

Wiliam Otoniel Quixtan Castro

**Reglamento interno para la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2
del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu**

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal



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

Guatemala, agosto de 2009

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

Guatemala, agosto 2009

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
Capítulo I	
1. Diagnóstico	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	5
1.3 Lista de carencias	5
1.4 Cuadro de análisis de problemas	6
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	7
1.6 Selección del problema	8
1.7 Propuesta de solución del problema	8
Capitulo II	
2. Perfil del proyecto	9
2.1 Aspectos generales	9
2.1.1 Nombre del proyecto	9
2.1.2 Problema	9
2.1.3 Localización	9
2.1.4 Unidad ejecutora	9
2.1.5 Tipo de proyecto	9
2.2 Descripción del proyecto	9
2.3 Justificación	10
2.4 Objetivos del proyecto	10
2.4.1 General	10
2.4.2 Específicos	10
2.5 Metas	11
2.6 Beneficiarios	11
2.6.1 Directos	11
2.6.2 Indirectos	11

2.7 Presupuesto	12
2.8 Fuentes de financiamiento	12
2.9 Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto	13
2.10 Recursos	14
3 Capítulo III	
Proceso de ejecución del proyecto	15
3.1 Actividades y resultados	15
3.2 Productos y logros	17
3.3 Reglamento Interno	18
4 Capítulo IV	
Evaluación	42
4.1 Evaluación del diagnóstico	42
4.2 Evaluación del perfil	42
4.3 Evaluación de la ejecución	42
4.4 Evaluación final	43
Conclusiones	44
Recomendaciones	45
Bibliografía	46
Apéndice	47
Anexos	85

INTRODUCCIÓN

Este informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa contiene la información relacionada con la síntesis del trabajo realizado en el proyecto denominado “Reglamento Interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 ubicada en el municipio de Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu.

La claridad del estudio se logra en la organización de mismo en cinco capítulos principales que se describen a continuación:

El capítulo uno contiene información relacionada con la observación y diagnóstico institucional, por lo que se incluye entre otros, organigrama, misión, visión, objetivos, lista de carencias, priorizaciones y selección del problema, motivo del proyecto. Lo descrito en dicho capítulo permite obtener un panorama y base amplia de la institución para el proyecto y así desarrollar las siguientes etapas.

El capítulo dos constituye el ordenamiento y planificación del perfil del proyecto, base fundamental para lograr el objetivo y meta trazada, en esta etapa se vislumbra teóricamente todo lo relacionado a como se ejecutará el proyecto.

El capítulo tres relata lo relacionado a la ejecución del proyecto y describe las actividades que se desarrollaron durante esta etapa, los logros obtenidos y destaca el aporte que el epesista brinda a la institución como lo es el Reglamento Interno de la Escuela.

El cuarto capítulo describe las formas en que se evalúa el proyecto para su validación, verificación e impacto que tendrá su aplicación en la escuela. Se completa el informe con las conclusiones, recomendaciones, apéndice y los anexos que contienen los documentos de apoyo utilizados en este informe.

Espero que los aportes y descripciones contenidas en este informe sean de beneficio para los lectores y que contribuyan a mejorar la calidad de la administración educativa.

Capítulo I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la Institución

- Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2, ubicada en área urbana municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera

- Brinda servicios educativos en el nivel primario, Jornada matutina, modalidad monolingüe, tipo mixta, sector oficial publico dentro del sistema educativo nacional.

1.1.3 Ubicación geográfica

- La Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2, se ubica en área urbana municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, a una distancia aproximada de siete kilómetros de la cabecera departamental y a 4 kilómetros de la carretera interamericana (CA-2).

1.1.4 Visión

- *Formar niños y niñas con una educación primaria integral, basada en principios académicos y morales sólidos, que aunados a una participación comunitaria, se constituyan como verdaderos líderes de su comunidad en el futuro.

1.1.5 Misión

- *Brindar a los niños y niñas, educación basada en el nuevo currículum e innovaciones educativas, de tal forma de generar en los estudiantes pensamientos lógicos, equidad, autoestima y aprendizajes significativos, todo bajo la implementación de un régimen establecido que permita alcanzar las competencias de grado.

1.1.6 **Políticas Educativas

- Por ser una institución educativa perteneciente al Ministerio de Educación, se rige por las políticas educativas vigentes y establecidas por las autoridades superiores garantes de la educación en nuestro país.

Políticas Centrales

- Avanzar hacia una educación de calidad
- Ampliar la cobertura educativa, incorporando especialmente a las niñas y niños de extrema pobreza.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe Intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

1.1.7 *Objetivos

1.1.7.1 General

Prestar servicios educativos en el nivel primario con calidad, eficiencia, equidad y transparencia, mediante la participación de la comunidad educativa y autoridades educativas.

1.1.7.2 Específicos

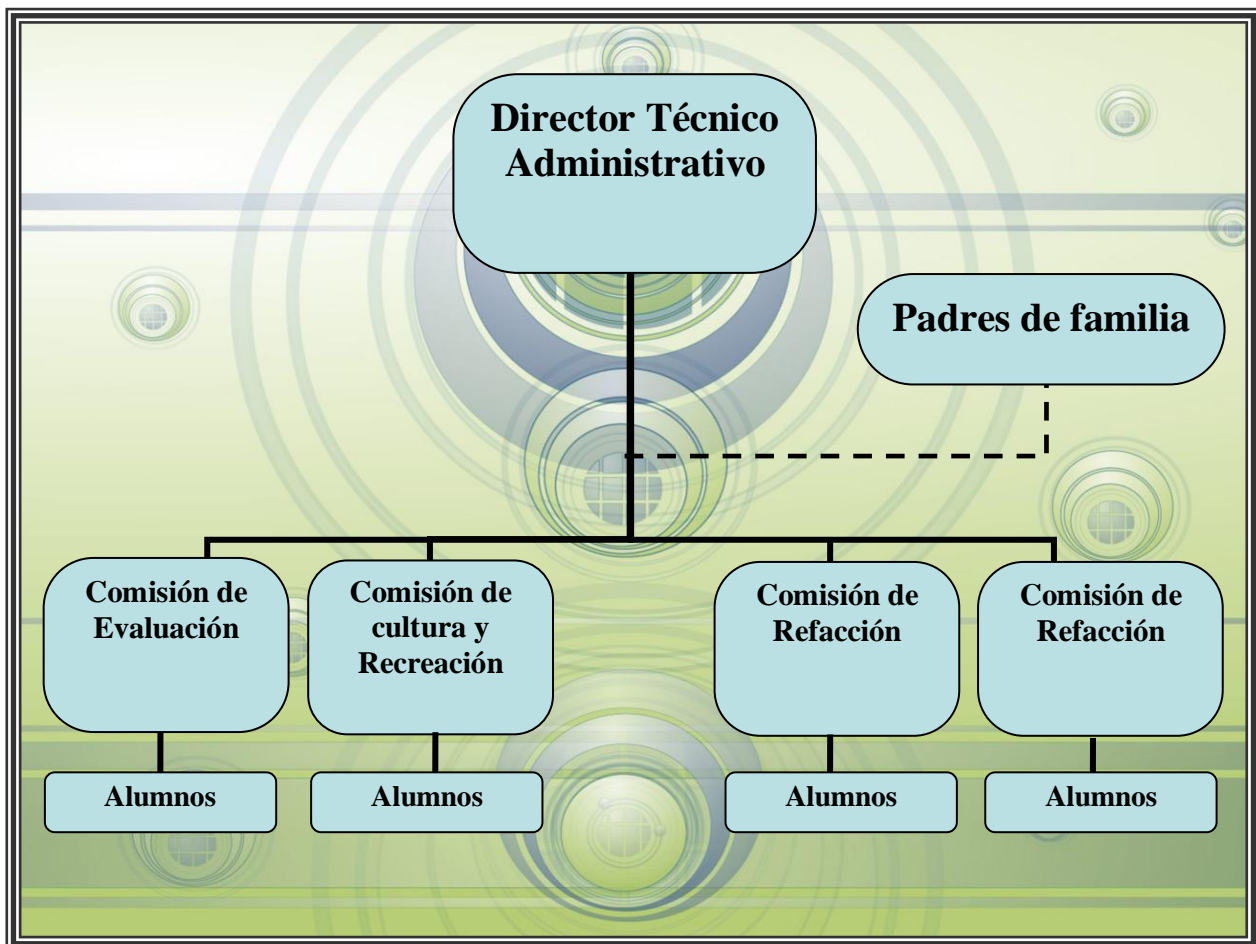
- Cumplir con los 180 días de clase establecidas en el plan operativo anual de la escuela y sugerida por el ministerio de educación.
- Establecer procedimientos de verificación de los aprendizajes significativos en el aula.
- Realizar talleres de formación docente en el manejo de competencias, contenidos y metas de acuerdo al nuevo Currículum Nacional Base.
- Calendarizar reuniones con padres de familia, para brindar informes del avance educativo de los estudiantes.
- Implementar registros, controles técnicos y administrativos para mejorar la calidad educativa dentro de la escuela.
- Solicitar apoyo, monitoreo y asesoría tanto técnica y administrativas a las autoridades educativas superiores.

1.1.8 Metas

- Utilizar adecuadamente los requerimientos establecidos en la aplicación del Currículo Nacional Base vigente.
- Capacitar al personal docente en las diferentes áreas del currículum para beneficio de los niños y niñas estudiantes.
- Promover reuniones con padres de familia y autoridades educativas para el bienestar de la educación dentro de la escuela.
- Consolidarse como una escuela reconocida por su atención y calidad a la niñez estudiantil.

1.1.9 *Estructura organizacional

Organigrama de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.



1.1.10 Recursos

* Recursos humanos

No.	Nombres y apellidos del personal	Grado que atiende
1	Héctor Hugo Vega Cifuentes	Director
2	Alberto Rafael Mazariegos	Primero
3	Lilian Eneida de Leòn Sigüenza	Primero
4	Hercit Alilù de Leòn Mazariegos	Segundo
5	Carlos Amado Gutiérrez	Tercero
6	Marìa del Carmen Calderòn	Cuarto
7	Dimas Jacobo Batres Sánchez	Quinto
8	Marìa Elena Figueroa Bámaca	Sexto
9	Edwin Benjamín Mazariegos	Maestro de Educación física

Recursos físicos

- El edificio escolar cuenta con dos módulos construidos, con un total de diez salones de clase para atender cada uno de los grados, posee un salón para la dirección y un ambiente para bodega. Se cuenta con los servicios sanitarios tanto para niños y niñas, con un total de 4 retretes de loza. El edificio se encuentra circulado por un muro perimetral de concreto. La estructura del edificio está construido de concreto en sus paredes, techo de lámina, puertas de metal, piso de torta de cemento. Tiene su área verde, en una dimensión suficiente para que los niños jueguen en su periodo de recreo. Las aulas poseen un corredor de dos metros aproximados de ancho a lo largo de las aulas.
- Se encuentran con suficiente mobiliario escolar como lo son escritorios bipersonales y de paleta unipersonal, producto de gestión del director ante instituciones del ministerio de educación y municipalidad.

- No se tiene acceso vehicular al edificio.
- Posee agua potable.
- Tiene construida una cocina para preparación de alimentos para los alumnos.

***Recurso financiero**

- El potencial financiero económico anual del establecimiento, se basa en una sola fuente de financiamiento que es el Ministerio de Educación, ente estatal que dota al establecimiento de lo siguiente:

Pago de salarios al personal docente	Q. 450,000.00
Fondo de gratuidad	Q. 12,000.00
Alimentación de los alumnos	Q. 60,000.00
Útiles escolares de los alumnos	Q. 18,000.00
Valija didáctica para el docente	Q. 1,760.00
Total	Q. 541,760.00

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Se utilizó la técnica de observación a través de una lista de cotejo, lluvia de ideas, entrevistas orales y escritas.

Se realizaron entrevistas a la supervisora educativa del distrito escolar No. 11-08-01, al director del plantel, al personal docente y estudiantes de la escuela, todo con el fin de recopilar información sobre las necesidades del establecimiento educativo. Seguidamente se plantearon probables soluciones y se realizó un estudio de viabilidad y factibilidad que permitió seleccionar una propuesta concreta relacionada con la elaboración del Reglamento Interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

1.3 Lista de carencias

(Como resultado del diagnóstico institucional)

Necesidades y carencias (consideradas como prioritarias)

- Mantenimiento de la pintura del edificio escolar
- Falta apoyo de los padres de familia en el establecimiento

- Áreas verdes para recreación de los alumnos
- No existen normas de control interno
- Necesidad de una cancha deportiva
- No existe equipo de amplificación de sonido
- Falta de reglamento interno de la escuela
- Se observa indisciplina escolar
- Incumplimiento de algunas atribuciones y obligaciones laborales por parte del personal docente, en las comisiones de trabajo.
- Carencia de implementación de programas que fomenten y promuevan valores éticos y morales en la escuela.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problema	Causa	Solución
1. Indisciplina en la comunidad educativa del establecimiento.	1. Desinterés y falta de apoyo administrativo por parte de autoridades educativas. 2. No hay comisiones de orden interno en el establecimiento. 3. falta de apoyo de los padres de familia	1. Elaborar el reglamento interno de la escuela basado en la legislación educativa vigente. 2. organizar una comisión de disciplina permanente.
2. Deterioro de la infraestructura del establecimiento	1. Antigüedad del edificio 2. No se le da mantenimiento a las paredes 3. No se ha tenido apoyo de los padres. 4. la pintura de las paredes no se le ha dado mantenimiento.	1. Construir otro edificio para la escuela 2. Reparar el edificio 3. Pintar las paredes de la escuela.
3. áreas verdes insuficientes para recreación de los estudiantes	1. El terreno no posee una amplia extensión. 2. Sobrepoblación escolar.	1. Compra de terreno para área específica de recreación de estudiantes.

1.5*Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción No. 1. Elaborar el reglamento interno de la escuela basado en la legislación educativa vigente.

Opción No. 2. Organizar una comisión de disciplina permanente.

INDICADORES		OPCION 1		OPCION 2	
		SI	NO	SI	NO
1	¿Se encuentra enmarcada dentro de las políticas del Mineduc?		X	X	
2	¿Puede obtener el visto bueno de las autoridades educativas?	X		X	
3	¿Cuenta con aprobación y autorización de las autoridades educativas?	X		X	
4	¿Se considera una prioridad dentro de los proyectos del Mineduc?		X		X
5	¿Garantiza continuidad el proyecto en caso de cambio de autoridades?	X		X	
6	¿Existe experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X			X
7	¿Cuenta con recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto?	X			X
8	¿Existen posibilidad de coordinación con otras instituciones para la ejecución del proyecto?	X		X	
9	¿Existe aceptación del proyecto por parte de los beneficiarios?	X			X
10	¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?		X		X
11	¿Hay beneficio para la mayoría de las personas de la comunidad educativa de la escuela?	X			X
12	¿Favorece el proyecto al desarrollo educativo de la población?	X		X	
13	¿Ofrece facilidades la ejecución del proyecto?	X			X
Total		10	3	6	7
Prioridad		Opción1			

1.6 Selección del problema

Indisciplina en la comunidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

1.7 Propuesta de solución del problema

Elaborar un Reglamento Interno basado en la Legislación Educativa vigente para uso en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, considerando que dicho documento sea de beneficio a la comunidad educativa para fomentar una educación con practica de principios, valores, respeto y el principio de responsabilidad en cada una de las acciones que le confiera realizar al establecimiento.

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1 Datos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Reglamento Interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2, ubicada en el área urbana del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

2.1.2 Problema

Indisciplina en la comunidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

2.1.3 Localización

Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2, identificada con el código escolar No. 11-08-0221-43 ubicada en el área urbana del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

2.1.4 Unidad ejecutora

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

2.1.5 Tipo de proyecto

De proceso

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración del reglamento Interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, pretendiendo con su aplicación, un ordenado desenvolvimiento de cada una de las acciones que ejecutan dentro de la estructura organizacional del establecimiento, velando asimismo que todas las actividades técnico administrativas del plantel propicien un clima de responsabilidad, respeto y confianza.

2.3 Justificación

Actualmente, en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, se ejecutan acciones técnico administrativas sin contar con un normativo o instructivo para la toma de decisiones cuando se evidencian problemas de diversa índole, provocando una debilidad y vulnerabilidad a su sistema técnico administrativo, razón por la cual se hace necesaria la elaboración del Reglamento Interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, basado en líneas de acción directa y claras, basado en la aplicación de leyes educativas. El documento define la finalidad, naturaleza, estructura orgánica, funciones, atribuciones, derechos y relaciones entre cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del plantel. Este estudio tiene como ámbito de acción y aplicación los padres de familia, alumnos, docentes y director. El reglamento busca su aplicación en un marco de igualdad y equidad, en todas las acciones que se realizan en la escuela con una filosofía de respeto a los principios y valores de cada uno de sus integrantes.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Contribuir con los procesos técnico administrativos mediante el Reglamento Interno, elaborado con fundamentos legales vigentes, en beneficio de las acciones que la comunidad educativa realiza.

2.4.2 Específicos

- Fortalecer los procesos técnico administrativo en cada una de las acciones que la comunidad educativa realiza.
- Identificar los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa de la escuela.
- Fomentar lo principios y valores en cada una de las acciones inculcando la democracia, igualdad y equidad entre los interactuantes.

2.5 Metas

- 2.5.1 Contribuir al mejoramiento del proceso técnico administrativo en la escuela.
- 2.5.2 Implementar un normativo de control técnico de actividades que se realizan en la escuela.
- 2.5.3 Dar a conocer el contenido del Reglamento Interno de la escuela a la comunidad educativa y autoridades educativas.
- 2.5.4 Distribuir los ejemplares de la propuesta del Reglamento Interno.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Estudiantes
- Docentes
- Director
- Padres de familia

2.6.2 Indirectos

- Autoridades educativas
- Vecinos del municipio
- Instituciones afines al sistema educativo

2.7 Presupuesto

No.	Descripción de los materiales o bienes	Cantidad	Valor Unitario	Total
1	Compendio de Legislación Escolar	1	Q.95.00	Q.95.00
2	Papel bond	2	Q. 35.00	Q.70.00
3	Lapiceros	20	Q.2.00	Q. 40.00
4	Memoria USB	1	Q. 100.00	Q. 100.00
5	Fotocopias	500	Q.0.25	Q.125.00
6	Impresiones	25	Q.3.00	Q.75.00
7	Transporte	40	Q.10.00	Q.400.00
8	Alimentación	20	Q.20.00	400.00
9	Servicios profesionales	5	Q.200.00	Q.1,000.00
10	Combustible	8	Q.20.00	Q. 160.00
			TOTAL	Q.2,065.00

2.8 Fuentes de financiamiento

Los costos de las actividades se financiarán por autogestión con el apoyo de instituciones y profesionales que apoyan este tipo de proyectos.

2.9 *Cronograma de actividades para la ejecución del proyecto

No.	Actividades	Año 2009										
		Febrero				Marzo						
		Semanas				Semanas						
		1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Entrevista escrita con el director del establecimiento educativo			■								
2	Entrevista con el personal de la escuela			■								
3	Entrevista con la supervisora del distrito escolar No. 11-08-01			■								
4	Análisis de la información recopilada				■							
5	Elaboración del reglamento interno de la escuela Oficial Urbana Mixta No. 2				■	■						
6	Análisis, revisión de la propuesta de reglamento interno						■					
7	Presentación del proyecto de reglamento de evaluación a las autoridades educativas y personal de la escuela						■					
8	Entrega del proyecto de reglamento de evaluación a las autoridades educativas y personal de la escuela							■				
9	Evaluación del informe final del proyecto								■			
10	Revisión del informe final										■	
11	Correcciones											■
12	Impresión y reproducción del informe para su validación											■

Referencias:

Programado y ejecutado



*Universidad de San Carlos de Guatemala, Propedéutica para el ejercicio Profesional Supervisado –EPS-10ª. Edición. Guatemala, 2008. 90 pág.

2.10 Recursos

2.10.1 Humanos

- Estudiantes
- Docentes
- Director
- Padres de familia

2.10.2 Materiales

- Papel bond
- Lapiceros
- Cámara digital
- Memoria USB
- Equipo de computación
- Fotocopiadora
- Impresora
- Compendio de legislación escolar
- Materiales impresos

2.10.3 Físicos

- Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 Nuevo San Carlos, Retalhuleu
- Supervisión Educativa No. 11-08-01 Nuevo San Carlos, Retalhuleu
- Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu

2.10.4 Financieros

- Autogestión

Capítulo III

Proceso de ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

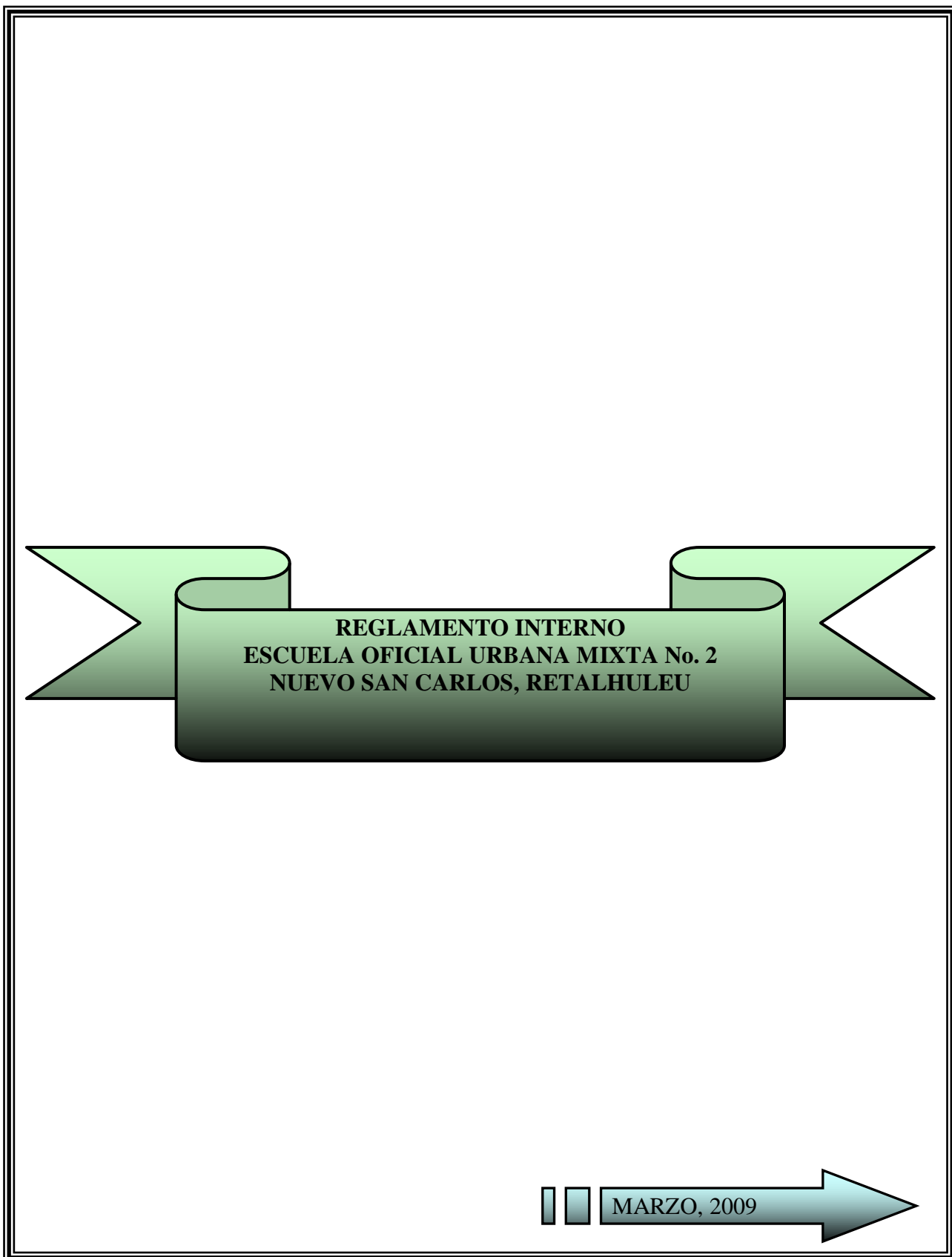
No.	Actividades	Descripción	Resultados
1	Entrevista escrita con el director del establecimiento educativo	Entrevista escrita como parte del diagnóstico institucional y planteamiento del proyecto.	Recopilación de información valiosa para la estructuración del proyecto.
2	Entrevista con el personal de la escuela	Entrevista escrita como parte del diagnóstico institucional y planteamiento del proyecto.	Recopilación de información valiosa para la estructuración del proyecto.
3	Entrevista con la Supervisora Educativa del distrito escolar No. 11-08-01 con sede en el municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu	Presentación ante autoridad educativa la propuesta del proyecto de EPS.	Anuencia y apoyo como representante del MINEDUC ante la ejecución del proyecto.
4	Análisis de la información recopilada	Se analizó técnicamente a través de instrumentos específicos	Todos los documentos fueron revisados, corregidos y estructurados.
5	Elaboración del Reglamento Interno de la escuela Oficial Urbana Mixta No. 2	Se redactó el Reglamento Interno, con base a los documentos de soporte necesarios.	Reglamento Interno elaborado

No.	Actividades	Descripción	Resultados
6	Análisis, revisión de reglamento interno	Análisis sobre los aspectos estructurales del reglamento para su revisión.	Reglamento, analizado y revisado cuidadosamente por las partes interesadas.
7	Presentación del reglamento interno a las autoridades educativas y personal de la escuela	Presentación a las partes interesada del reglamento a través de una reunión para su conocimiento.	Aceptación de la aplicación posterior como instrumento de control técnico y administrativo de acciones de la escuela.
8	Entrega del reglamento de evaluación a las autoridades educativas y personal de la escuela	Entrega oficial del reglamento interno a la comunidad educativa de la escuela y supervisión educativa.	Reglamento Interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 en manos de las autoridades y comunidad educativa.
9	Elaboración del informe del proyecto	Se procedió a elaborar la redacción del informe del proyecto, conforme a la guía establecida.	Documento de informe del proyecto.
10	Revisión del informe del EPS	El documento de informe fue revisado por el Licenciado asesor asignado.	Documento revisado para hacerle correcciones.
11	Correcciones	Redacción y corrección de errores en el documento de informe final.	Texto del informe final debidamente corregido
12	Impresión y reproducción del informe para su validación	Entrega del informe del EPS a instancias examinadoras	Documento de informe de EPS en manos del ente evaluador

3.2 Productos y logros

No.	Producto	Logros
1	Elaboración del Reglamento Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Mejoramiento en el manejo de las acciones administrativas2. Reconocimiento de los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa3. Fomento de valores morales y principios en los estudiantes.4. solución de problemas suscitados en el establecimiento.5. Utilización como una herramienta pedagógica y de aprendizaje

3.3 Reglamento Interno de la Escuela



ÍNDICE

Introducción	i
Capitulo I	1
Naturaleza, actores y objetivos	
Capitulo II	2
Organización de la institución y comunidad educativa	
Capitulo III	4
Atribuciones del Director y docentes	
Capitulo IV	6
Derechos de la comunidad educativa	
Capitulo V	11
Clasificación de faltas	
Capitulo VI	16
Sanciones	
Capitulo VII	19
Disposiciones generales	
Bibliografía	20

INTRODUCCIÓN

Las escuelas pertenecientes al sector oficial están sujetas a las disposiciones técnicas y administrativas del Ministerio de Educación, ente rector que regula todas las actividades educativas dentro de los establecimientos educativos.

La Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 con sede en el municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, en su estructura organizacional realiza diversas actividades educativas para el desarrollo técnico y administrativo de la escuela, en ocasiones se producen acciones difíciles de solucionar por no contar con un normativo interno que coadyuve a la solución de las mismas.

Se realiza el reglamento interno para uso exclusivo de la comunidad educativa de la escuela, la cual define naturaleza, fines, organización, atribuciones, derechos, sanciones y disposiciones generales, lo cual será de vital uso en la solución y apoyo en cada una de las acciones que se susciten en el establecimiento educativo.

Este instrumento tiene un campo de acción hacia el director, docentes, alumnos, alumnas, padres, madres de familia y personal de la escuela. Su aplicación será responsabilidad de las autoridades de la escuela.

CAPÍTULO I

NATURALEZA, ACTORES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1 FUNDAMENTOS

Este documento corresponde al Reglamento Interno, el cual contiene diversas acciones y procedimientos de orden pedagógico, técnico y administrativo a implementarse en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 con sede en el municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, con el único propósito de consolidar los fines de la educación guatemalteca y la autodisciplina técnica-administrativa del establecimiento educativo en mención. Este documento se constituye en un normativo mas sin que entre en contrariedad lo establecido dentro del marco legal en el cual se fundamentan y regulan todas las actividades de un establecimiento educativo, pretende ser otro elemento mas de apoyo en beneficio de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2.

ARTICULO 2 PARTICIPACIÓN.

El cumplimiento de este Reglamento interno, deben participar conjuntamente los actores educativos, el Director técnico administrativo, personal docente, estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, quienes se comprometen a cumplir con las obligaciones que le impone el Artículo 34, del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República (Ley de Educación Nacional); Constitución Política de la Republica de Guatemala, sección octava El Trabajo; Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC, sindicato proponente y los sindicatos firmantes y adherentes de trabajadores y trabajadoras del Ministerio de Educación y lo inscrito en este diseño de Reglamento Interno.

ARTICULO 3 OBJETIVOS.

- a. Contribuir con las actividades técnicas, pedagógicas y administrativas de la escuela para proporcionar un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- b. Regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad educativa.
- c. Crear conciencia de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- d. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia en las acciones educativas del aula y extra aula.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 del municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, está organizada de la siguiente manera:

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Director Técnico Administrativo: el director será electo en asamblea de docentes y con el visto bueno de la Supervisión Educativa del Sector, debiéndose suscribir acta de nombramiento firmando y ratificando cada uno de los presentes.

B. PERSONAL DOCENTE:

Estará integrado por todos los Maestros del centro educativo, quienes serán nombrados por el Ministerio de Educación después del proceso de selección de personal en los renglones presupuestarios correspondientes. Asimismo podrán ser nombrados por otras instituciones que apoyen procesos educativos para el municipio.

C. DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran estudiante del Establecimiento los alumnos inscritos legalmente en el ciclo escolar correspondiente, por quienes sus padres o encargados hayan cumplido satisfactoriamente con el proceso de preinscripción e inscripción. Asimismo aquellos que por razones o circunstancias ingresen por traslado de otro establecimiento.

D. GOBIERNO ESCOLAR

Estará integrado por alumnos inscritos legalmente en el establecimiento educativo y su estructura será de la siguiente manera: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y tres vocales (I, I Y III)

E. DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA

Estará integrada por:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal I
- Vocal II

La directiva de padres de familia será electa mediante asamblea de padres de familia que tengan hijos estudiantes inscritos o que estén registrados en la escuela como representantes de estudiantes inscritos.

F. COMISIONES:

La escuela debe tener una organización por comisiones definida para la realización de distintas actividades, estando los docentes y alumnos concientes a participar en las mismas, la cuales serán

- Cultura
- Deportes
- Finanzas

- Orden y Disciplina
- Evaluación
- Ornato y limpieza
- Salud
- Refacción

4

CAPITULO III

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR Y DOCENTES

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

ARTÍCULO 5 DEL DIRECTOR

El director es la máxima autoridad dentro del Centro Educativo por lo que debe tener amplio conocimiento y experiencia en el campo técnico-administrativo, siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Manejar celosa y diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores diarias, anotando la hora exacta de entrada y salida de cada uno de los docentes.
- b) Facultad administrativa para poder organizar la asignación de grados entre los maestros.
- c) Implementar normas de disciplina dentro del Centro Educativo.
- d) Apoyar, participar y asesorar las actividades del gobierno escolar.
- e) Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica de los docentes.
- f) Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
- g) Rendir informes que soliciten las autoridades educativas superiores
- h) Participar activamente y en los horarios establecidos en reuniones y actividades extra aula.

- i) No permitir que los integrantes de la comunidad educativa porten objetos punzo cortantes dentro del establecimiento educativo.
- j) Facultad administrativa para autorizar los permisos al personal a su cargo de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 6 DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigentes.
- b) Actuar éticamente buscando siempre el bien común de los estudiantes.
- c) Llevar un registro actualizado de sus alumnos, de acuerdo a la matrícula oficial inscrita.
- d) Planificar anual y bimensualmente las áreas que imparte en el Centro Educativo y presentarlas a la dirección en la fecha estipulada.
- e) Entregar los registros evaluativos de los estudiantes en reuniones a los padres de familia.
- f) Llevar registro de las notas de evaluaciones de acuerdo a las áreas del Currículum Nacional Base.
- g) Involucrarse en las actividades de recreación de los estudiantes para observar una disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportar a la autoridad correspondiente.
- h) Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el centro educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
- i) Asistir asidua y puntualmente con vestuario acorde a su calidad de docente.
- j) Controlar que no se den negocios con afán de lucro entre estudiantes que vayan en detrimento de la economía de los mismos.
- k) Mantener y fomentar los rincones de aprendizaje, como un centro de aprendizaje en el aula.

- l) Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.
- m) Presentar sus informes, planes, registros y documentos inherentes al puesto que desempeña a la comisión respectiva, para la revisión correspondiente.
- n) Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la dirección o autoridad educativa competente.
- o) Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
- p) Evitar el ingreso de todo juego de azar a las aulas y/o participar en éstos.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 7 DE LOS DIRECTORES

- a) Evitar el ingreso, expendio y consumo de bebidas embriagantes, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro educativo.
- b) Evitar que el establecimiento educativo se convierta en centro de negocio con afán de lucro por parte del personal que vayan en perjuicio de la economía de los estudiantes.
- c) No prestarse a comentario nocivos que denigren la integridad física, moral, etc. de la comunidad educativa.
- d) Evitar hacer proselitismo político en el interior del plantel con alumnos y/o padres de familia.
- e) Solicitar el debido permiso ante las autoridades competentes para ausentarse de sus labores.
- f) Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
- g) Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.

- h) Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y especialmente por la Supervisión Educativa respectiva.
- i) Tratar al alumnado sin discriminación alguna, respetando sus derechos, creencias religiosas.
- j) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa evitando bromas morbosas y obscenidades con los y las estudiantes, docentes y padres/madres de familia.

ARTICULO 8 DE LOS DOCENTES

- a) Evitar el uso excesivo del celular en los períodos de clases.
- b) Cumplir con el horario laboral que le corresponde y de acuerdo a su nombramiento otorgado.
- c) 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.
- d) Asistir a talleres, cursillos, capacitaciones o programas de orientación que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados y notificados por escrito por el Director del Centro Educativo.
- e) Cumplir con las comisiones que se les asignen por parte de la Dirección de la escuela.
- f) Utilizar vocabulario acorde a su condición de docente dentro del centro educativo.
- g) Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos, evitando el morbo entre los estudiantes.
- h) Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.

(Artículo. 34 Capítulo I Ley de Educación Nacional)

- a) Asistir con puntualidad y regularidad al establecimiento.
- b) Mantener la armonía y relaciones interpersonales, cordiales con el personal docente, estudiantes, personal operativo y estudiantes.
- c) Participar en forma activa en todas las actividades planificadas por el establecimiento.
- d) Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro(a) de grado.
- e) Presentar con debida anticipación la solicitud de permiso respectiva, firmada por el padre, madre o encargado(a) cuando necesite retirarse o ausentarse del plantel.
- f) Justificar su inasistencia con nota del padre o encargado.
- g) Cuidar de no estropear ni manchar los escritorios, paredes y puertas del establecimiento, para entregarlo en buen estado al final del ciclo escolar.
- h) Respetar al personal administrativo, docente y de servicio, asimismo a otros integrantes de la comunidad educativa.
- i) Observar buena conducta en todos sus actos, tanto dentro como fuera del establecimiento y en el desarrollo de cualquier actividad extra aula.
- j) Practicar hábitos de Higiene y normas de cortesía.
- k) Cuidar y velar por que su salón de clases y su ornamiento permanezca en buen estado.
- l) 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.
- m) evitar ser integrante de cualquier grupo antisocial, mara u organización que ocasione problemas y daños.
- n) Participar en las actividades sociales, deportivas, cívicas, académicas y culturales del establecimiento, comisiones específicas y gobierno escolar.
- o) Permanecer con la compostura del caso dentro de las aulas durante las horas de clase.

- p) Mantener correctamente presentación personal en el establecimiento, usando correctamente su vestuario y cuidar su higiene corporal; corte de cabello adecuado, evitar el uso de gorras dentro del establecimiento, la camisa y blusa dentro del pantalón o falda correspondiente.
- q) Mantener orden y respeto en los actos cívicos y culturales que se realicen en el establecimiento evidenciando buena conducta.
- r) Abstenerse de llevar o portar objetos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.
- s) Participar activa y responsablemente en el proceso educativo, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
- t) Demostrar conducta positiva de respeto ante sus compañeros y compañeras, docente, autoridades y miembros de la comunidad.
- u) Las niñas deben presentar un arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso de maquillaje de manera desmedida. Los varones cabello recortado, cincho y no usar aretes, gorras, tatuajes, etc.
- v) No escuchar música dentro de la escuela y en horario de clases.
- w) Cumplir responsablemente con todas las atribuciones y comisiones asignadas por las autoridades del establecimiento.
- x) Participar en actividades cívicas, culturales y sociales, dentro del Centro Educativo.
- y) visitar sin permiso las aulas que no sean a la que pertenecen.
- z) No desperdiciar el agua por ningún motivo.

ARTÍCULO 10 DE LOS PADRES DE FAMILIA.

(Capítulo I, Artículo 35º. Son Obligaciones de los Padres de Familia)

- a) Participar, colaborar y asistir a todas las actividades programadas por el establecimiento.
- b) Acudir a todas las reuniones que convoque la Dirección de la escuela o maestro(a) de grado.

- c) Velar por que su hijo(a) cumpla con entregar sus tareas diarias.
Notificar al establecimiento las causantes de abandono parcial o total de la escuela por parte de su hijo inscrito.
- d) Cuidar la higiene personal diaria de su hijo(a).
- e) Respetar normas internas establecidas por la escuela.
- f) Velar por el cuidado de las instalaciones de la escuela, en su calidad de miembro de la comunidad educativa.
- g) Respetar al personal administrativo, docente y de servicio.
- h) Entregar con la debida anticipación la solicitud de permiso directamente al maestro de grado, en caso surja la necesidad que su hijo falta a sus clases.
- i) Presentarse a preinscribir e Inscribir a sus hijos en las fechas que estipule el Ministerio de Educación.
- j) Ser orientadores del proceso educativo de su hijo.
- k) Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- l) Velar porque su hijo cumpla con las normas establecidas en la escuela.
- m) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
- n) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- o) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los normativos del centro educativo.
- p) No debe permitir que sus hijos asistan a clases con objetos de valor. (joyas, celulares y otros.)
- q) Colaborar con el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 11 DEL PERSONAL DE SERVICIO.

- a) Cumplir de manera responsable con las atribuciones establecidas al momento de firmar el compromiso laboral con las autoridades de la escuela o del Ministerio de Educación.

- b) Asistir puntualmente a desempeñar sus actividades.
- c) Hacer el uso adecuado de los utensilios e insumos que se le proporcionan para el desempeño efectivo de su labor.
- d) Tratar de manera respetuosa a las personas con quienes debe relacionarse en su trabajo.

ARTÍCULO 12 DEL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR

- a) Cumplir con el horario establecido con la dirección del establecimiento educativo.
- b) Atender de manera amable, respetuosa a los estudiantes, al personal docente y administrativo.
- c) Velar porque los productos que vendan gocen de higiene, calidad y de acorde a las economías de los alumnos.
- d) poseer un carné de autorización para la manipulación de alimentos emitida por autoridades del área de salud en el municipio.
- e) tener aseada el área de tienda escolar antes, durante y después de los horarios de recreo.

CAPITULO IV DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 13 DEL DIRECTOR.

EL director tiene derecho a:

- a) Gozar de los permisos y asuetos conforme la ley.
- b) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- c) Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes programas y proyectos educativos.
- d) Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.

- e) Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- f) Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
- g) Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
- h) Ejercer su autoridad para el beneficio de la comunidad educativa.
- i) Adecuar la asignación de grados a los docentes para que el modelo pedagógico responda a los intereses de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 14

DEL PERSONAL DOCENTE

Personal docente tiene derecho a:

- a) Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
- c) utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
- d) Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
- e) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del centro educativo.
- f) Gozar y disfrutar de los derechos establecidos en las leyes respectivas.
- g) Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- h) Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- i) Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
- j) Pertenecer libremente en organizaciones sindicales y de educadores.

- k) Ejercer su trabajo con libertad de enseñanza y criterio docente buscando siempre el bien común.

ARTÍCULO 15

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Estudiantes tienen derecho a:

- a) Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
- c) Utilizar las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios de la escuela.
- d) Practicar la libertad de expresión en beneficio personal y del bien común.
- e) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales debidamente planificadas y que cuenten con el aval de la dirección de la escuela.
- f) Recibir orientación integral por parte del personal docente.
- g) Recibir una educación basada en valores morales, científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- h) Practicar su propia cultura y religión
- i) Participar en el gobierno escolar del centro educativo.
- j) Optar al programa de becas y bolsas de estudio.
- k) Participar en todas las actividades del centro educativo
- l) A ser informado de su rendimiento académico por parte del maestro de grado.
- m) Ser respetado física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa del centro educativo.
- n) Obtener autorización de permiso por causa justificada.

ARTÍCULO 16

14

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia tienen derecho a:

- a) Ser informado sobre el sistema educativo y la forma de trabajo en el centro educativo.
- b) Elegir y ser electo para participar en la junta Escolar del centro educativo
- c) Ser informado con periodicidad del avance educativo de sus hijos.
- d) Tener conocimiento del manejo de fondos económicos dentro del centro educativo.
- e) Asistir al centro educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir las actividades de sus hijos en la escuela.
- f) Solicitar información a la Dirección y personal docente, en cuanto a referencias de estudios y conducta de sus hijos,
- g) Exigir educación adecuada y de calidad para sus hijos.

ARTÍCULO 17

DEL PERSONAL DE SERVICIO

El personal de servicio tiene derecho a:

- a) Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) A que se le proporcione todo lo necesario para el buen desempeño de sus labores dentro de la escuela.
- c) Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.

ARTICULO 18

DERECHOS DEL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR.

El personal de Tienda Escolar tiene derecho a:

- a) Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Tener un espacio adecuado para el expendio de los alimentos para los alumnos.

CAPITULO V

CLASIFICACIONES DE FALTAS

ARTICULO 19

Se clasifican las faltas como leves y graves, de acuerdo a lo siguiente:

FALTAS LEVES

- a. Llegar fuera del horario de clases sin causa justificada
- b. Practicar cualquier tipo de deportes en horario de clases que no sea Educación Física.
- c. Falta de respeto entre los alumnos (a)
- d. Presentarse sin uniforme respectivo y calzado no adecuado.
- e. Presentarse los varones portando gorras, collares, pulseras, aretes, cabello largo, (el corte de cabello debe ser normal), cabello teñido, tatuajes, camisa por fuera, objetos de juegos de azar, celulares navajas, etc.
- f. Presentarse a clases las niñas con blusa de fuera, maquillaje, uñas pintadas y demasiada largas, faldas cortas, joyas celulares.
- g. Faltara el respeto a sus docentes y compañeros, como uso de malas expresiones, gritos, bromas de mal gusto, gestos, señales, apodos.
- h. Juegos pelota dentro de las instalaciones de la escuela en cualquier horario, excepto durante la clase de educación Física.
- i. La Promoción o el sostenimiento de relaciones de noviazgo dentro del plantel.
- j. Incumplimiento con la entrega de trabajos de investigación o presentación de útiles y materiales de trabajo requeridos por el maestro(a) de grado.
- k. Intervenir con actividades educativas de otro grupo de alumnos (as), especialmente en periodos de recreo.
- l. Permanecer en la dirección o en otro salón de clases sin causa justificada y sin la debida autorización.
- m. Otras no previstas en el presente documento y que la comisión de disciplina y dirección estimen conveniente.

- a. Falta de respeto al director, docentes y personal de servicio o tienda Escolar
- b. Portar cualquier tipo de arma punzo cortante, de fuego o que represente peligro para los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Falsificar cualquier documento de la escuela, incluyendo Tarjeta de Avance académico, Firma del padre, madre o encargado.
- d. Riñas severas entre los alumnos que deriven en daños de cualquier índole
- e. Hurtar o robar objetos, propiedad de otra persona.
- f. La corrupción académica
- g. Redactar o distribuir cualquier tipo de mensaje, que denigre la dignidad de cualquier persona.
- h. Manchar las paredes con mensajes o palabras obscenas
- i. Salir sin permiso expreso de la autoridad de plantel.
- j. La reincidencia se considera como falta grave.

CAPITULO VI

***SANCIONES**

Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por:

- 1 La supervisión educativa jurisdiccional, cuando se trate del director (a).
- 2 Se faculta al director y la comisión de disciplina para que emita y notifique las sanciones administrativas al personal docente, de servicio, alumnos e integrantes de la tienda escolar.

ARTÍCULO 20

SANCIONES DEL DIRECTOR

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

- a) Proceso de amonestación verbal se aplicara por faltas leves y consignaran en el libro específico de la dirección del Plantel o Supervisión Educativa distrital.
- b) Acta de amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

* Ministerio de Educación, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo.

- c) Amonestación escrita por reincidencia y notificación a las autoridades del Ministerio de Educación para que inicie proceso de destitución o suspensión de sus funciones laborales sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.

ARTICULO 21

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

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

- a) Proceso de amonestación verbal que se aplicara por faltas leves a cargo del director del Centro Educativo, debiendo dejar constancia por escrito en el libro de actas de la escuela.
- b) Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos amonestaciones verbales.
- c) Amonestación escrita por reincidencia y notificación a las autoridades del Ministerio de Educación para que inicie proceso de destitución o suspensión de sus funciones laborales sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.

ARTICULO 22

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Las sanciones aplicadas a cada falta cometidas serán resueltas por la Comisión de Disciplina y la Dirección del Plantel. Clasificándolas en Generales y Específicas.

Son sanciones Generales:

- a) Cualquier falta leve será sancionada con una llamada de atención verbal y notificación por escrito al padre de familia.
- b) Si existe reincidencia se notificará al padre de familia y se suscribirá acta respectiva en el libro respectivo.

- c) Compromiso ante padre y personal docente, por escrito para no cometer más faltas en un tiempo definido, de tal manera que exista una condición para mejora su situación de conducta en la escuela.

Son sanciones Específicas

- a) Por falta a los incisos contenidos en el artículo noveno, obligaciones de los estudiantes, según el caso, se suscribirá acta de lo actuado y se harán anotaciones en el libro de disciplina autorizado por la autoridad jurisdiccional respectiva firmado el alumno, el padre de familia y el director.
- b) A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al alumno durante dos (2) días, firmando el docente, y el alumno, el padre de familia y el director.
- c) Un alumno suspendido no podrá participar en el periodo de las actividades organizadas por el centro educativo.
- d) A la falta de los incisos “g,h,i,q,y” contenidos en el artículo noveno se anotara en el libro correspondiente y se notificara al padre de familia, quien firmara de enterado, así mismo el alumno y director.
- e) Por reincidencia en los incisos “g,h,i,q,y” contenidos en el artículo noveno el estudiante será suspendido del centro educativo 2 días.
- f) Por faltas graves y reincidencia al alumno o alumna se suscribirá acta con presencia del director, comisión de disciplina y padres de familia del alumno para establecer su situación en el presente ciclo y notificarle que de no mejorar no será inscrito en el ciclo lectivo siguiente.

ARTICULO 23

SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIO

- a. Proceso de administración verbal que se aplicara por faltas leves a cargo del Director del centro educativo y personal docente
- b. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido dos amonestaciones verbales en un mismo mes calendario.
- c. Deberá oírse previamente al interesado

- d. Notificación al Ministerio de Educación o entidad empleadora para rescisión laboral por reincidencia.

ARTICULO 24

SANCIONES AL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR

- a. Proceso de amonestación verbal que se aplicara por faltas a cargo del Director del centro educativo.
- b. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
- c. Deberá oírse previamente al interesado.
- d. Notificación de Despido de la relación con el establecimiento por incumplimiento en sus obligaciones.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 25 IMPREVISTOS

Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2, con visto bueno de autorización de la Supervisión Educativa Distrital a la que pertenece.

ARTICULO 26

La aplicación y vigencia del presente Reglamento es responsabilidad directa del director y de la supervisión educativa jurisdiccional. Cualquier disposición que contravenga a las leyes vigentes serán resueltas conciliatoriamente entre las partes.

ARTICULO 27

El reglamento interno entra en vigencia a partir de su notificación.

Conclusiones

1. El reglamento interno del establecimiento es un instrumento que norma y fortalece las acciones técnicas y administrativas de la escuela.
2. La aplicación del reglamento contribuye con la formación educativa y crea valores en los integrantes de la comunidad educativa.
3. El reglamento interno en cada aplicaron debe ser objeto de evaluación posterior por parte de los que lo aplican.

Recomendaciones

1. Que se utilice para el fortalecimiento de la disciplina y orden en cada una de las acciones del establecimiento.
2. Utilizar el reglamento interno como una herramienta pedagógica para formar a los estudiantes académica y moralmente.
3. Evaluar su aplicación para el enriquecimiento del reglamento interno del establecimiento.

Bibliografía

01. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la Republica. Guatemala, 1985. 284 pág.
02. Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy, Legislación Básica Educativa, quinta edición, Guatemala, 2008. 606 pág.
03. Ministerio de Educación, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo. Guatemala, 2008, 24 pág.

Capítulo IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico institucional se realizó por medio de una lista de cotejo, la cual fue aplicada a supervisora, director, docentes y padres de familia. Dicho instrumento se basó en el plan del diagnóstico, con énfasis en el logro de objetivos y las actividades realizadas en el tiempo programado y en el uso adecuado de las técnicas de recopilación de información para el diagnóstico.

Los resultados obtenidos reflejaron logros importantes para el desarrollo del proyecto, tales como:

Objetivos

Metas

Tiempo en que se deberían ejecutar cada una de las actividades

Recolección de información importante

Listar problemas y necesidades

Priorización de problemas

Planteamiento de soluciones a los problemas y el objeto del presente proyecto.

4.2 Evaluación del perfil

El perfil se evaluó por medio de una lista de cotejo similar a la evaluación del diagnóstico. Se tomó en cuenta con amplio criterio, la pertinencia, coherencia, viabilidad, factibilidad y sostenibilidad, basado en objetivos claros, actividades para lograrlos, el tiempo pertinente, recursos y costo del proyecto. Se refleja que el perfil del proyecto evidencia relación en sus componentes, por lo que se garantiza su realización.

4.3 Evaluación de la ejecución

Se evaluó la ejecución por medio de una lista de cotejo y entrevista oral directa con los beneficiarios. Se verificó la ejecución de acuerdo al cronograma y el plan respectivo, mismas que fueron realizadas en el tiempo y utilizando los recursos establecidos.

4.4 Evaluación final

La evaluación se realizó por medio de una lista de cotejos basada en cuestionamientos claros y concretos acerca del logro de los objetivos y metas propuestas. Teniendo como producto de la evaluación final el reglamento interno de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 con sede en el municipio de Nuevo San Carlos departamento de Retalhuleu, la cual se beneficia con el uso de un normativo para sus acciones técnicas y administrativas.

Conclusiones

1. El reglamento interno de la escuela se elaboró de acuerdo a las actividades técnico administrativas del establecimiento educativo.
2. El reglamento interno es un documento más de apoyo técnico y administrativo basado en leyes vigentes del país.
3. El proyecto contribuye al fortalecimiento del proceso educativo de la escuela.
4. El reglamento fomenta el cultivo de principios y valores morales dentro de los integrantes de la comunidad del centro educativo.
5. El proyecto sirve para fortalecer la identificación de los derechos y obligaciones de la comunidad educativa.

Recomendaciones

1. Se recomienda al Director del establecimiento, utilizar el reglamento interno en la ejecución de actividades que se realizan en el ámbito de la escuela.
2. A la comunidad educativa se insta a informarse de la vigencia de las leyes antes de la aplicación del reglamento para no cometer irregularidades legales en su aplicación.
3. Al director del establecimiento se insta a la aplicación del reglamento con el debido consenso de su personal para consolidar disciplina, orden y control del proceso educativo.
4. Al personal docente se le recomienda utilizar el reglamento como un instrumento pedagógico para la formación cívica y moral de los estudiantes.
5. Al director corresponde informar los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa para fortalecer el proceso administrativo de la escuela.

Bibliografía

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la Republica. Guatemala, 1985. 284 pág.
2. Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy, Legislación Básica Educativa, quinta edición, Guatemala, 2008. 606 pág.
3. Ministerio de Educación, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo. Guatemala, 2008, 24 pág.
4. Universidad de San Carlos de Guatemala, Propedéutica para el ejercicio Profesional Supervisado –EPS-10ª. Edición. Guatemala, 2008. 90 pág.
5. Achaerandio Suazo, Luis. Metodología de la investigación. URL, Guatemala, 2002.

Apéndice



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Retalhuleu, 5 de enero de 2009

MEPU Héctor Hugo Vega Cifuentes
Director EOUM No. 2
Nuevo San Carlos, Retalhuleu

Estimado señor director:

Reciba un cordial saludo, deseándole todo tipo de éxitos en sus actividades administrativas en el presente ciclo escolar.

La presente sirve para informarle mi deseo de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado previo a obtener el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, en la escuela a su cargo, soy estudiante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, de Guatemala.

Por lo anterior descrito ante usted respetuosamente solicito su autorización para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la escuela a su cargo a partir de la presente semana.

Agradeciendo desde ya su apoyo y colaboración, me suscribo de usted,
Deferentemente,

PEM Wiliam Otoniel Quixtàn Castro
Estudiante epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA EOUM No. 2
NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU

INDICACIONES. Conteste correctamente cada ítem, marcando la respuesta en el cuadro respectivo y de ser posible ampliar su respuesta.

1. ¿Existen problemas de tipo administrativo en la escuela a su cargo?

Si No

Liste tres: _____

2. ¿Es factible la solución de los problemas en la escuela?

Si No

3. ¿Existe autogestión en la solución de los problemas y necesidades de la escuela?

Si No

4. ¿Esta de acuerdo en colaborar y apoyar proyectos de solución a los problemas en la escuela?

Si No

5. ¿Considera que hay disponibilidad del personal docente, padres y alumnos en la solución de los problemas de la escuela?

Si No



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

ENTREVISTA A LA SUPERVISORA EDUCATIVA
DISTRITO ESCOLAR No. 11-08-01
NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU

INDICACIONES. Conteste correctamente cada ítem, marcando la respuesta en el cuadro respectivo y de ser posible ampliar su respuesta.

1. ¿Existen problemas de tipo administrativo en las escuelas del distrito a su cargo?

Si

No

Liste tres: _____

2. ¿Cree que los diversos problemas existentes en las escuelas tiene factibilidad de solución?

Si

No

3. ¿Considera la existencia de autogestión en la solución de los problemas y necesidades de las escuelas?

Si

No

4. ¿Está de acuerdo en colaborar y apoyar proyectos de solución a los problemas en las escuelas?

Si

No

5. ¿Considera que hay disponibilidad de la comunidad educativa en general para darle solución de los problemas de las escuelas?

Si

No



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

GUIA DE OBSERVACIÓN

1. Nombre Oficial de la institución
2. Dirección
3. Ubicación
4. Teléfono
5. Distrito escolar al que pertenece
6. Distancia en kms. a la cabecera departamental
7. No. integrantes del personal administrativo
8. Numero de integrantes del personal docente
9. Numero de personal operativo y de servicio
10. Total de alumnos inscritos
11. Numero de salones de clase que existen
12. Cantidad de ambientes para uso exclusivo del personal administrativo
13. otros ambientes. (describirlos)
14. ¿Existen áreas disponibles dentro de la escuela para recreación de los alumnos?
15. ¿Existen controles por parte del personal sobre los alumnos en periodos de recreo?
16. ¿Se observa ordenamiento en la entrada y salida de los alumnos en la escuela?
17. ¿El personal docente observa las actividades durante el periodo de recreo a los alumnos?
18. ¿Existe alguna organización de padres de familia en la escuela?
19. ¿Se observa el trabajo de la tienda escolar?

20. ¿Se evidencia limpieza antes, durante y después del periodo de recreo de los estudiantes?
21. ¿La escuela posee un muro perimetral?
22. ¿En caso de desastres naturales se observan salidas de emergencia y equipo adecuado para contrarrestarlos?
23. ¿Como se considera el tráfico de vehículos en las calles aledañas al establecimiento?
24. Dimensión en metros cuadrados de las aulas de la escuela.
25. ¿Existe suficiente iluminación?
26. ¿Existe suficiente ventilación?
27. ¿El pizarrón esta en un punto adecuado a la vista de los estudiantes?
28. ¿Los escritorios están en buen estado?
29. ¿Existe suficiente mobiliario escolar para atender a los niños?
30. ¿Se observan recipientes de basura en las instalaciones de la escuela?
31. ¿Se le da un tratamiento especial a la basura que se recolecta?
32. ¿Cómo se considera la pintura de la escuela?
33. ¿Se observa limpieza dentro de las instalaciones de la escuela?
34. ¿Existen servicios sanitarios suficientes para uso de los niños y niñas?
35. ¿Cuenta con servicio de agua potable la escuela?
36. ¿Se evidencia respeto y comunicación entre docentes y alumnos?
37. ¿Se observa material didáctico elaborado y en uso de las aulas?
38. ¿Existen técnicas de estudio de acuerdo a la aplicación del nuevo currículo nacional base?
39. ¿Qué tipo de techo poseen las aulas de la escuela?
40. ¿Existen normas de disciplina para un sistema ordenado y regido por un reglamento específico?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	AÑO 2009							
			Febrero			Marzo				
1	Diagnóstico Institucional	Epesista	■	■						
2	Perfil del proyecto	Epesista		■	■					
3	Ejecución del proyecto	Epesista				■	■	■		
4	Revisión, análisis y entrega del proyecto	Autoridades educativas y epesista							■	■
5	Evaluación del proyecto	Asesor del proyecto								■



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Identificación

1.1 datos de la institución

Nombre de la Institución	Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2
Ubicación	Nuevo San Carlos, Retalhuleu
Nivel	Primario
Modalidad	Monolingüe
Jornada	Matutina
Tipo	Mixta

1.2 Datos del epesista

Nombres y apellidos	William Otoniel Quixtàn Castro
Carrera	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné	200050949

2. Título	Diagnóstico Institucional de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2
-----------	---

3. Objetivos

General

- Determinar una necesidad o carencia en el establecimiento, por medio de técnicas adecuadas, con características de viabilidad y factibilidad para poder ser solucionada en un tiempo pertinente.

Específicos

- Solicitar autorización para efectuar el diagnóstico, a través de un oficio a las autoridades administrativas de la escuela.
- Observar la situación del establecimiento por medio de instrumentos de observación para detectar carencias y necesidades.
- Establecer un canal de comunicación constante con las autoridades y personal de la escuela para recopilar información necesaria.
- Investigar los antecedentes históricos de la institución motivo del estudio del diagnóstico, por medio de entrevistas.

4. Actividades

- Gestionar la autorización para la realización del diagnóstico institucional
- Observación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la escuela.
- Elaborar y aplicar instrumentos para diagnosticar las necesidades y carencias del establecimiento educativo.
- Realizar entrevistas al personal administrativo, docente, de servicio, padres de familia y estudiantes de la escuela objeto de estudio diagnóstico.
- Recopilar, analizar y documentar la información recabada producto del estudio diagnóstico realizado.
- Priorizar las necesidades de la escuela.
- Seleccionar un problema viable y factible de solucionar.

5. Metodología

- De la investigación basada en participativa, documental, bibliografía e histórica.
- Se utilizarán las técnicas de observación directa a través de una ficha de observación; asimismo la entrevista; el FODA; Lluvia de ideas.

6. Recursos

Humanos

- Epesista
- Personal administrativo, docente y de servicio
- Supervisora educativa
- Autoridades de la Facultad de Humanidades

Materiales

- Fotocopias
- Equipo de computo
- Impresoras
- Legislación educativa

Físicos

- Biblioteca
- Municipalidad
- Instalaciones de la escuela

Financieros

- | | |
|------------------|----------|
| ▪ Resma de papel | Q.70.00 |
| ▪ 300 fotocopias | Q.75.00 |
| ▪ 15 impresiones | Q.45.00 |
| ▪ Transporte | Q.200.00 |
| ▪ Alimentación | Q.200.00 |
| ▪ Combustible | Q.80.00 |

7. Cronograma

No.	Actividades	Responsable			
		1	2	3	
1	Gestionar la autorización para la realización del diagnóstico institucional				Epesista
2	Observación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la escuela.				Epesista
3	Elaborar y aplicar instrumentos para diagnosticar las necesidades y carencias del establecimiento educativo.				Epesista
4	Realizar entrevistas al personal administrativo, docente, de servicio, padres de familia y estudiantes de la escuela objeto de estudio diagnóstico.				Epesista
5	Recopilar, analizar y documentar la información recabada producto del estudio diagnóstico realizado.				Epesista
6	Priorizar las necesidades de la escuela. Seleccionar un problema viable y factible de solucionar				Epesista

8. Metas

- Listar las necesidades de la escuela
- Priorizar las necesidades, problemas o carencias de la escuelas.
- Seleccionar un problema educativo viable y factible de proyectar una solución real.

ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL
 GUIA MATRIZ DE LOS OCHO SECTORES

I. SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1.Geográfica	<p>1.1 Localización</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El municipio de Nuevo San Carlos, está ubicado en la parte norte del departamento de Retalhuleu. <p>1.2 Tamaño</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Su extensión territorial es de 64 Kilómetros cuadrados. <p>1.3 Clima</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Templado <p>1.4 Principales Accidentes geográficos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Río Ocosito, que sirve parcialmente de límite con los municipios de San Sebastián y Retalhuleu, Río Nil que sirve de límite parcial con los municipios de El Asintal, Retalhuleu y Colomba, Quetzaltenango, Río el Coyote, Río Zapote, Río Caracol, Río Despechá, Río Camarón, Río Suba, Río Toná, Río Tarculán, Río Campamento, Río Ixcucúá, Río Seco, Río Victorias de Paz, Río Cuache, Río Flamenco, Río Pacheco y el Riachuelo Cucubil. <p>1.5 Recursos naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Árboles madereros ▪ Árboles frutales ▪ Riberas del río Ocosito

<p>2. Histórica</p>	<p>Origen de los pobladores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los primeros pobladores se establecieron en la parte alta de la montaña, al oriente de lo que hoy es la Comunidad Agraria Candelaria Xolhuítz, denominándole a este lugar “El Campamento” Hoy finca “Monte María”. El origen de los pobladores son los habitantes de San Carlos Sija Quetzaltenango. <p>Antecedentes históricos relevantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El municipio de Nuevo San Carlos, fue creado por Acuerdo Gubernativo de fecha 29 de noviembre de 1879, firmado por el presidente de la República, general Justo Rufino Barrios. ▪ Se fundó este municipio para favorecer a los milicianos oriundos de San Carlos Sija, del departamento de Quetzaltenango, que carecían de tierra, haciéndoles la repartición de los terrenos baldíos de la Costa Cuca en el paraje denominado “Xolhuitz” que significa “Entre montañas y volcanes”. ▪ Al fundarse el municipio de Nuevo San Carlos, perteneció al departamento de Quetzaltenango, con el nombre de Nuevo San Carlos Sija, tiempo después los vecinos acordaron denominarlo únicamente Nuevo San Carlos. ▪ Fue hasta el día ocho de abril de 1940, que Nuevo San Carlos, pasó oficialmente a ser jurisdicción del departamento de Retalhuleu, según acuerdo Gubernativo emitido en esa fecha <p>Personalidades presentes y pasadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Don Pepe Fernández ▪ Benigno Fernández <p>Lugares y sitios importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Candelaria Xolhuitz ▪ Balnearios en los ríos Nil, Ixcucúá y Ocosito.
---------------------	--

3. Política	<p>Gobierno local</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Síndicos Titulares y ▪ 1 Síndico Suplente ▪ Concejales Titulares ▪ Concejales Suplentes <p>Organizaciones políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comités Pro mejoramiento ▪ Alcaldías Auxiliares. <p>Organizaciones civiles apolíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociación para el Desarrollo Integral de Nuevo San Carlos. “ADINSCAR” ▪ Empresa Campesina Asociativa (E.C.A.) Candelaria Xolhuitz. ▪ Empresa Campesina Asociativa (E.C.A) Camelias Xolhuitz. ▪ Asociación de Picoperos (Candelaria Xolhuítz) ▪ Asociación de Picoperos (Cantón Granados) ▪ Religiosas. ▪ Casa de la Cultura.
4. Social	<p>Ocupación de los habitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agricultores, comerciantes y oficios domésticos. <p>Cantidad de habitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según el Instituto Nacional de Estadística, este municipio tiene una población total de 28,962 habitantes, de los cuales 14,018 son mujeres y 14,944 son hombres en la actualidad. ▪ El 24.7% de la población es indígena. ▪ El 75.3% es ladina. ▪ El 41.9% de la población es analfabeta ▪ El 48. 1% es alfabeto.

Producción

Producción Agrícola:

- Café
- Frutas
- Madera
- Banano
- Maíz
- Cardamomo
- Macadamia
- Hule

Industria:

- Beneficio de Café Húmedo y Seco
- Agua Pura de la Roca
- Carpintería (Ebanistería)
- Sastrerías
- Talleres de Mecánicas
- Panadería

Área educacional

- 27 establecimientos del nivel primario
- 25 establecimientos del nivel preprimario
- 11 institutos por cooperativa ciclo básico
- 1 instituto por cooperativa Ciclo diversificado
- 1 instituto Nacional de educación básica
- 1 instituto Nacional de Educación diversificada
- 1 escuela Normal Intercultural
- 1 Instituto de Educación Radiofónica IGER
- 1 universidad plan fin de semana
- academias de computación
- 10 academias de mecanografía

	<p>Centros de Recreación</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hotel y Balneario Ecológico Candelaria Xolhuitz▪ Balnearios en los ríos Nil, Ixcucúa y Ocosito. <p>Transporte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de buses, taxis. <p>Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Internet▪ Teléfonos celulares y residenciales <p>Grupos religiosos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Evangélicos▪ Católicos▪ Mormones▪ Adventistas <p>Costumbres</p> <p>Comidas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Caldo de Gallina Criolla▪ Pepián▪ Tamales▪ Pan de Semana Santa▪ Tamales con Carne▪ Atole de maíz Quebrantado▪ Chuchitos <p>Leyendas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El Cadejo▪ El Güin▪ La Llorona <p>Feria patronal</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el año se celebran festividades tradicionales de carácter religioso, pero con mayor esplendor la GRAN FIESTA TITULAR, durante los días comprendidos del 29 de diciembre al 2 de enero en honor a la Virgen de Concepción, ofreciendo solemnes ceremonias religiosas e interesantes eventos sociales y deportivos, con bastante movimiento comercial y diversiones populares. ▪ También se celebra la fiesta patronal del 4 de noviembre, en honor al patrono San Carlos. <p>Instituciones relevantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Salud de Nuevo San Carlos ▪ Banco de Desarrollo Rural “BANRURAL” ▪ Banco Agromercantil ▪ Hotel Ecológico ▪ Gasolinera Xolhuitz ▪ Universidad Galileo
--	---

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
-No existen documentos monográficos en las instituciones de la comunidad que registre los hechos históricos, sociales, políticos, geográficos, etc.	-No hay historiadores en la comunidad -Desinterés de las instituciones -Archivos perdidos en la municipalidad.	-Conformar una comisión entre los pobladores para proyectar la elaboración de una monografía real y actualizada.

II. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p>1.1 Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 <p>1.2 Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, área urbana. <p>1.3 Vías de acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ingresa a través de la carretera interamericana, desvío hacia el norte en el lugar conocido como El Ocòs, a una distancia de 5 kms de distancia.
2. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de institución</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatal <p>2.2 Región, área</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Región sur occidental, área urbana. <p>2.3 Distrito Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No. 11-08-01 Nivel Primario <p>2.4 Dependencia a donde pertenece</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación <p>2.5 Cantidad de alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 361 <p>2.6 Cantidad de maestros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12
3. Historia de la Institución	<p>Origen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siempre ha sido una escuela publica oficial <p>Fundadores u organizadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MEPU Emérita de Castillo ▪ MEPU Leonardo Castillo

4. Edificio	<p>Área construida</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 600 mts. Cuadrados <p>Área descubierta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 mts cuadrados <p>Estado de conservación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptable <p>Ambientes disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diez salones ▪ Una Dirección ▪ Una Cocina ▪ Cuatro Servicios sanitarios ▪ Una Bodega <p>Condición de la estructura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La estructura esta construida de concreto y lamina de techo, conservándose en buen estado. <p>Áreas de recreación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe solo área sin construir como área verde y utilizada para recreación de los niños y niñas.
-------------	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>-Carencia de espacio físico para áreas de recreación de los alumnos.</p> <p>-No existe organización que vele por una educación de valores morales a los alumnos.</p> <p>-Mantenimiento a la pintura del edificio escolar.</p>	<p>-La población estudiantil ha crecido y se han hecho construcciones en áreas verdes.</p> <p>-Pérdida de los valores en la sociedad se refleja en la escuela.</p> <p>-No existen fondos para compra de la pintura</p>	<p>-Construir aulas en segundo nivel de las que ya existen.</p> <p>-Promover campañas, actividades y reuniones con los padres para inculcar el tema de los valores en la sociedad y la escuela.</p> <p>-Recolectar fondos económicos por medio de actividades para la compra de la pintura.</p>

III. SECTOR DE FINANZAS

AREAS	INDICADORES
1.Fuentes de financiamiento	<p>3.1 Presupuesto para funcionamiento anual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de salarios al personal docente Presupuesto de la nación ▪ Fondo de gratuidad Presupuesto de la nación ▪ Refacción escolar Presupuesto de la nación ▪ Útiles escolares de los alumnos Presupuesto de la nación ▪ Valija didáctica para el docente Presupuesto de la nación
2. Costos anuales	<p>2.1 Salarios de los docentes Q. 450,000.00</p> <p>2.2 Materiales y suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos de funcionamiento (Fondo gratuidad) Q. 6,000.00 ▪ Refacción escolar Q. 60,000.00 ▪ Útiles escolares de los alumnos Q. 18,000.00 ▪ Valija didáctica para el docente Q. 1,760.00 <p>2.3 Reparaciones y construcciones Q. 6,000.00</p> <p style="text-align: right;">Total de costos anuales Q. 541,760.00</p>

3. Control de finanzas	<p>3.1 Estado de cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de cheques emitidos, pagados y circulantes en Banrural S.A. <p>3.2 Manejo de libros contables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de caja, libro de inventario. <p>3.3 Otros controles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El establecimiento esta sujeto a Auditoria interna del MINEDUC y de la Contraloría General de Cuentas de la Nación. ▪ Planillas de entrega de alimentos a niños. ▪ Planillas de entrega de materiales a los docentes ▪ Planillas de entrega de útiles a padres de familia
------------------------	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
-No existe participación comunitaria en el manejo y funcionamiento de los ingresos económicos a la escuela.	-No existe una organización de padres de familia y maestros con personería jurídica que se encargue del manejo de los fondos de la escuela.	-Conformar una junta escolar conformada por padres y maestros, de forma legal para que exista un ente legal que maneje los fondos del estado.

IV. RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES	
1. Personal Operativo	Total de trabajadores Horario laboral	uno de 7:30 a 12:30 horas
2. Personal Administrativo	2.1 Total de trabajadores 2.2 Puestos 2.3 Experiencia en el puesto	Uno Director Profesor Titulado 20 años
3. Personal docente	3.1 Total de trabajadores 3.2 Puestos 3.3 Experiencia en el puesto 3.4 Grado académico en general	Diez Director Profesor Titulado Por Clase escalafonaria desde la letra A asta la letra F Maestros de educación Primaria Urbana y Maestro de Educación Física

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
-Carencia de personal presupuestado bajo el renglón 011 (personal permanente) en la escuela.	-Falta de partidas presupuestarias para personal permanente para la escuela. -Atrasos en los tramites de los maestros que se jubilan lo que tarda en que se nombre a nuevos docentes.	-Realizar los tramites para creación de partidas presupuestarias para personal permanente bajo el renglón 011.

V. SECTOR CURRICULUM

AREAS	INDICADORES
1. Plan de Estudios/servicios	<p>1.1 Nivel que atiende</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primaria <p>1.2 Grados que cubre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 1º. a 6º. <p>1.3 Programas que se desarrollan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuela de Iniciación Deportiva ▪ Alimentación ▪ Un día con la justicia ▪ Niño Procurador <p>1.4 Actividades cocurriculares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfiles alegóricos ▪ Campeonatos deportivos ▪ Concursos <p>1.5 Tipo de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educativos <p>1.6 Procesos productivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizajes significativos y aprender a aprender
2. Horario Institucional	<p>2.1 Tipo de horario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rígido <p>2.2 Atención a usuarios internos y externos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 7:30 a 12:30 <p>2.3 Horas efectivas de atención a los niños</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.5 horas por día <p>Tipo de jornada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matutina

<p>3.Material Didáctico/materias Primas</p>	<p>3.1 Numero de docentes que elaboran material didáctico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Once <p>3.2 Tipos de texto utilizados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Nacional Base de grado CNB ▪ Orientaciones para el desarrollo curricular de grado ODEC <p>3.3 Materiales utilizados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A base de material de desecho y del contexto donde viven los alumnos <p>3.4 Fuentes de elaboración del material</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se toma como base el contexto donde se vive y materiales naturales
<p>4. Métodos y Técnicas/procedimientos</p>	<p>4.1 Metodología utilizada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activa participativa <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de dinámicas de integración ▪ Equipos de trabajo ▪ En parejas <p>4.3 Capacitación a docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha capacitado en temas pedagógicos sobre aplicación del nuevo currículum nacional base. ▪ En temas de valores

	<p>4.4 Inscripción de alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realiza una preinscripción en octubre del ciclo anterior y se ratifica la inscripción al inicio del ciclo escolar <p>4.5 Contratación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el proceso de oposición a nivel municipal con convocatoria a puestos 011 ▪ A través de pruebas diagnósticas y evaluaciones de desempeño docente para previa contratación
<p>5. Evaluación</p>	<p>tipos de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de proceso o formativa <p>critérios de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ evaluación de las competencias e indicadores de logro <p>periodos de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mensuales y bimestrales <p>controles de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registros evaluativos del docente ▪ tarjetas de avance educativo por alumno

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>-No existen programas de capacitación docente a los nuevos maestros que ingresan a la escuela.</p> <p>-Carencia de textos oficiales para uso de los alumnos de todos los grados.</p> <p>-Se demuestran malos hábitos y costumbres entre los estudiantes de la escuela.</p>	<p>-El Ministerio de Educación ya finalizó sus etapas de capacitación docente sobre la aplicación del CNB en el aula.</p> <p>-El ministerio de educación no envía los libros de texto de acuerdo a la matrícula inscrita.</p> <p>-Pérdida de los valores morales en la sociedad y la familia.</p>	<p>-Implementar una capacitación docente sobre temas y lineamientos de aplicación del nuevo currículum en el aula a docentes de reciente ingreso.</p> <p>-Gestionar ante autoridades del Ministerio de Educación los libros faltantes para uso de los alumnos</p> <p>-Desarrollar programas de desarrollo de los valores morales y éticos en los alumnos, padres y maestros.</p>

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1.Planeamiento	<p>6.1 Tipos de planes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnósticos ▪ De bimestre ▪ Anuales ▪ Plan Operativo anual <p>6.2 Elementos de los planes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación ▪ Competencias ▪ Áreas ▪ Contenidos ▪ Actividades ▪ Recursos <p>6.3 Periodos de planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensuales ▪ Por área de estudio ▪ Logro de competencias <p>6.4 Bases de los planes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Nacional Base
2.Organización	<p>3.1 Niveles jerárquicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De línea o staff <p>3.2 Organigrama</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De línea jerárquica vertical <p>3.3 Régimen de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contenidas en las leyes laborales y educativas del país

3.Coordinación	<p>3.1 Tipo de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones de docentes ▪ Reuniones con padres de familia ▪ Reuniones con autoridades del ministerio de Educación <p>3.2 Periodicidad de reuniones con el personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos veces al mes para asuntos administrativos ▪ Semanalmente para asuntos técnicos
4. Control	<p>4.1 Normas de control</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <p>4.2 Registros de asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe libro de asistencia del personal ▪ Existe registro evaluativo y de asistencia por docente para control de los niños <p>4.3 Evaluación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de extensión de hojas de servicio docente por parte del director ▪ Evaluación de desempeño del docente <p>4.4 Actividades realizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria de labores ▪ Plan Operativo anual ▪ Registro de Estadística inicial y final <p>4.5 Inventarios físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se registra inventario al final de cada año.

5. Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación del desempeño docente actividades diarias por parte del director ▪ Fichas de supervisión por parte de la supervisión distrital <p>5.2 Periodicidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semanalmente y mensualmente <p>5.3 Personal encargado de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del establecimiento ▪ Supervisora Educativa ▪ Autoridades del Ministerio de Educación <p>5.4 Tipo de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De procesos educativos, técnicos y administrativos <p>Instrumentos de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación y entrevistas directas

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
-Carencia de sistema de control sobre las acciones técnico administrativas en la escuela.	-Personal de supervisión muy reducido para efectuar visitas diarias a las escuelas.	-Crear sistemas de control técnico administrativo donde el director de la escuela sea el actor principal y responsable de aplicar y ejecutar los controles.

VII. SECTOR DE LAS RELACIONES

AREAS	INDICADORES
<p>1. Institución- Usuarios</p>	<p>1.1 Forma de atención a los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los niños son atendidos de lunes a viernes por los docentes quienes los asesoran académicamente. ▪ Los padres de familia son atendidos todos los días solo por el director y en casos especiales por una comisión específica <p>1.2 Intercambios deportivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se planifican actividades deportivas interaulas e interescuelas. ▪ Se organizan comisiones específicas <p>1.3 Actividades sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiestas de bienvenida, clausura, día de la madre. <p>1.4 Actividades culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concursos a nivel de aula o de municipio en las áreas de canto, declamación, bailes folclóricos. <p>1.5 Actividades académicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los docentes han asistido a capacitaciones sobre aplicación del CNB, Escuela de directores, charlas de VIH SIDA.
<p>2. Institución con otras</p>	<p>2.1 Cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo por parte de instituciones para prevenir diversas situaciones, se recibe

instituciones	<p>2.2 Culturales</p> <p>2.3 Sociales</p>	<p>cooperación de CONRED, Cruz Roja, Centro de Salud, Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio con otras escuelas del sector en aspectos culturales ▪ Participación en actividades sociales de la comunidad como la municipalidad, iglesia.
3. Institución con la comunidad	<p>3.1 Con agencias locales</p> <p>3.2 Asociaciones locales</p> <p>3.3 Proyección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en actividades promovidas con la Casa de la cultura local. ▪ Organizaciones religiosas. ▪ Comités de padres de familia ▪ Participación en actividades de beneficencia como Teletòn.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
-la relación de la institución con otras entidades reduce el numero de días efectivos de clases para los alumnos.	-muchas actividades en un mismo mes y en el año. -implementación de programas a las escuelas.	Concienciar a la comunidad educativa para que las actividades extraaulas se realicen fuera del horario laboral de clases. -priorizar las actividades de

<p>- Incumplimiento de algunas atribuciones y obligaciones laborales por parte del personal docente, en las comisiones de trabajo.</p>	<p>-diversidad de comisiones de trabajo para un mismo docente. -excesiva la cantidad de actividades cocurriculares que se desarrollan en el año.</p>	<p>participación en la escuela.</p>
--	--	-------------------------------------

VIII. SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

AREAS	INDICADORES
<p>1.Filosofía de la institución</p>	<p>1.1 Principios filosóficos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La escuela por su carácter publica y perteneciente al estado es una institución apolítica, con sentido social al servicio de la población en general sin discriminación alguna. Pretende ser una institución formadora de futuros ciudadanos líderes en su comunidad a través de una educación integral. <p>1.2 Visión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar niños y niñas con una educación primaria integral, basada en principios académicos y morales sólidos, que aunados a una participación comunitaria, se constituyan como verdaderos líderes en su comunidad en el futuro. <p>1.3 Misión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar a los niños y niñas, educación basada

	<p>en el nuevo currículo e innovaciones educativas, de tal forma de generar en los estudiantes pensamientos lógicos, equidad, autoestima y aprendizajes significativos, todo bajo la implementación de un régimen establecido que permita alcanzar las competencias de grado.</p>
<p>2. Políticas de la institución</p>	<p>2.1 Políticas institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El establecimiento educativo se rige por las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación. <p>2.2 Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <p>2.3 Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar servicios educativos en el nivel primario con calidad, eficiencia, equidad y transparencia, mediante la participación de la comunidad educativa y autoridades educativas. <p>2.4 Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar adecuadamente los requerimientos establecidos en la aplicación del Currículo Nacional Base vigente. ▪ Capacitar al personal docente en las diferentes áreas del currículo para beneficio de los niños y niñas estudiantes. ▪ Promover reuniones con padres de familia y autoridades educativas para el bienestar de la educación en la escuela.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser una escuela reconocida por su atención y calidad a la niñez estudiantil.
3.Aspectos legales	<p>3.1 Personería jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No cuenta con dicho requerimiento ▪ En caso de conformar su junta escolar tendría su personería jurídica <p>3.2 Marco legal que abarca la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Educación Nacional ▪ Ley de Servicio Civil ▪ Código de Trabajo ▪ Pacto colectivo de condiciones de trabajo <p>3.3 Reglamentos internos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No posee

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
-No existe un normativo interno que regule las actividades técnico administrativas y solucione diversos problemas en la escuela.	-Falta de un reglamento interno del establecimiento.	-Implementar un diseño de reglamento y gestionar su autorización para solucionar los problemas que se susciten en la escuela.



GUIA DE OBSERVACIÓN

INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA INSTITUCIÓN

INDICACIONES: observe detenidamente la condición física de la escuela y marque en el cuadro correspondiente una "X".

1. Situación de las paredes	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
2. Condición del techo	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
3. Iluminación	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
4. Piso	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
5. Ventilación	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
6. Mobiliario	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
7. Materiales didácticos	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
8. Equipo	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
9. Cocina	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>
10. Muro perimetral	Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	regular	<input type="checkbox"/>	Necesita mejorar	<input type="checkbox"/>



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

INDICACIONES: Lea detenidamente cada pregunta, conteste marcando en el cuadro correspondiente una "X".

6. Se planifican las actividades, técnicas e instrumentos para el diagnóstico

SI NO

7. Los instrumentos utilizados facilitan la recolección de la información

SI NO

8. Se cumplieron las actividades de acuerdo al cronograma.

SI NO

9. Se detectaron los problemas mas prioritarios en el establecimiento

SI NO

10. Se identificó la problemática de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2.

SI NO

11. Hubo aceptación por la comunidad educativa en la selección del problema

SI NO

12. Existe disponibilidad de la comunidad educativa en la solución de los problemas

SI NO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

INDICACIONES: Lea detenidamente cada pregunta, conteste marcando en el cuadro correspondiente una "X".

1. ¿Se alcanzó el objetivo general planteado?
SI NO
2. ¿Existe relación entre el nombre del proyecto y el problema seleccionado?
SI NO
3. ¿Fueron suficientes las actividades planificadas?
SI NO
4. ¿Cumple el perfil del proyecto con los lineamientos emitidos por la Facultad de Humanidades?
SI NO
5. ¿Existe congruencia entre las actividades, los objetivos y metas?
SI NO
6. ¿Se determinan las fuentes de financiamiento del proyecto?
SI NO
7. ¿Se detalló el presupuesto del costo del proyecto?
SI NO
8. ¿Existe beneficio común al ejecutar el proyecto?
SI NO
9. ¿Se cumplió con el cronograma de actividades en el tiempo estipulado?
SI NO
10. ¿Se recibieron aportes de la comunidad educativa y autoridades en la formulación del proyecto?
SI NO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

INDICACIONES: Lea detenidamente cada pregunta, conteste marcando en el cuadro correspondiente una "X".

1. ¿Se realizaron las actividades del proyecto de acuerdo al cronograma establecido?

SI NO

2. ¿Existió apoyo por parte del personal administrativo y docente de la escuela?

SI NO

3. ¿Se cumplieron los objetivos y metas de acuerdo a lo planificado?

SI NO

4. ¿El costo del proyecto coincide con el presupuesto planteado?

SI NO

5. ¿Se concluyó el proyecto en el tiempo previsto?

SI NO

6. ¿Existió evaluación al proyecto en cada una de sus fases?

SI NO

7. ¿Se entregó el proyecto a los beneficiarios directos?

SI NO

8. ¿Se recibieron aportes, apoyo e ideas en la ejecución del proyecto?

SI NO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

INDICACIONES: Lea detenidamente cada pregunta, conteste marcando en el cuadro correspondiente una “X”.

1. ¿Se cumplieron todas las fases del proyecto en las fechas programadas?

SI NO

2. ¿Es satisfactoria la obtención de la meta propuesta para el proyecto?

SI NO

3. ¿Existe bienestar común del proyecto para la comunidad educativa?

SI NO

4. ¿Se fortalece el aspecto técnico y administrativo de la escuela con la entrega del proyecto?

SI NO

5. ¿Se entregó un plan de sostenibilidad del proyecto a las autoridades educativas de la escuela?

SI NO