MUNICIPALIDAD</u>: Proporcionó el salario de una Maestra de Primaria. <u>PADRES DE FAMILIA</u>: Aportan al salario del personal operativo.</p>
2. Costos	<p>2.1 Salarios. Dentro del presupuesto esta contemplado el pago del personal que labora para esta Institución en sus distintas áreas.</p> <p>El salario depende del renglón Presupuestario.</p> <p><u>MUNICIPALIDAD</u>: Proporcionó el salario de una Maestra de Primaria. <u>ESTADO</u>: Proporciona el pago de salario de 19 docentes y 1 director, renglón 011 y 3 docentes, renglón 021</p> <p>2.2 Materiales y suministros.</p> <p>Programa del Estado sin Junta Escolar tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alimentación Escolar.</li> <li>✓ Valija Didáctica</li> <li>✓ Útiles Escolares</li> </ul> <p>Además del aporte de padres de familia en los rubros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento</li> <li>✓ Edificio Escolar</li> <li>✓ Complemento de salario del operativo.</li> </ul> <p>2.3 Reparaciones y construcciones. Proyectos tripartitos (Gobierno, Municipalidad y Comunidad Educativa) También por medio del Gobierno sin Junta Escolar</p>

	<p>con fondos a comisión de finanzas.</p> <p>2.4 Mantenimiento. Fondos de padres de familia y otros.</p> <p>2.5 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) Cuenta con los servicios regulares de pozo mecánico, energía eléctrica y teléfono.</p>
<p>3. Control de Finanzas</p>	<p>3.1 Estado de cuentas: Existe una Cuenta de sistema Contable, Funcionando los siguientes Sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión de Finanzas</li> <li>✓ Supervisión de Dirección del Centro Educativo y Supervisión Educativa 11-09-01</li> </ul> <p>3.2 Disponibilidad de Fondos. Según lo presupuestado.</p> <p>3.3 Auditoria Interna y Externa.</p> <p><u>AUDITORIA EXTERNA:</u> Es realizado a través de la contraloría General de Cuentas, quien maneja un programa para tal efecto.</p> <p><u>AUDITORIA INTERNA:</u> Es realizada por la Supervisión Educativa, Dirección del establecimiento y por Comisión de Finanzas, a quienes les corresponde verificar el buen manejo de los fondos asignados a la escuela, como también las donaciones a la misma.</p> <p>3.4 Manejo de libros contables. Se realiza atendiendo los principios generalmente aceptados y atendiendo la legislación vigente en el país.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
3- Descontento de algunas atribuciones laborales como personal y como comisiones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información malos entendidos.</li> <li>- Falta de control de dirección y comisión de finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una mejor coordinación para la respectiva comisión.</li> <li>- Maximizar la comunicación (diálogo)</li> </ul>

#### IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

ÀREAS	INDICADORES
1. Personal Administrativo	<p>1.1 Total laborantes: El total de laborantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná es de 1 empleado (Director).</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e internos. 1 empleado renglón 011</p> <p>1.3 Antigüedad del personal. 11 años de servicio.</p> <p>1.5 Tipos de laborantes: Profesional</p> <p>1.6 Asistencia del personal. 7:30 a 12:30. Según el horario establecido para el efecto (diariamente). El control está actualizado.</p> <p>1.7 Residencia del personal. Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu.</p>
2. Personal Docente	<p>2.1 Total de laborantes: 23 docentes</p> <p>2.2 Total de laborantes Renglón 011. 19 docentes</p> <p>2.3 Total de laborantes Renglón 021. 4 docentes</p> <p>2.4 Antigüedad del personal. Se considera que está en el rango de 2 a 14 años de servicio continuo.</p> <p>2.5 Tipos de laborantes. Profesionales</p> <p>2.6 Asistencia del personal. Asistencia diaria. 7:30 a 12:30. Según el horario establecido para el efecto (diariamente). De 7:30 a 12:30. De lunes a viernes. El control está actualizado.</p>

	<p>2.7 Residencia del personal La mayoría reside en la Aldea Sibaná también en la cabecera Municipal y Departamental.</p>
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios: Aproximadamente 650 usuarios</p> <p>3.2 Comportamiento anual de los usuarios: Del 100% ingresado en el primer bimestre se considera que el 8% aproximadamente desertan.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia. 65% de usuarios son de sexo femenino y 35% pertenece al género masculino. Las edades están en los siguientes rangos 6 años a 15 años. 85% son nacidos en la comunidad y el 15% de otras procedencias.</p> <p>3.4 Situación socioeconómica: Se considera que la mayoría es de clase media por diversas agriculturas y comercializaciones.</p>
4. Personal Operativo	<p>4.1 Total de laborantes. El total de laborantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná es de 1 empleado.</p> <p>4.2 Total de laborantes internos y externos. El total de laborantes interno: 1 empleado.</p> <p>4.3 Antigüedad del personal. 5 años</p> <p>4.4 Tipos de laborantes. Empírico</p> <p>4.5 Asistencia del personal. Operativo 6:30 a 14:00 (De lunes a viernes. De enero a octubre)</p> <p>4.6 Residencia del personal. Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu.</p>



PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>4- Carencia de secretario (a).</p> <p>- Déficit de docentes y salones de clases en relación a la creciente población en edad escolar.</p>	<p>- Inexistencia de secretaría en la Dirección por extensa población educativa.</p> <p>Los docentes se ven en el riesgo de perder su contrato de trabajo.</p>	<p>- Solicitar al MINEDUC un secretario (a) o gestión ante una organización no gubernamental.</p> <p>Que el MINEDUC, fortalezca la estabilidad laboral de los docentes 021.</p>

## V. SECTOR CURRÍCULUM

AREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios / servicios.	<p>1.1 Nivel que atiende: Primaria.</p> <p>1.2 Área que cubre: Rural.</p> <p>1.3 Programas Especiales: Ninguna</p> <p>1.4 Actividades curriculares: Según lo planifica</p> <p>1.5 Tipos de acciones que realiza: Implementación del nivel primario</p> <p>1.6 Tipos de Servicios: Educativo</p> <p>1.7 Procesos Productivos: Enseñanza – Aprendizaje. Aprendizaje significativo.</p>
2. Horario Institucional.	<p>2.1 Tipo de horario: (Flexible, rígido, variado, uniforme): El horario de atención a los estudiantes es: rígido</p> <p>2.2 Manera de elaborar el horario: Según lo planificado por el personal docente con el visto bueno de la Dirección.</p> <p>2.3 Hora de atención de los usuarios: Según horario establecido (de 7:30 a 12:30).</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: Cinco horas exactas.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales: Las reuniones del personal docente se programan de 10:30 a 12:30, una vez al mes, según la necesidad que amerite y con padres de familia cada bimestre.</p>

	<p>2.6. Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta intermedia): Matutina.</p>
<p>3. Material didáctico Materias Primas.</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material: Todos los docentes elaboran su propio material a utilizar, según la necesidad.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos: Personal docente completo.</p> <p>3.3 Tipo de textos que utilizan: Dependiendo el grado asignado y las áreas a trabajar.</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico: Según el contenido y competencias planificadas.</p> <p>3.5 Materiales utilizados: Cartulina, hojas, marcadores, pinturas, revistas, lanas, útiles escolares, etc.</p> <p>3.6 Fuentes de obtención de las materias: El Gobierno proporciona parte de útiles escolares y recursos educativos, a través de los Programas: Bolsa Escolar y Valija Didáctica, que maneja la Comisión de Finanzas, el complemento lo proporcionan los padres de familia y docentes.</p> <p>3.7 Elaboración de productos: Algunos docentes elaboran su material didáctico como folletos, cuaderno de trabajo. Y otros docentes hacen la elaboración con los estudiantes.</p>
<p>4. Métodos y técnicas Procedimientos</p>	<p>4.1 Métodos y técnicas utilizadas por los docentes: Deductivo, inductivo, ecléctico, lectura, investigación, elaboración de manualidades, exposición, lluvia de ideas y otras.</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos: Por afinidad, sorteo y designación.</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos: 1 o 2 anuales</p>

	<p>4.4 Planeamiento: Plan anual de actividades de Establecimiento, grados, comisiones y actividades.</p> <p>4.5 Capacitación: La frecuencia es de tres actualizaciones anuales y planificadas según la necesidad del Ministerio de Educación.</p> <p>4.6 Inscripción: Primera semana de enero.</p> <p>4.7 Convocatoria, selección, contratación, e inducción de personal. Se maneja a través de la Dirección Departamental de Educación, en algunos casos, la Dirección presenta sus propuestas.</p>
5. Evaluación.	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Las pruebas objetivas son revisadas por la comisión de evaluación, tomando en cuenta contenidos vistos y con diferentes instrumentos de evaluación seguidamente entrega a padres de familia, las boletas de calificación sin restringir el acceso a los resultados.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación: Objetivas, subjetivas.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación: Observables y confiables.</p> <p>5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia) Cada año se ejecuta una evaluación de desempeño laboral a los docentes.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar: Diferentes clases de pruebas objetivas, listas de cotejo, observación y participación.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>5- Falta de aplicación del Currículum Nacional Base.</p> <p>- Inexistencia de programa especial de computación.</p>	<p>- Por desconocimiento. - Por desinterés. - Por falta de supervisión.</p> <p>- No se cuenta con salón respectivo para su funcionamiento.</p>	<p>- Orientar a docentes que desconozcan sobre el CNB. - Fortalecer las medidas de control de aplicación del CNB.</p> <p>- Gestión ante las Autoridades Educativas y Municipales.</p>

## VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes: (corto, mediano y largo plazo) Se dan todos los tipos de planes.</p> <p>1.2 Elementos de los planes: Objetivos, actividades, contenidos, recursos y evaluación.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes: Se planifica con anterioridad contemplando todos y cada uno de sus componentes (plan anual y bimestral)</p> <p>1.4 Base de los planes: políticas, estrategias, objetivos, actividades. La base de los planes son estructurados y orientados a objetivos generales del centro educativo.</p>
2. Organización.	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización: De línea o staff.</p> <p>2.2 Organigrama: Se evidenció su existencia.</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios: De 7:30 am a 12:30 horas de lunes a viernes.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Existente</p> <p>2.5 Régimen de trabajo: Según lo establecido en el código de trabajo.</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimiento: Si en existencia.</p>
3. Coordinación.	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos. No se evidenció su existencia.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras. Se evidenció su existencia.</p>

	<p>3.3 Formularios para las comunicaciones estrictas: No se evidenció su existencia.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Oral, escrita y telefónica.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Una vez al mes y según la necesidad que amerite.</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación: Se cuenta con flexibilidad para reprogramar las reuniones por fuerza mayor.</p>
4. Control.	<p>4.1 Normas de control: Se realiza por medio de instrumentos de evaluación, directa o indirecta, escrita o no escrita.</p> <p>4.2 Registros de asistencia: Libros de asistencia.</p> <p>4.3 Evaluación del personal: Se realiza una evaluación al finalizar el ciclo escolar.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: Memoria de labores.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Se lleva el libro de inventario de finanzas.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Se elabora según amerite el caso, se puede considerar la creación de expediente, siguiendo los procedimientos basados en las leyes educativas.</p>
5. Supervisión.	<p>5.1 Mecanismo de supervisión: Se realiza por medio de comisiones asignadas por la Dirección, tomando como base la observación del Director de la Escuela.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones: Según lo planificado por la supervisión Educativa y Ministerio de Educación.</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión: Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p>

	<p>5.4 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión: Por medio de entrevistas y observaciones.</p>
--	--

<p>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</p>	<p>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>	<p>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</p>
<p>6- Falta de control en la elaboración de expedientes administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exceso de papelería a elaborar.</li> <li>- Documentos solicitados e imprevistos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de archivos definidos.</li> <li>- Coordinación en delegación de funciones administrativas.</li> <li>- Elaboración de cronograma según documentos solicitados a la Dirección.</li> </ul>



## VII. SECTOR RELACIONES.

AREAS	INDICADORES
1. Institución usuarios	<p>1.1 Estado /forma de atención a los usuarios. Los estudiantes son atendidos de manera responsable por su respectivo maestro, además se le brinda atención por parte de la Dirección si fuera necesario. Se atiende el día viernes de cada semana a padres de familia de 7:30 a 8:00 horas, y según amerite el caso.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: Se organizan encuentros deportivos ínter aulas o ínter escuelas con la ayuda de las comisiones de: disciplina, deportes y otras.</p> <p>1.3 Actividades Sociales (fiestas, ferias...): Bienvenidas, Día del Cariño, Día de la Madre, Día del Maestro, Independencia, Día del Niño, Clausuras.</p> <p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones). Fiesta de aniversario de la banda escolar, Elección de Gobierno Escolar y otras.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones). Asistencia a talleres de capacitación de diferentes Temáticas (Escuelas Demostrativas del Futuro, Guatemala, Escuela para Directores, etc. )</p>
2. Institución con otras Instituciones.	<p>2.1 Cooperación: Intercambio de recursos pedagógicos y enseres con escuelas del sector.</p> <p>2.2 Culturales: No existe.</p> <p>2.3 Sociales: Con la Municipalidad de El Asintal.</p>
3. Institución con la comunidad .	<p>3.1 Con agencias municipales y otros. Municipalidad de El Asintal.</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros).</p>

	<p>Consejos Comunitarios de Desarrollo Organizaciones religiosas, Asociaciones de Vecinos, Comité de Festejos, Convites, Padres de Familia y otros.</p> <p>3.3 Proyección: Se proyecta a la comunidad a través de las distintas actividades, socioculturales, cívicas y deportivas en donde participan padres de familia y comunidad educativa de manera activa.</p>
--	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
7- Falta de proyectos al Establecimiento.	- No hay proyectos que favorezcan al Centro Educativo.	- Solicitar proyectos de infraestructura ante el Gobierno u otras instituciones que beneficie a la Comunidad Educativa.

## VIII. SECTOR FOLOSÒFICO, POLÍTICO Y LEGAL

AREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la Institución.	<p>1.1 Principios filosóficos de la Institución:</p> <p>1.2 Visión: Fortalecer la educación con calidad aceptando procesos de cambio en la misma sin distinción alguna apoyados en recursos humanos, tecnológicos, pedagógicos para formar personas útiles a la comunidad entre ellos: Padres de Familia, Personal Docente y Administrativo.</p> <p>1.3 Misión: Somos un centro educativo del nivel primario en el que se brinda educación de calidad basados a cambios que se dan dentro de la misma en el que la práctica de valores se manifiesta en todo nivel procurando mantener, el respeto óptimo, confianza y el orden adecuado entre otros. Ofreciendo ambientes y recursos que dignifiquen a la comunidad educativa.</p>
2. Políticas de la Institución.	<p>2.1 Políticas institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Optimizar los recursos que tiene a cargo el establecimiento educativo, tales como: aporte de padres de familia bajo los rubros de Mantenimiento escolar y Complemento de Alimentación Escolar.</li> <li>✓ Mejorar la calidad de vida de los estudiantes por medios de los fondos asignados a la misma para los programas: Alimentación Escolar, Útiles escolares, Implementos deportivos y otros.</li> </ul> <p>2.2 Estrategias: Las planificadas en los distintos planes de trabajo.</p> <p>2.3 Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar educación integral, donde tenga la oportunidad de superación personal familiar y social.</li> <li>✓ Lograr la difusión de la cultura de nuestros pueblos para contribución de la diversidad cultural de nuestro país.</li> <li>✓ Participar de manera activa de Autoridades Municipales, Educativas, Padres / Madres de Familia y Sectores Involucrados en el proceso</li> </ul>

	<p>educativo.</p> <p>2.4 Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la práctica de hábitos y valores en el cien por ciento de los estudiantes y comunidad educativa en general.</li> <li>✓ Participar en capacitaciones de personal docente y administrativo que sean brindadas.</li> </ul>
3. Aspecto Legal.	<p>3.1 Personería Jurídica:</p> <p>3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución política de la República de Guatemala.</li> <li>✓ Ley de Educación Nacional.</li> <li>✓ Ley de Servicio civil.</li> </ul> <p>3.3 Reglamentos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento Interno.</li> </ul>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
8- Falta de Reglamento Interno con su respectivo aspecto Legal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de interés</li> <li>- Irresponsabilidad</li> <li>- Desconocimiento de los involucrados del Centro Educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Reglamento Interno para el establecimiento, basado en leyes Legislativas vigentes.</li> <li>- Consenso general de las personas involucradas en la Comunidad Educativa.</li> </ul>

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

1. ¿Se recopiló la información necesaria sobre la situación externa e interna de la Institución y de la comunidad por medio de la guía de los siete sectores más uno?

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

## PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

### 1. Identificación:

Institución: Escuela Oficial Rural Mixta

Ubicación: Aldea Sibaná, El Asintal, Retalhuleu.

Epesista: Sandra Carolina Hernández Hernández

Período: Del 02 de Junio al 30 de Julio de 2,008.

### 2. Objetivo General:

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

### 3. Objetivos Específicos:

- ✓ Poseer la debida autorización del Director del Centro Educativo e institucional para realizar el diagnóstico.
- ✓ Conocer el sustento legal de la Institución Educativa.
- ✓ Observar las instalaciones físicas y ambientes del Establecimiento educativo.
- ✓ Establecer las vías de comunicación adecuadas con los miembros que ocupan cargos estratégicos en la comunidad educativa.

### 4. Actividades:

- ✓ Presentar solicitud al Director del Centro Educativo.
- ✓ Planificar las actividades para diagnóstico.
- ✓ Elaborar instrumentos para recopilar información.
- ✓ Observar los distintos ambientes de la institución.
- ✓ Recopilar datos de importancia con instrumento elaborado para el efecto.
- ✓ Elaborar análisis de la información.
- ✓ Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.

## 5. Cronograma

### Diagnóstico Institucional

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS	Año 2008			RESPONSABLE
		Junio			
		Semanas			
		1	2	3	
1	Presentar solicitud al Centro Educativo e institución respectivos.				Epesista
2	Planificar las actividades para diagnóstico.				Epesista
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.				Epesista
4	Observar los distintos ambientes de la institución.				Epesista
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.				Epesista
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.				Epesista
7	Elaborar análisis de la información.				Epesista
8	Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente				Epesista y Asesor

## 6. Metodología.

### 6.1 Técnicas:

- ✓ Entrevista.
- ✓ Diálogo
- ✓ Observación Directa
- ✓ Investigación documental
- ✓ Investigación Bibliográfica.

## 7. Recursos

### 7.1 Humanos:

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

### 7.2 Físicos:

- ✓ Instalaciones y ambiente del Establecimiento Educativo.

### 7.3 Materiales:

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

## 8. Presupuesto.

No.	Rubro	Valor
1.	Combustibles	Q 600.00
2.	Alimentación	Q 250.00
3.	Reproducción de material	Q 100.00
	T O T A L	Q 950.00



9. Evaluación.  
Evaluación de realización de actividades propuestas durante el Diagnóstico Institucional.

No.	Actividad	SI	NO
1	Presentar solicitud al Director del Centro Educativo		
2	Planificar las actividades para diagnóstico.		
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.		
4	Observar los distintos ambientes de la institución.		
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.		
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.		
7	Elaborar análisis de la información.		
8	Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.		

REFERENCIAS:

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

## LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

1. ¿Se identificó el problema que afronta el Centro Educativo?

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

5. ¿Se obtuvo la información requerida para el diagnóstico?

SI  NO

6. ¿Los instrumentos fueron utilizados correctamente para la recolección e interpretación de la información requerida.?

SI  NO

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

SI  NO

8. ¿Responde la investigación de acuerdo a las técnicas aplicadas?

SI  NO

9. ¿El tiempo programado fue suficiente para realizar el diagnóstico?

SI  NO

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

SI  NO

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL LA EJECUCIÓN  
DEL PROYECTO

1. ¿El proyecto fue evaluado en cada una de sus fases por la comunidad educativa?

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

4. ¿Cuenta la institución con un Reglamento para el uso adecuado de las instalaciones?

SI  NO

5. ¿La Comunidad Educativa apoyó en todas las etapas del proyecto?

SI  NO

GUÌA DE OBSERVACIÒN FÍSICA  
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA SIBANÀ

No.	Indicadores	Optimo	Bueno	Aceptable	Deficiente
1.	Áreas deportivas		X		
2.	Techo		X		
3.	Iluminación			X	
4.	Piso			X	
5.	Ventilación				X
6.	Mobiliario				X
7.	Atención a la Comunidad Educativa		X		
8.	Recursos Didácticos		X		
9.	Relaciones con la comunidad		X		
10	Condiciones de la infraestructura.		X		

Observaciones:

---



---



---



---

## LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

1. ¿Utilizó adecuadamente el tiempo disponible?

SI  NO

2. ¿Se cumplió con los lineamientos para la elaboración del diagnóstico?

SI  NO

3. ¿Los instrumentos que se elaboraron logro recopilar datos para evidenciar las diferentes etapas del proceso?

SI  NO

4. ¿Se logró aplicar las técnicas y formas adecuadas al proyecto?

SI  NO

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

SI  NO

# PLAN DE SOSTENIBILIDAD PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA SIBANA.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Lugar: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibaná.  
Fecha: 29 de agosto 2008  
Intervalos: Frecuencia inicial de diez meses:  
✓ Del 29 de agosto 2008 al 31 de marzo de 2009.

Frecuencias siguientes de doce meses:

✓ Del 31 de marzo 2009 en adelante.

Duración: Tres (3) años.

Responsable: Epesista. (Sandra Carolina Hernández Hernández)

## 2. JUSTIFICACIÓN

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

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 GENERAL

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

### 3.2 ESPECÍFICOS

Mantener Informada a la Comunidad Educativa sobre el período de vigencia del Reglamento Interno y los mecanismos y cronogramas para su revisión y actualización.

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

#### 4. ACTIVIDADES

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

Informar constantemente a la comunidad educativa; sobre la importancia del Reglamento Interno; en reuniones programadas para el efecto.

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

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

#### 5. RECURSOS

Materiales:

- ✓ Hojas de papel bond carta.
- ✓ Computadora de escritorio.

Humanos

- ✓ Autoridades de Establecimiento educativo.
- ✓ Epesista

#### 6. EVALUACIÓN

- ✓ Preguntas Directas
- ✓ Observación

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

No.	Actividades	Responsable	Años/Meses/Semanas											
			2008				2009				2010			
			Agosto		Marzo		Marzo		Marzo		Marzo		Marzo	
1.	Confortar comisión del Reglamento Interno.													
2.	Reunión de información													
3.	Informe de avance sobre enmiendas y mejoras.													
4.	Presentar informe de actualización del Reglamento Interno.													

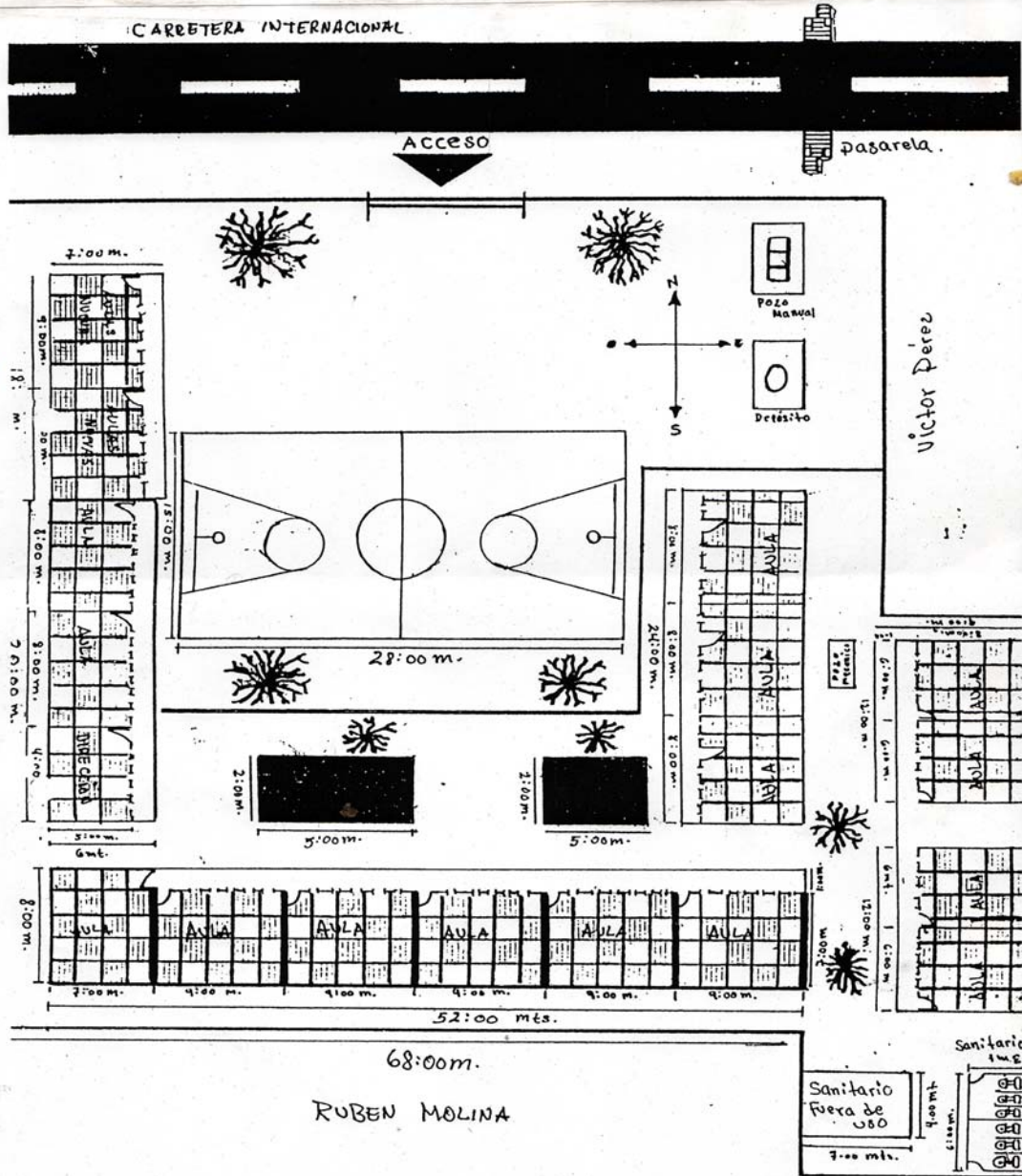


# ANEXOS

# PLANO DEL CENTRO EDUCATIVO

PLANO

ESCUELA Of. Rural Mixta, Aldea Sibana, EL ASINTAL, RETAHULEU.  
 Kilometro 191.5 CARRETERA CA 2.



LECTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL  
MIXTA ALDEA SIBANÀ, A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTREGA AL DIRECTOR DE LA ESCUELA.



