

Samuel Neftalí Puac Méndez

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “ARMENIA
ORTÍZ”, MUNICIPIO DE SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN, DEPARTAMENTO DE
RETALHULEU.

Asesor: Lic. Noe Jonatan Orellana Alonzo



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

Guatemala, mayo 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, mayo de 2009.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura	2
Organigrama	3
1.1.10 Recursos	4
1.2 Procedimiento(s) técnica(s) utilizadas para efectuar el diagnóstico	5
Aplicación del FODA	6
1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias	7
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas (con base en la lista de carencias)	8
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad de la(s) solución(es) del problema	9
1.6 Problema seleccionado	10
1.7 Solución propuesta como viable y factible	10
CAPÍTULO II	11
PERFIL DE PROYECTO	11
2.1 Aspectos generales del proyecto	11
2.1.1 Nombre del proyecto	11
2.1.2 Problema	11
2.1.3 Localización del proyecto	11

CAPÍTULO IV	50
EVALUACIÓN DEL PROYECTO	50
4.1 Evaluación del diagnóstico	50
4.2 Evaluación del perfil	50
4.3 Evaluación de la ejecución	51
4.4 Evaluación final	51
CONCLUSIONES	52
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	54
APÉNDICE	55
CRONOGRAMA GENERAL DE EPS	56
PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	57
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR ETAPA	61
▪ Lista de cotejo para la evaluación del diagnóstico	61
▪ Lista de cotejo para la evaluación del perfil del proyecto	62
▪ Escala de rango para la evaluación de la ejecución de proyecto	63
▪ Escala de rango para la evaluación del proyecto	64
▪ Escala de rango para la evaluación del desempeño del estudiante de EPS	65
ANEXOS	66
Constancia de EPS	67

INTRODUCCIÓN

En la fase final de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es desarrollado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Consecuentemente se inicia con un diagnóstico institucional o comunitario con lo que se detectan las deficiencias o ausencias de la sede como unidad de análisis del –EPS-. Tomando en cuenta las evidencias del diagnóstico, se procede a priorizar los problemas, para dar una solución viable y factible. Por lo que es importante la participación de la comunidad educativa que interviene en la institución sede.

Este documento constituye el informe final del ejercicio profesional supervisado realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, del Municipio de San Martín Zapotitlán, Departamento de Retalhuleu. Este informe está estructurado por cuatro capítulos: Capítulo I Diagnóstico, Capítulo II Perfil de Proyecto, Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto y Capítulo IV Proceso de Evaluación. Adjunto a este trabajo en la parte final, se encuentra las recopilaciones de materiales necesarios para aclarar algunas referencias citadas a lo largo del informe en distintas etapas.

El problema detectado en la entidad sede consiste en la administración deficiente que implica grandemente en las acciones no dirigidas por no tener soporte legal y la aplicación de normativas, basado en Leyes actuales correspondientes. El proyecto ejecutado es el diseño de un Reglamento Interno cuyo objetivo es contribuir con la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, como medio orientador en las acciones de los que intervienen en esta comunidad educativa y que se pueda dar un desempeño eficiente y eficaz en la función educativa que realiza.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”.

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Servicios educativos.

1.1.3 Ubicación geográfica

Comunidad Armenia Ortíz, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

1.1.4 Visión

“Es una Institución dirigida a la educación de los alumnos (as), de la comunidad de Armenia Ortiz, con profesionales dispuestos a laborar el tiempo necesario, que disfruten de un ambiente agradable con excelentes relaciones humanas, cordialidad, respeto mutuo, trabajo coordinado, capacitación y formación continua, que tenga el ambiente y todos los materiales para el aprendizaje y distribución adecuada de recursos”.1/

1.1.5 Misión

“La Escuela Oficial Rural Mixta, brindamos a todos los docentes de la comunidad de Armenia Ortiz una educación de calidad con buen trato, por intermedio de un personal docente experimentado, capacitado, actualizado, motivado y eficiente, mismo que utilizarán material didáctica excelente”.2/

1/ Escuela Oficial Rural Mixta “ARMENIA ORTÍZ”. Plan Operativo Anual. Guatemala, 2008. pág. 3

2/ Loc. Cit.

1.1.6 Políticas

Las políticas del centro educativo que se tomó como unidad de análisis no están definidas ni escritas.

1.1.7 Objetivos

- “Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social.
- Formar personas con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la que la vida le presenta en franca práctica de hábito y valores”.^{3/}

1.1.8 Metas

- “Capacitar al 100% de personal docente y administrativo sobre programas de computación.
- Incluir en el pensum de estudios de todos los grados que se imparten en este establecimiento educativo, mecanismos que promueven el juicio crítico y reflexivo de los alumnos.
- Promover la práctica de hábitos y valores en el 100% de la población escolar y comunidad educativa en general”. ^{4/}

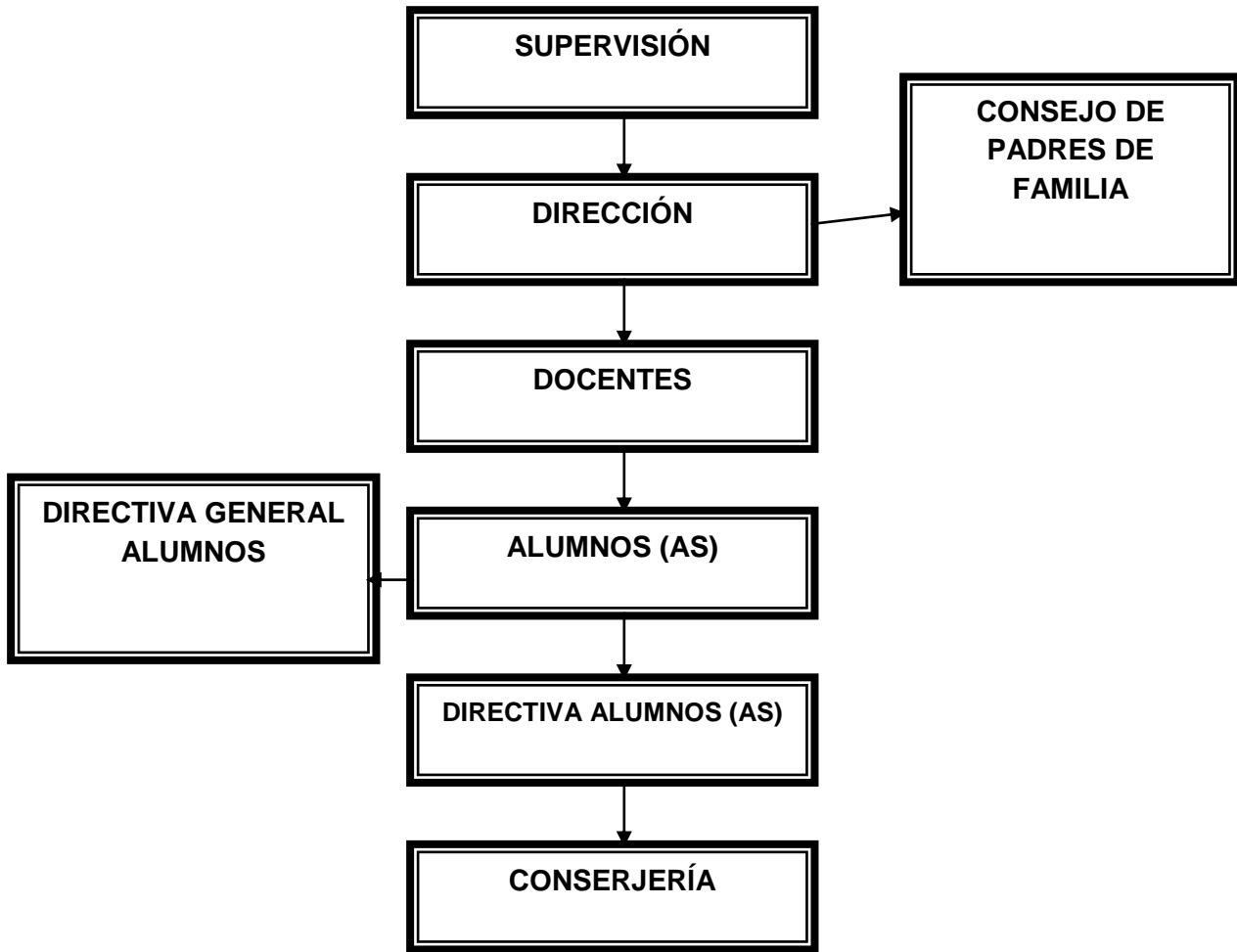
1.1.9 Estructura

En la institución que se tomó como unidad de análisis, existe partidas presupuestarias a favor de la Directora y varios docentes. Por ser una Institución educativa Oficial. Existe un organigrama que explica la organización interna.

^{3/} Loc. Cit.

^{4/} Loc. Cit.

Organigrama de la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, San Martín
Zapotitlán, Retalhuleu.



Fuente: Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”. Plan Operativo Anual. Guatemala, 2008. pág. 6

1.1.10 Recursos

- **Humanos**

La fuerza de trabajo dentro de la institución sede, está representada por:

- Directora de la escuela
- Docentes de cada grado y sección
- Personal de conserjería y de tienda escolar

- **Materiales**

Edificio

El edificio donde funciona la institución de servicios educativos que motiva este estudio es de concreto, de un piso; dividido en cuatro módulos de salones para clases. Cuenta con área verde para recreación de los niños, oficina para la Dirección, servicios sanitarios para docentes y estudiantes.

Material de oficina

La oficina establecida para la directora de la escuela, tiene un conjunto de materiales necesarios para su servicio. Son éstos: hojas simples de papel bond, lápices, lapiceros, ganchos, fólderres, perforadores y engrapadora.

Mobiliario

Cada salón para clases cuenta con pupitres unipersonales para un máximo de cuarenta estudiantes, mesa y silla para docentes, escritorio personal en la oficina de la Dirección y archivos de metal.

Equipo

Actualmente no cuenta con equipo, por lo que es necesario realizar tareas o atribuciones administrativas, fuera del centro educativo.

▪ **Financieros**

La escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, para su normal funcionamiento, requiere el siguiente presupuesto anual Q 472,244.00, que cambia dependiendo de algunos factores como: la población escolar que sufre cambios a cada año, el número de docentes, fondos asignados a la escuela para los programas de la Junta Escolar. Para cubrir este monto anual, se especifican los rubros en la siguiente tabla:

• “Pago de salarios al personal administrativo, docentes y de servicio	Q	445,044.00
• Programas de Junta Escolar	Q	23,200.00
• Tienda escolar y aportes de padres de familia	Q	<u>4,000.00</u>
Total anual	Q	472,244.00”

Fuente: Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”. Libro de Inventario. Guatemala 2008. Folio 46, Inventario No. 43.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Aplicación del FODA

Para recopilar la información de la Escuela “Armenia Ortíz”, se entrevistó a la directora y a los docentes. Se efectuó una reunión en la cual se aplicó la técnica lluvia de ideas como recurso metodológico de participación para obtener la mayor y concreta información respecto del funcionamiento real del centro educativo. En otra reunión se analizó nuevamente la información para elaborar una matriz FODA, además se hizo una exploración en los documentos que contienen la planificación anual de la escuela y durante algunos días se observó el comportamiento de padres y madres de familia que visitan la escuela, de docentes, directora, personal de servicio y de tienda escolar para determinar los niveles de comunicación existentes entre ellos.

FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La Directora de la Escuela y docentes están identificados con la naturaleza de su labor. • Buenas relaciones interpersonales. • Ambiente de trabajo agradable. • La comunicación es estable. • Capacitaciones frecuentes para la Directora y Docentes. • Se tiene comunicación abierta con los usuarios de los servicios que presta. • Mobiliario propio en buen estado. • Las actividades del Centro están orientadas mediante un plan anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Su marco filosófico es incompleto y desactualizado. • Objetivos y metas institucionales no son claros y concretos. • Normativas internas sólo involucra a estudiantes y no a toda la comunidad educativa y no está autorizado por la competencia educativa respectiva. • Deficiente infraestructura técnica (no hay libros de registros y controles). • Planta física de la escuela con insuficientes salones de clases ante creciente población escolar.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Buena captación de los servicios educativos por la comunidad educativa. • Respaldo de instituciones no gubernamentales nacionales de buena forma. • Apoyo de autoridades educativas departamentales y municipales. • Programas Gubernamentales y No Gubernamentales orientadores para la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatus económico de la Comunidad Educativa podría ocasionar ausentismo, deserción y repitencia estudiantil. • Apoyo en cuotas económicas de la comunidad educativa hacia el centro educativo podrían mermar. • Migración de otras personas a la Comunidad y creciente población escolar.

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- No se tiene un manual de organización y funciones que oriente los actos de la comunidad educativa.
- No se aplican normativas con base legal a los miembros de la comunidad educativa.
- Carencia de un programa que promueva la práctica de valores en todos los sectores que conforman esta comunidad educativa.
- Deficiente infraestructura técnica (no hay libros de registros y controles específicos para el funcionamiento de la escuela).
- No cuenta con un marco filosófico completo y actualizado.
- Documentos administrativos obsoletos.
- Escasos documentos en registros y controles de la Dirección de la escuela.
- Insuficientes docentes y salones de clase, respecto a la creciente población en edad escolar.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas (con base en la lista de carencias)

Problemas	Factores que lo producen	Solución(es)
1. Administración deficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiente infraestructura técnica (no hay libros de registros y controles específicos para el funcionamiento de la escuela). 2. No se tienen un manual de organización y funciones. 3. Reglamento Interno incompleto y no autorizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de procedimientos para la organización y funciones de la institución educativa (Reglamento Interno). 2. Formulación del un plan operativo anual.
2. Inestabilidad Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con un marco filosófico completo. 2. Objetivos y metas institucionales no son claros y concretos. 3. No existe una planeación estratégica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del marco filosófico de la institución. 2. Formulación de un plan estratégico de la institución que se tomó como unidad de análisis.

Priorización de problemas

La institución educativa que se tomó como unidad de análisis no cuenta con un reglamento interno autorizado y que involucre a la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, dirección, padres de familia, personal de servicio y tienda escolar) y que oriente sus acciones, por lo que ha conllevado a un problema de administración deficiente y es necesario orientar las acciones del proceso educativo en esta institución.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

OPCIÓN 1. Elaboración del reglamento interno de la institución.

OPCIÓN 2. Elaboración del marco filosófico de la institución.

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		SÍ	NO	SÍ	NO
Viabilidad administrativo legal					
01	¿Se cuenta con apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X	
02	¿Se puede ejecutar el proyecto durante la actual administración?	X		X	
Viabilidad política					
03	¿Aceptan el proyecto las autoridades Educativas del Sector, de la Escuela y de la Comunidad?	X			X
04	¿El proyecto es determinante en el éxito de la labor educativa de la Institución?	X		X	
05	¿La comunidad educativa será responsable del proyecto?	X			X
Viabilidad Cultural					
06	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico?	X		X	
07	¿El Proyecto coadyuva a expectativas culturales de la región?	X		X	
08	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Factibilidad técnica					
09	¿La Escuela tiene la infraestructura física para la ejecución del proyecto?	X		X	
10	¿Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	X		X	
11	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X		X	
12	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
13	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
14	¿Se diseñó plan de sostenibilidad del proyecto?	X			X
Factibilidad de mercadeo					
15	¿El proyecto superaría las deficiencias administrativas de la Institución?	X			X
16	¿Se cuenta con el apoyo del Personal de la escuela para la ejecución del proyecto?	X		X	
17	¿Puede el proyecto ser modificado para mejorarlo y actualizarlo?	X		X	
18	¿Es accesible el proyecto a la comunidad educativa?	X			X
Factibilidad financiera					
19	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X		X	
20	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X	
TOTALES		20	0	14	6
PRIORIDAD		1		2	

1.6 Problema seleccionado

El problema seleccionado es la administración deficiente, que implica grandemente en las acciones no dirigidas por no tener soporte legal y la aplicación de normativas, basado en Leyes actuales correspondientes.

1.7 Solución propuesta

Elaboración de un Reglamento Interno para la Escuela Oficial Rural Mixta "Armenia Ortiz", San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Elaboración de un Reglamento Interno para la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortiz”, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

2.1.2 Problema

Administración deficiente en la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortiz”, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

2.1.3 Localización

Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortiz”, Comunidad Armenia Ortiz, Municipio San Martín Zapotitlán, Departamento Retalhuleu.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC-.

2.1.5 Tipo de Proyecto

De Procesos.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consistirá en la elaboración de un Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, de tal manera que sus autoridades tengan un documento que le sirva para orientar el rumbo de las importantes funciones que cumple en su área de influencia, en la comunidad educativa. Esta disposición incluirá todos los elementos de un reglamento interno, entre éstos: naturaleza y fines, de la organización, atribuciones, derechos, sanciones y disposiciones generales. Para ser revisado y modificado según disposiciones legales a futuro, se formulará un plan de sostenibilidad a corto plazo que servirá como referencia a la comunidad educativa beneficiada para que se preocupen en mantener vigente tal reglamento, a través de las personas facultadas para el efecto. Con el sano propósito de propiciar un ambiente de respeto, solidaridad, confianza, justicia y responsabilidad en todos los actos del proceso educativo.

2.3 Justificación

El Centro Educativo tomado como unidad de análisis, por ser de dependencia Gubernamental, brinda servicios educativos del Nivel de Preprimaria y Primaria sin fines de lucro. Por la naturaleza del centro educativo, la clase de servicios que presta y la evidente proyección que se da a la comunidad, es de vital importancia que cuente con un instrumento que le sirva para orientar sus acciones administrativas, docentes y a nivel general.

Es necesario concienciar y formar personas útiles a la sociedad, por lo que la escuela juega un papel importante para darle batalla con acciones orientadoras y sustentadas a los conflictos internos que son percibidos desde el hogar de los estudiantes, influencia de medios de comunicación masivos, despreocupación de docentes, acciones negativas de autoridades educativas

y otras que afectan negativamente a las vivencias dentro de una comunidad educativa ansiosa de mejorar en su diario vivir.

Sin embargo, actualmente en el que la Escuela sólo le interesa informar, y se ha olvidado inculcar en los niños de edad escolar la importancia de vivir con Valores y no con temores y rencores. Haciendo aún más grande el problema, las personas adultas involucradas en el proceso educativo de una comunidad, no pueden aplicar normas de convivencia y por lo tanto se refleja una incertidumbre generalizada.

Dadas estas circunstancias, es muy importante normar la conducta no sólo de estudiantes, sino también del personal docente, director, padres de familia y personal de servicio; quienes son parte de la comunidad educativa. Con base legal y de manera consensuada para que el fruto de este trabajo sea consecuencia del aporte de todos los involucrados en este proyecto.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

- ✓ Contribuir con el Centro Educativo “Armenia Ortíz” en la elaboración del Reglamento Interno, como medio para orientar las acciones administrativas y a nivel general, para un desempeño eficiente y eficaz en el marco de la función educativa que realiza.

2.4.2 Específicos

- ✓ Elaborar el reglamento interno con todos sus elementos, mediante el trabajo en equipo entre directora y personal de la escuela, padres de familia y estudiantes.
- ✓ Socializar el reglamento interno mediante reuniones regulares y actividades con la directora, docentes, padres de familia, estudiantes y personal de servicio de la escuela.

- ✓ Orientar a los involucrados de la comunidad educativa, a través de la inducción en los procesos que deberán desarrollarse para implementar el reglamento interno con un plan de sostenibilidad a corto plazo.

2.5 Metas

- ✓ Formular 6 capítulos modulares del reglamento interno de donde deberán emitirse su naturaleza y fin, organización, atribuciones, derechos, sanciones y disposiciones generales.
- ✓ Dar a conocer el reglamento interno mediante dos reuniones regulares a la directora, docentes, estudiantes, padres de familia, personal de servicio y tienda escolar.
- ✓ Efectuar dos reuniones con la comunidad educativa involucrada, para socializar actividades que deberán realizarse para el Plan de Sostenibilidad 2008-2010, al reglamento interno del centro educativo unidad de análisis.

2.6 Beneficiarios

- ✓ **Directos:** Usuarios (500 personas entre estudiantes, personal del centro educativo, padres de familia) de los servicios que presta la Escuela “Armenia Ortíz” y otras personas que se involucren en años posteriores.
- ✓ **Indirectos:** Supervisión educativa 11-04-01, usuarios de otros centros educativos (13 en total) a cargo de la misma supervisión educativa.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El proyecto será financiado por instituciones que apoyan el Centro Educativo:

- Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, de Armenia Ortíz, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu	25%
- Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”.	25%
- Consejo Municipal de San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.	50%
Total	100%

Estimación cuantitativa

PRESUPUESTO

Cantidad	Materiales de Oficina	Precio unitario en Quetzales	Valor sumado en Quetzales
	Descripción		
2	Resmas de papel bond, tamaño carta	40.00	80.00
1	Resma papel bond, tamaño oficio	45.00	90.00
2	Cartuchos de tinta negra, Canon	170.00	340.00
1	Cartucho de tinta color, Canon	215.00	215.00
1500	Fotocopias de documentos	0.25	375.00
5	CD	12.00	60.00
5	Marcadores permanentes	4.50	22.50
2	Rollos de masking tape	6.00	12.00
25	Pliegos de papel bond	1.00	25.00
5	Folder tamaño carta	1.00	5.00
	Subtotal		1224.50

▪ Subtotal (Materiales de oficina).	.	.	.	.	.	Q 1224.50
+ Libro: Legislación Básica Educativa	.	.	.	.	.	Q 100.00
+ Encuadernados y empastados	.	.	.	.	.	Q 400.00
+ Alimentación	.	.	.	.	.	Q 750.00
+ Imprevistos	.	.	.	.	.	<u>Q 500.00</u>
				Total		Q 2974.50

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	Año 2008														
		Meses		Mayo		Junio				Julio					Agos to	
		Semanas		4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
1	Reunión en la supervisión Educativa 11-04-01.	P	■													
		E	■													
2	Entrevista a la Directora de Escuela Oficial Rural Mixta "Armenia Ortíz"	P	■													
		E	■													
3	Entrevista al personal docente, de servicio y padres de familia de la comunidad	P		■	■											
		E		■	■											
4	Analizar información recopilada	P				■	■									
		E				■	■									
5	Elaborar Reglamento Interno	P						■	■	■						
		E						■	■	■						
6	Revisión de Reglamento Interno	P									■	■				
		E									■	■				
7	Imprimir y reproducir Reglamento interno	P											■			
		E											■			
8	Entrega de proyecto a las autoridades educativas	P											■			
		E											■			
9	Reunión con toda la comunidad educativa para dar a conocer el reglamento	P												■		
		E												■		
10	Elaborar informe final del proyecto para la comunidad educativa	P													■	
		E													■	

REFERENCIAS

Proyectado = P	■
Ejecutado = E	■

2.9 Recursos

Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto

- **Humanos**

- Directora del establecimiento educativo.
- Personal docente, de servicio y tienda escolar de la Escuela.
- Personas colaboradoras de la Comunidad Educativa unidad de análisis.
- Epesista de la Facultad de Humanidades de la –USAC-.

- **Materiales**

Edificio

Infraestructura física del Centro Educativo.

Material de oficina

Las materiales son: cuaderno para apuntes, hojas simples de papel bond, lápices, lapiceros, ganchos, fólderres, perforadores, engrapadora, legislación educativa, etc.

Mobiliario

Escritorios personales, mesas, sillas plásticas, archivos de metal.

Equipo

1 calculadora, 2 equipos de cómputo, 1 impresora, 1 fotocopidora, 1 proyector de imágenes, 1 pantalla de proyección, 1 memoria USB, cámara digital.

- **Financieros**

Lo descrito en el presupuesto del proyecto.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Las actividades planificadas han sido ejecutadas según la calendarización correspondiente, de la manera siguiente:

3.1.1 Reunión en la supervisión educativa del sector 11-04-01.

Se dio a conocer el propósito del ejercicio profesional supervisado en este sector educativo, mediante una reunión en la sede de la supervisión educativa 11-04-01. Como resultados de esta gestión se obtuvo la resolución favorable a la solicitud presentada y la notificación hacia la directora de la escuela “Armenia Ortiz”.

3.1.2 Entrevista a la directora de establecimiento educativo seleccionado.

Se presentó a autoridad de la escuela, la solicitud y documentos emitidos por la supervisión educativa del sector. Los resultados de esta visita a la directora de la escuela se tuvieron a la vista mediante la boleta respondida por la directora y la autorización para ejecutar el proyecto.

3.1.3 Entrevistar a miembros del personal docente, de servicio y algunos padres de familia de esta comunidad educativa.

Se coordinó con la directora de la escuela una reunión y entrevista a miembros de personal docente y de servicio a su cargo, algunos padres de familia asistentes a la reunión para el efecto. Se obtuvo la autorización para ejecutar el proyecto, mediante consenso de la comunidad educativa unidad de análisis, auxiliándose de las boletas respondidas.

3.1.4 Analizar la información obtenida.

Se ordenaron los instrumentos utilizados en la entrevista para su análisis respectivo. Como consecuencia todos los documentos fueron tomados en cuenta para conocer diversos puntos de vista, al momento de iniciar con el diseño de las características de un reglamento interno para la escuela.

3.1.5 Diseñar reglamento interno.

Mediante una reunión ordinaria con la directora y algunos docentes del establecimiento educativo, se diseñan los bloques concernientes a un reglamento, tomando en cuenta los documentos bibliográficos necesarios para el efecto y las opiniones recabadas de la comunidad educativa. Consecuentemente se elabora el reglamento interno sujeto a revisiones, conteniendo: Capítulo I Naturaleza y fines, capítulo II La organización, capítulo III atribuciones, capítulo IV derechos, capítulo V sanciones y capítulo VI disposiciones generales.

3.1.6 Revisión de reglamento interno.

Se procedió a presentar el modelo a las autoridades educativas de la Facultad de Humanidades de la –USAC- asignadas y al personal administrativo y docente de la escuela, para su revisión. Se da como resultado la aprobación de la impresión y reproducción del reglamento interno para la escuela unidad de análisis.

3.1.7 Impresión y reproducción de reglamento interno.

Se llevó a cabo el proceso de impresión y reproducción del documento, luego de ser sometido a revisión. Se obtiene como producto los juegos del reglamento interno aprobado y listo para su entrega.

3.1.8 Entrega de proyecto a las autoridades educativas del sector.

Mediante una sesión se procedió a la entrega formal del reglamento interno a Supervisión Educativa Sector 11-04-01. Como resultado se da la aprobación para socializar con la comunidad educativa involucrada el nuevo reglamento interno aprobado y listo para su entrega.

3.1.9 Reunión con comunidad educativa para presentar el reglamento.

Se realizó reunión con la comunidad educativa para presentar, interpretar y entregar oficialmente el reglamento interno. Se da como efecto la socialización del reglamento en manos de los miembros de la comunidad educativa.

3.1.10 Elaboración de informe final del reglamento para la comunidad educativa.

Posteriormente a las actividades de consensos, diseños, revisiones y aprobaciones, se da otra etapa del –EPS- que es la ejecución del proyecto y la redacción del informe final.

Conjuntamente a las actividades programadas en la ejecución, se fueron dando otras, como las siguientes:

3.1.11 Revisión de informe final.

El texto fue debidamente revisado por el Licenciado designado como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado. Resulta un documento más confiable y aplicable en el sector educativo.

3.1.12 Impresión y reproducción del informe para su validación.

Se entregan dos ejemplares del informe de –EPS- al personal de la escuela tomada como unidad de análisis y, uno a cada integrante del tribunal examinador quienes emitirán su voto.

3.1.13 Aprobación.

Consenso de autoridades examinadoras para emitir veredicto. Se obtiene el dictamen de aprobación por parte de autoridades examinadoras.

3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

- Mediante las reuniones realizadas en el centro educativo con la directora, personal docente, de servicio y tienda escolar; fueron elaborados los seis capítulos concernientes al reglamento interno para la escuela: Naturaleza y fines, de la organización, atribuciones, derechos, sanciones y disposiciones generales.

- Respecto a la formulación los seis capítulos del reglamento interno, se tomaron en cuenta varios factores como: niveles educativos en la escuela unidad de análisis, contexto cultural y social de la comunidad, necesidades y problemas existentes y priorizados para darle alguna solución viable y factible.

- Revisión y validación para la impresión del reglamento interno, teniendo proyectado la presentación del documento a la comunidad educativa referente de este Ejercicio profesional supervisado.

- Socialización del reglamento interno a la comunidad educativa unidad de análisis, a través de tres reuniones consecutivas realizadas en el establecimiento educativo.

- diseño de un plan de sostenibilidad al reglamento interno para los años del 2008 al 2010, siguiendo los marcos metodológicos establecidos en las diferentes reuniones para el efecto.

3.2.2 Logros

- Aprobación de las autoridades educativas del sector, de la escuela y comunidad educativa en general; del diseño del reglamento interno para la escuela.
- Acuerdo de la comunidad educativa en la aplicación de normativas debidamente consensuadas y basadas en el espíritu de leyes vigentes.
- Fortalecimiento de las relaciones de la comunidad educativa tomada como unidad de análisis.
- Dominio de la directora y personal docente en resolver situaciones contraproducentes, entre los integrantes de la comunidad educativa que así lo requieran.
- Unificación en la toma de decisiones que beneficien directamente a los usuarios de centro educativo de niveles preprimario y primario.
- diseño y aprobación del plan de sostenibilidad al reglamento interno, de los años del 2008 al 2010, para corregir o actualizar el documento en mención.
- Administración eficiente y eficaz en la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortiz”.

Samuel Neftalí Puac Méndez

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “ARMENIA
ORTÍZ”, MUNICIPIO DE SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN, DEPARTAMENTO DE
RETALHULEU.

Asesor: Lic. Noe Jonatan Orellana Alonzo



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

Guatemala, mayo de 2009.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
NATURALEZA Y FINES	1
Artículo 1º. Fundamentos	1
Artículo 2º. Participación	1
Artículo 3º. Objetivos	1
CAPÍTULO II	2
DE LA ORGANIZACIÓN	2
Artículo 4º. Estructura organizativa	2
a. Personal administrativo	2
b. Personal docente	2
c. Gobierno escolar	2
d. Consejo de padres de familia	2
e. Comisiones	3
CAPÍTULO III	3
ATRIBUCIONES	3
Artículo 5º. Del director	3
Artículo 6º. Del personal docente	4
Artículo 7º. Los estudiantes	6
Artículo 8º. De las obligaciones de los estudiantes	6
Artículo 9º. De los padres de familia	7
Artículo 10º. Del personal de servicio	8
Artículo 11º. Del personal de tienda escolar	8
CAPÍTULO IV	9
DERECHOS	9

Artículo 12º. Del director	9
Artículo 13º. Del personal docente	9
Artículo 14º. De los estudiantes	10
Artículo 15º. De los padres de familia	10
Artículo 16º. Del personal de servicio	11
Artículo 17º. Del personal de tienda escolar	11
CAPÍTULO V	11
SANCIONES	11
DE LA SANCIONES DEL PERSONAL	12
Artículo 18º. Del director	12
Artículo 19º. Del personal docente	12
Artículo 20º. De los estudiantes	12
Sanciones generales	12
Sanciones específicas	13
Faltas leves	13
Faltas graves	14
Artículo 21º. Del personal de servicio	14
Artículo 22º. Del personal de tienda escolar	14
CAPÍTULO VI	15
DISPOSICIONES GENERALES	15
Artículo 23º. Imprevistos	15
Artículo 24º. La aplicación y vigencia	15
Artículo 25º. Autorización	15
CONCLUSIONES	16
RECOMENDACIONES	17
BIBLIOGRAFÍA , , , , ,	18

INTRODUCCIÓN

Este “Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, del Municipio de San Martín Zapotitlán, Departamento de Retalhuleu; se crea ante el imperativo de considerar necesario que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece este establecimiento escolar, observen ciertas normas de comportamiento que se enmarcan en el espíritu de la Ley vigente y sobre todo en el más estricto respeto por la persona humana en igualdad, justicia, lealtad, dignidad, derechos y obligaciones. Valores que le son inherentes.

Bajo esta perspectiva, debe el Reglamento presente, ser considerado, no como una imposición, sino como un factor necesario y contribuyente, con el propósito de una formación integral. Es compromiso de los involucrados, cumplir dicha normativa y contribuir así al desarrollo del establecimiento educativo, comunidad local y sociedad en general.

Este reglamento está estructurado de la siguiente manera.

CAPÍTULO I NATURALEZA Y FINES

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

CAPÍTULO IV DERECHOS

CAPÍTULO V SANCIONES

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO

Escuela Oficial Rural Mixta "Armenia Ortíz",
Jornada Matutina.
Municipio: San Martín Zapotitlán. Departamento: Retalhuleu
Guatemala, C.A.

CAPÍTULO I NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 1º. Fundamentos

Este Reglamento Interno, contiene distintos procedimientos para acciones de orden pedagógico, técnico y administrativo a normarse en la Escuela Oficial Rural Mixta "Armenia Ortíz", jornada matutina de la Comunidad Armenia Ortíz, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu; para alcanzar los fines de la Educación guatemalteca y la autodisciplina de este Centro educativo.

ARTÍCULO 2º. Participación

Para el fiel cumplimiento de este reglamento, deben participar conjuntamente la directora, personal docente, estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta "Armenia Ortíz", en el que se comprometen a cumplir con las obligaciones que les atribuye los Artículos, del 34 al 38 de la Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República, con el Reglamento interno educativo.

ARTÍCULO 3º. Objetivos

General: 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.

Específicos

1. Concienciar al estudiante para que sea sujeto de su propia educación.
2. Responsabilizar a las personas para que realicen eficiente y eficazmente lo que les corresponde, como miembros de la comunidad educativa.
3. Desarrollar en el educando: habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes positivas favorables para la formación de su personalidad.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4º. Estructura organizativa

La Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, Niveles Preprimaria y Primaria, Jornada Matutina de la Comunidad Armenia Ortíz, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, está organizada de la siguiente manera.

a. Personal administrativo

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

b. Personal docente

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

c. Gobierno escolar

Estará integrado de la siguiente manera.

- ✓ Presidente
- ✓ Vicepresidente
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero
- ✓ Vocal
- ✓ Vocal II
- ✓ Vocal III

d. Consejo de padres de familia

Estará integrado por dos docentes de la escuela y el resto de padres de familia, de la siguiente manera.

- ✓ Presidente
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero
- ✓ Vocal I
- ✓ Vocal II
- ✓ Vocal III

e. Comisiones

Cultura y deportes
 Finanzas
 Disciplina
 Evaluación
 Ornato y limpieza
 Salud
 Refacción
 Tienda Escolar

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES

Para optimizar el funcionamiento del centro educativo, se establecen las atribuciones para cada miembro de la comunidad educativa, las que se describen a continuación.

ARTÍCULO 5º. Del director

El (la) director (a) es la máxima autoridad del centro educativo por lo que debe tener amplio conocimiento del campo técnico y administrativo, las que se describen a continuación.

1. Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
2. planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. 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.
4. Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
5. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
6. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
7. Dar a conocer y aplicar el presente Reglamento Interno disciplinario dentro de la comunidad educativa.
8. Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
9. Asistir diariamente con vestuario apropiado a su calidad de atribuciones técnicas y administrativas.
10. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
11. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, evitando bromas morbosas y obscenidades con estudiantes, docentes y padres de familia.

12. Velar por la disciplina del centro educativo.
13. Facilitar la organización del gobierno escolar.
14. Promover la organización del personal docente y de servicio.
15. Encausar acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
16. Realizar reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar sobre el avance de sus hijos y dialogar respecto a las actividades de la escuela.
17. Rendir informes a la supervisión educativa cuando así lo requiera.
18. No retirarse de actividades extra aula, fuera del plantel educativo, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
19. Evitar portar cualquier tipo de arma dentro del centro educativo.
20. Se prohíbe el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general y cualquier tipo de juego de azar o participar en ellos, dentro de las instalaciones de la escuela, en cualquier momento del ciclo escolar y lectivo.
21. No permitir el proselitismo político en el interior del centro educativo con estudiantes y/o padres de familia.
22. Evitar contribuir en la proliferación de negocios con afán de lucro por parte del personal que vayan en detrimento de la economía del alumnado y padres de familia.
23. Otras que sea inherentes al cargo.

ARTÍCULO 6º. Del personal docente

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores, anotando la hora exacta de entrada y salida sin alteración de ningún tipo.
3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los Planes y Programas de estudio vigentes.
4. Actuar con ética profesional en el desarrollo del que hacer educativo.
5. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que esté aplicando.
6. Dosificar los planes de estudio.
7. Planificar anual y bimensualmente las áreas del grado o grados que imparte y presentarlas a la Dirección de la escuela en la fecha acordada para el efecto.
8. Entregar tarjetas de calificaciones en reuniones a los padres de familia.
9. Llevar registro de evaluaciones tomando en consideración las Competencias y los Contenidos Procedimentales, Actitudinales y Declarativos.
10. Llevar el registro general de las evaluaciones de sus estudiantes para hacer el procedimiento estadístico respectivo.
11. Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportar a la autoridad correspondiente, según sea el caso.

12. Asistir a talleres, cursillos, capacitaciones o programas de orientación pedagógica y curricular que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados por el Director del centro educativo.
13. Respetar los derechos e inculcar el cumplimiento de las obligaciones del alumnado.
14. Integrar comisiones de trabajo y cumplir con sus atribuciones, en el centro educativo.
15. Asistir con vestuario apropiado a su calidad como docente.

16. Tratar a estudiantes sin discriminación, respetando sus derechos individuales y universales, evitando bromas morbosas y ningún tipo de noviazgos u otros relacionados con estudiantes.
17. Cumplir y respetar el horaulario, para el normal desarrollo de las actividades docentes.
18. Asistir a actividades extra aula programadas, desde su inicio hasta la finalización de éstas.
19. Evitar la proliferación de negocios con afán de lucro, que vayan en detrimento de la economía de estudiantes y/o padres de familia.
20. No prestarse a comentarios perjudiciales que denigren la integridad física y/o mental de estudiantes, compañeros, director, ni persona alguna.

21. Cumplir con responsabilidad y puntualidad con su turno de portón, y el cuidado de los estudiantes durante el receso.
22. Al hacer uso de implementos deportivos, enseres y otros, que se encuentren en bodega, dejarlos nuevamente en el lugar correspondiente.
23. Presentar según cronograma las Pruebas Objetivas a la comisión respectiva, para la revisión y aprobación correspondiente.
24. Participar en todas las reuniones con padres de familia, convocados por la dirección o autoridad educativa competente.
25. No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes, dentro y fuera del centro educativo.
26. No portar cualquier tipo de arma dentro del centro educativo.
27. Evitar el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga, dentro de las instalaciones del centro educativo, en cualquier momento del ciclo lectivo y/o escolar.
28. Se prohíbe hacer proselitismo político en el interior del centro educativo con estudiantes y/o padres de familia.
29. Las que estipule la Ley de Educación Nacional y otras que sean asignadas por la directora del centro educativo.

ARTÍCULO 7º. De los estudiantes

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

ARTÍCULO 8º. De las obligaciones (Artículo 34, Capítulo I, Ley de Educación Nacional).

1. Asistir con puntualidad y regularidad al establecimiento.
2. Asistir a clases debidamente vestidos o según las actividades a realizarse dentro de la escuela. (Tomar en consideración la Normativa Nacional de que no hay obligación de que los estudiantes asistan uniformados).
3. Participar en forma activa en todas las actividades planificadas por el establecimiento educativo.
4. Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro (a) de grado.
5. Presentar con debida anticipación la solicitud de permiso respectivo, firmada por el padre, madre o encargado (a) cuando necesite retirarse o ausentarse del plantel.
6. Justificar su inasistencia con nota del padre o encargado.
7. Cuidar de no estropear ni manchar los escritorios, paredes y puertas del establecimiento, para entregarlo en buen estado al final del ciclo escolar.
8. Respetar al personal administrativo, docente y de servicio, como también a la comunidad educativa en general.
9. Respetar los bienes personales, útiles escolares, refacción y trabajos de los compañeros (as).
10. Practicar hábitos de higiene.
11. Practicar normas de cortesía.
12. Cuidar y velar por el buen estado de adorno, materiales, y otros. Que sea expuesto en los exteriores de los salones de clase, escenario u otros.
13. 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.
14. Presentarse a clases antes de las 7:30 horas, si el portón ya está cerrado, ya no podrá interrumpir la jornada de labores.
15. Cumplir con el horario de estudio que corresponde a la jornada matutina 7:30 a 12:30 horas.
16. Asistir a clases puntual y regularmente. (Se debe cubrir como mínimo el 75% de asistencia para tener derecho a evaluaciones del bimestre o trimestre. (Artículo 13, Cap. VI del reglamento del rendimiento escolar de la Ley de Educación).
17. Participar en las actividades sociales, deportivas, cívicas, académicas y culturales del establecimiento, comisiones específicas y gobierno escolar.
18. Pagar el valor de libros, equipo, útiles y mobiliario de cuya pérdida o deterioro resulte responsable.

19. Rendir el respeto que merecen nuestros símbolos patrios, participar en actos y eventos de carácter cívico que se programe en el establecimiento, manteniendo el orden y la disciplina necesaria.
20. No se permite que los estudiantes mantengan en su poder objetos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero en el establecimiento educativo y celulares dentro del salón de clases.
21. Las niñas deben presentar el arreglo personal acorde a su calidad de estudiantes, evitando el uso excesivo de maquillaje o pintura para el rostro y uñas. Los niños presentarse con cabello recortado, cincho, no usar aretes, gorras, tatuajes, entre otros.
22. Evitar permanecer fuera de las aulas en hora de clases, para maximizar el aprovechamiento del horario de trabajo.
23. Evidenciar buen comportamiento en todas las actividades extra aula, organizadas con fines educativos.
24. Colaborar con la limpieza y el ornato del centro educativo.
25. Preservar los bienes, muebles o inmuebles del centro educativo.
26. No evidenciar relaciones amorosas de noviazgo, dentro del centro educativo.
27. No debe retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado por la dirección o comisión organizadora, a excepción de caso especial.
28. Evitar cualquier tipo de arma dentro del establecimiento y el ingreso de todo juego de azar o participar en ellos.
29. Se prohíbe todo tipo de riñas con compañeros del centro educativo, dentro y fuera del mismo.
30. Cumplir con los requisitos expresados en el Reglamento que rige el centro educativo, de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
31. Otras que sean asignadas por la dirección del centro educativo.

ARTÍCULO 9º. De los padres de familia

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Participar y colaborar en todas las actividades programadas por el establecimiento educativo.
3. Acudir a todas las reuniones o llamadas que realice la dirección o maestro (a) de grado. En caso de no acudir a reiteradas citas se suscribirá Conocimiento, quedando constancia del incumplimiento.
4. Velar porque su hijo (a) cumpla con entregar sus tareas diarias.
5. Cuidar la higiene personal de su hijo (a).
6. Consultar periódicamente respecto al rendimiento escolar de su hijo (a).
7. Respetar los horarios de entrada y salida en la escuela: Párvulos de 8:00 a 12:00 horas, Primaria 7:30 a 12:30 horas.
8. Respetar normas internas establecidas por la escuela.
9. Enmendar de alguna forma cualquier daño físico o material que su hijo (a) ocasione a sus compañeros o al establecimiento educativo.

10. Velar por el cuidado de las instalaciones de la escuela, en su calidad de miembro de la comunidad educativa.
11. Respetar al personal administrativo, docente y de servicio.
12. Entregar con la debida anticipación la solicitud de permiso de su hijo (a), directamente al maestro de grado, en caso surja la necesidad.
13. Inscribir personalmente a sus hijos durante el proceso establecido.
14. Enviar puntualmente y con regularidad, vestido adecuadamente a su hijo (a) al centro educativo.
15. Ser orientadores del proceso educativo de su hijo.
16. Enviar a su hijo al centro educativo respectivo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
17. Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
18. Velar porque su hijo cumpla con sus obligaciones establecidas en la presente ley y en el reglamento interno del centro educativo.
19. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
20. Colaborar en el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 10º. Del personal de servicio

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

ARTÍCULO 11º. De personal de tienda escolar

1. Cumplir con el horario establecido con la Dirección de la escuela.
2. Atender de manera amable y respetuosa a los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio.
3. Velar porque los productos que se vendan gocen de higiene, calidad y precio accesible.
4. Mantener aseada el área de tienda escolar antes, durante y después de los horarios de receso.
5. Velar porque se vendan productos que ayuden a la buena nutrición de los niños y niñas.

CAPÍTULO IV DERECHOS

ARTÍCULO 12º. Del director

1. Gozar de permisos y asuetos y otras prestaciones laborales conforme la Ley.
2. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
3. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
4. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
5. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de Ser Humano.
6. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
8. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
9. Todos los que le otorgue la Ley.

ARTÍCULO 13º. Del personal docente

1. Ejercer libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
3. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
4. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
5. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
6. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del centro educativo.
7. Gozar de permisos y asuetos y otras prestaciones laborales conforme la ley.
8. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
9. Gozar de un período de vacaciones durante el mes de noviembre y diciembre de cada año.
10. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
12. Todos los que le otorgue la Ley.

ARTÍCULO 14º. De los estudiantes

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
4. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer delitos contra sus docentes, establecimiento educativo, difamación, injuria, calumnia y otros.
5. Recibir y revisar sus notas de calificaciones periódicamente, en el caso de inconformidad debidamente justificada, apelar ante docente de grado y directora.
6. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales debidamente planificadas y que cuenten con el aval de la autoridad educativa.
7. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
8. Recibir orientación integral, para el desarrollo de su personalidad.
9. Practicar los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes.
10. Recibir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
11. Practicar su propia cultura y religión.
12. Recibir sus asignaturas respectivas.
13. Ser evaluado con objetividad y justicia, tomando en cuenta sus capacidades individuales y de grupo.
14. Participar en el Gobierno Escolar del centro educativo.
15. Optar becas y bolsas de estudios.
16. Participar en todas las actividades del centro educativo.
17. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad en sus resultados, a partir de su publicación oficial.
18. Ser respetado física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa.
19. Obtener permisos para faltar a clases o a actividades extra aula, por causa justificada.
20. Manifestar sus cualidades artísticas.
21. Todos los que le otorgan las Leyes Nacionales e Internacionales.

ARTÍCULO 15º. De los padres de familia

1. Ser informado del sistema de trabajo en el centro educativo.
2. Elegir y ser electo para participar en la Junta Escolar del centro educativo.
3. Ser informado con periodicidad del avance educativo de sus hijos.

4. Tener conocimiento del movimiento de fondos financieros dentro del centro educativo.
5. Asistir al centro educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir el trabajo docente.
6. Solicitar información a la Dirección y docentes, respecto al avance académico y conducta de sus hijos.
7. Exigir una educación adecuada y de buena calidad para sus hijos.

ARTÍCULO 16º. Del personal de servicio.

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

ARTÍCULO 17º. Del personal de tienda escolar

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plante.
4. Ofrecer sus productos comestibles variados, en buen estado, en horario de receso.

CAPÍTULO V

SANCIONES

Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por: **a)** La supervisión educativa jurisdiccional, cuando se trate del Director y **b)** La Dirección del establecimiento educativo, en caso del personal docente, comisión de disciplina y dirección en el caso de estudiantes.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 18º. Del director

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

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

ARTÍCULO 19º. Del personal docente

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del centro educativo.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando la persona haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. A la tercera acta suscrita, el director informa a la Supervisión Educativa para que conozca el caso, se suspende al implicado de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en un año calendario, deberá oírse previamente al interesado.
4. Despido de la relación laboral por reincidencia, avalado por el supervisor educativo o -CTA-.

ARTÍCULO 20º. De los estudiantes

Las sanciones aplicadas a cada falta cometidas serán resueltas por la Comisión de disciplina y la Dirección de la escuela. Clasificándose en generales y específicas.

Son sanciones generales

1. Cualquier falta leve será sancionada con una llamada de atención verbal y notificación al padre de familia.
2. Si existe reincidencia se notificará al padre de familia y se anotará en el libro respectivo.

3. A la tercera anotación, con presencia del padre de familia, se procederá a aplicar las sanciones específicas.

Son sanciones específicas

1. Por falta de los incisos del 1 al 20 del artículo noveno, de este reglamento, según el caso, se harán anotaciones en el libro de disciplina avalado por la autoridad educativa del sector, firmando el estudiante, el padre de familia y el director de la escuela.
2. A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al estudiante durante dos días, firmando el conocimiento, el alumno, el padre de familia y el director.
3. Un alumno suspendido no podrá participar en ese período en las actividades organizadas por el centro educativo.
4. A la falta de los incisos contenidos en el artículo se anotará en el libro correspondiente y se notificará al padre de familia, quien firmará de enterado, juntamente al estudiante y director del centro educativo.
5. Por reincidencia en los incisos contenidos en artículo noveno, el estudiante será suspendido del centro educativo por dos días.
6. A la tercera reincidencia de las normativas contenidas en el artículo noveno, con presencia del padre de familia, mediante suscripción de Acta, el estudiante será suspendido definitivamente del centro educativo.

FALTAS LEVES

1. Llegar fuera de horario a clases sin causa justificada.
2. Practicar cualquier tipo de deportes en horario de clases.
3. Falta de respeto entre estudiantes.
4. Presentarse vestido inadecuadamente.
5. 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 y otros.
6. Presentarse las niñas con la blusa de fuera, maquillaje, uñas pintadas y demasiado largas, faldas cortas, joyas, celulares y otros.
7. Falta de respeto, como uso de malas expresiones, gritos, bromas de mal gusto, gestos y señales despectivas, sobrenombres.
8. Jugar pelota dentro de las instalaciones de la escuela en cualquier horario, excepto durante la clase de Educación Física y el receso.
9. La provocación o el sostenimiento de relaciones de noviazgo dentro del plantel educativo.
10. Incumplimiento en la entrega de sus tareas y trabajos de investigación o presentación de útiles y materiales de trabajo observados anticipadamente y requeridos por el maestro (a) de grado.
11. Interferir con actividades educativas de otro grupo de estudiantes, especialmente en períodos de receso.

12. Permanecer en la Dirección u otro salón de clase sin causa justificada o la debida autorización.
13. Otras no previstas en el presente documento y que la comisión de disciplina y dirección estimen conveniente.

FALTAS GRAVES

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

ARTÍCULO 21º. Del personal de servicio

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

ARTÍCULO 22º. Del personal de tienda escolar

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director (a) del centro educativo.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Deberá oírse previamente al interesado, al momento de notificársele de falta grave.
4. Despido de la relación laboral por reincidencia o por verificación de venta de productos vencidos o en mal estado, que pueda ocasionar algún daño a personas que consumen los alimentos de la tienda escolar.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

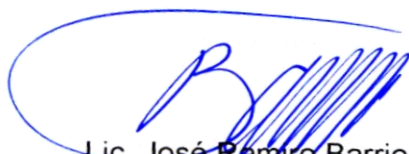
ARTÍCULO 23º. Imprevistos

Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la dirección del centro educativo y visto bueno de la Supervisión Educativa 11-04-01.

ARTÍCULO 24º. La aplicación y vigencia de este reglamento es responsabilidad directa de la Directora y de la Supervisión Educativa. Cualquier disposición que contravenga las Leyes vigentes serán resueltas conciliatoriamente y en apego a éstas.

ARTÍCULO 25º. El reglamento y su autorización entran en vigencia a partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE



Lic. José Ramiro Barrios
SUPERVISOR EDUCATIVO
SECTOR 11-04-01
San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.



CONCLUSIONES

- Un reglamento interno consta de capítulos y artículos en donde se estipulan normativas para quienes intervienen directa o indirectamente en alguna institución.
- Una ley es toda regla o norma social obligatoria impuesta por el gobierno para el sano desenvolvimiento de la sociedad.
- Un reglamento interno consta de disposiciones que ordenan, prohíben o permiten algún hecho.

RECOMENDACIONES

- Es necesario conocer el instrumento general que permite la administración educativa el cual es la Legislación, por lo mismo, ésta no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, director o administrador educativo.
- A través de la aplicación del reglamento interno con justicia, honestidad y responsabilidad y conocimiento de nuestra Legislación educativa, deben de resolverse las adversidades que se dan en una comunidad educativa
- Es preciso recordad siempre que el conjunto de normas están encaminadas a encauzar la vida educativa de una comunidad y que la administración educativa debe acatar, cumplir o hacer cumplir.

BIBLIOGRAFÍA

- BARILLAS MONZÓN, J.V., (1980) Apuntes de Legislación Educativa. CUNSUROC, USAC.
- CIFUENTES AGUIRRE, Luis F. (1983) Legislación Educativa Tomo I. Serviprensa C.A., Guatemala.
- FLORES, Angelina. (1982) Consolidado de Leyes educativas. DITEG-MINEDUC. Guatemala.
- GARCÍA H. V., 1974. DICCIONARIO PEDAGÓGICO. Editorial LABAR, Barcelona. Tercera Edición.
- MARTÍNEZ ESCOBEDO, A. A., (2005) LEGISLACIÓN BÁSICA EDUCATIVA, Tercera edición, Huehuetenango, Guatemala.
- PORTILLO FARFÁN, Góver A. (1978) Legislación Educativa Guatemalteca. Impresos FG, Mazatenango, Guatemala. (1990) Recopilación de Leyes Educativas. Fascículo I, USIPE, Guatemala.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD PARA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “ARMENIA ORTÍZ”.

1. IDENTIFICACIÓN

Lugar: Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

Fecha: 29 de mayo de 2008.

Intervalos: Frecuencia inicial de cuatro (4) meses: del 31 de junio al 31 de octubre de 2008.
Frecuencias siguientes de doce (12) meses: del 31 de octubre de 2008 en adelante.

Duración: Tres (3) años.

Responsable: Epesista: Samuel Neftalí Puac Méndez.

2. JUSTIFICACIÓN

La importancia de que exista un Reglamento Interno en un establecimiento educativo de Nivel Primario, que satisfaga las constantes expectativas que surgen ante la resolución de conflictos de índole disciplinario, requiere de un plan de sostenibilidad que; a corto, mediano y largo plazos; permita que la comunidad educativa beneficiada, esté consciente de la vigencia del tal reglamento y por lo tanto debe ser revisado y actualizado por las personas facultadas para el efecto.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Mantener vigente el Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”, a través de las sugerencias hechas por los sujetos involucrados en el proyecto y las enmiendas o actualizaciones que las personas facultadas puedan hacerle, a cada año.

3.2 ESPECÍFICOS

- Mantener informada a la comunidad educativa sobre el período de vigencia, los mecanismos y cronogramas para la revisión y actualización del reglamento interno.
- Someter el reglamento interno a revisión y actualización constante, sin perder de vista la filosofía por la cual fue diseñado y sin salirse del marco legal que se considera su fundamento.
- Emplear las nuevas disposiciones del reglamento interno a la Comunidad educativa involucrada, a través de prácticas equitativas, en todo momento del ciclo educativo.

4. ACTIVIDADES

Conformar una Comisión dentro del personal docente, para dar el seguimiento correspondiente a este Proyecto, durante los próximos doce meses y renovar dicha comisión a cada año con previa autorización de la Dirección de la escuela.

Informar constantemente a la comunidad educativa, la importancia del reglamento interno en reuniones programadas para el efecto y en otras donde sea necesario.

Analizar las posibles enmiendas y mejoras que al reglamento interno pueda realizarse.

Presentar informe periódicamente de los avances y mejoras que se le realice al reglamento interno, para su actualización correspondiente.

5. RECURSOS

Materiales

- Hojas de papel bond, tamaño carta.
- Computadora de escritorio.
- Computadora
- Cañonera.

Humanos

- Autoridades del Sector Educativo 11-04-01
- Autoridades del establecimiento educativo.
- Epesista.

6. EVALUACIÓN

- Preguntas directas.
- Observación (lista de cotejo)

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL
PLAN DE SOSTENIBILIDAD AL REGLAMENTO INTERNO.**

No.	Año		2008								2009				2010			
	Mes		Junio				Octubre				Octubre				Octubre			
	Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Actividades	Responsables																
1	Conformar primera comisión de Reglamento interno.	Directora de la escuela y epesista																
2	Conformar comisión revisora al reglamento	Directora del centro educativo.																
3	Reunión de información a padres de familia.	Directora y comisión formada.																
5	Informe de avance sobre cambios al reglamento interno.	Directora del centro educativo.																
6	Presentar informe de actualización, si lo hubiera.	Comisión de Reglamento Interno																

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

1.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se realizó por medio de una lista de cotejo, que fue aplicada por el Asesor del proyecto. Dicho instrumento se basó en el plan de diagnóstico con énfasis en el logro de objetivos y las actividades realizadas en el tiempo programado y en el uso adecuado de técnicas de recopilación de la información.

Los resultados obtenidos evidenciaron los siguientes logros.

- ✓ De objetivos
- ✓ Tiempo en que debían ejecutarse las actividades.
- ✓ Obtención de información para detectar las necesidades del establecimiento educativo.
- ✓ Priorización del problema.
- ✓ Planteamiento de solución, objetivo de este proyecto.

1.2 Evaluación del perfil

El Perfil del proyecto se evaluó con una lista de cotejo, actividad a cargo del Asesor del Proyecto. Tomando en consideración criterios como: pertinencia, coherencia, viabilidad, factibilidad y sostenibilidad, basados en objetivos propuestos, actividades para ese logro, tiempo estimado, recursos y costo del proyecto. Se determinó que el perfil del proyecto evidencia relación en sus componentes, por lo que sí garantiza su realización.

1.3 Evaluación de la ejecución

Aquí se verificó la ejecución del proyecto de acuerdo al plan diseñado para el efecto, por medio del cronograma de actividades. Las actividades fueron realizadas en el tiempo, con recursos y presupuesto establecidos. El instrumento utilizado fue una escala de rangos.

1.4 Evaluación final

La evaluación final del proyecto, se realizó a través de una escala de rangos. Se verificó el logro de objetivo, se obtuvo un reglamento interno justo y equitativo, basado en las Leyes vigentes que sustentan el quehacer educativo. Con la certeza de contar con un instrumento, que establece los derechos y atribuciones, y que regula el comportamiento y posibles sanciones, de todos los grupos pertenecientes a la comunidad educativa beneficiada de este proyecto. Se acordó programar la revisión periódica de dicho reglamento para mejorarlo y que posea vigencia constante.

CONCLUSIONES

- ✓ El diagnóstico institucional se realiza aplicando técnicas e instrumentos de investigación, con el fin de establecer la condición actual de la institución educativa tomada como unidad de análisis.
- ✓ Los resultados de una realización efectiva del diagnóstico institucional, conlleva a la elaboración de la propuesta de solución como viable y factible.
- ✓ En la ejecución del proyecto, se evidencia la coherencia de las actividades que se han previsto en el diseño del proyecto, referente a las carencias, deficiencias o ausencias detectadas en la institución sede del ejercicio profesional supervisado.
- ✓ La Evaluación no es una actividad apartada, sino forma parte de un proceso completo, genera una retroalimentación en cada etapa del proyecto y debe aplicarse con objetividad para garantizar lo que se pretende.

RECOMENDACIONES

- ✓ El diagnóstico institucional es para orientar las acciones del estudiante durante la primera etapa del ejercicio profesional supervisado, por lo que deber realizarse con claridad.

- ✓ Elaborar el diseño del proyecto de acuerdo a la solución propuesta como viable y factible al problema detectado en el diagnóstico institucional.

- ✓ Para facilitar el proceso de evaluación en la etapa de ejecución del ejercicio profesional supervisado, se recomienda no saturar la realización de actividades.

- ✓ Evaluar lo que se ha trabajado en cada etapa del ejercicio profesional supervisado, de forma objetiva, para obtener los resultados esperados del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

- Agencia de Cooperación Internacional del Japón –JICA-. GUÍA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON APLICACIÓN DEL MARCO LÓGICO. Guatemala, 1998.
- CABEZAS, H., 2004. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. Guía práctica para elaborar informes de investigación. Edit. Piedrasanta, Guatemala. 98Pp.
- GARCÍA, E. R., Et al. PROPEDÉUTICA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO–EPS-. Departamento de Pedagogía. Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala. 10ª. Edición. Guatemala, 2008.
- GARCÍA H. V., 1974. DICCIONARIO PEDAGÓGICO. Editorial LABAR, Barcelona. Tercera Edición.
- GIL MONTEPEQUE, J., RECOPIACIÓN COMENTADA DE LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES EDUCATIVAS. 2ª. Edición.
- GODOY LÓPEZ, D.C., 2007. IMPORTANCIA DE LAS CITAS TEXTUALES Y LA BIBLIOGRAFÍA EN LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA: SISTEMA CLÁSICO FRANCÉS, LANCASTER, A.P.A. Y HARVARD. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.
- SAQUIMUX, N., 2000. CÓMO ELABORAR UN DISEÑO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL. Tomo I. Editorial CUNSUROC-USAC. Mazatenango, Suchitepéquez. 55Pp.

APÉNDICE

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	Actividad / etapa	Año 2008																			
		Mayo					Junio				Julio					Agosto					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
1	Elaboración del plan de diagnóstico.	P	■																		
		E	■																		
2	Diagnóstico Institucional.	P		■	■	■															
		E		■	■	■															
3	Perfil del Proyecto.	P				■	■														
		E				■	■														
4	Ejecución del Proyecto.	P				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		E				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Entrega y Publicación del Proyecto.	P																	■	■	
		E																	■	■	
6	Evaluación del Proyecto.	P				■		■												■	
		E				■		■												■	
7	Elaboración del informe final.	P																	■	■	
		E																	■	■	

Proyectado (P)	■
Ejecutado (E)	■

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Identificación

Institución:	Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”
Ubicación:	Comunidad Armenia Ortíz, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.
Epesista:	Samuel Neftalí Puac Méndez.
Período:	Del 02 al 16 de mayo de 2008.

2. Objetivo general

Establecer la situación actual de la institución educativa unidad de análisis en este ejercicio profesional supervisado, mediante acciones pertinentes para realizar un diagnóstico institucional.

3. Objetivos específicos

- Verificar el contexto administrativo del centro educativo que se tomará como unidad de análisis para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en su organización.
- Elaborar instrumentos convenientes a las características del centro educativo, para recopilar y vaciar información propia de un diagnóstico institucional.
- Analizar la información obtenida en la comunidad educativa, para sacar conclusiones de la realidad de la escuela.
- Establecer carencias o necesidades que aquejan al centro educativo, que se analizan como problemas, para darles propuestas de solución.

4. Actividades

- Presentar solicitud a la autoridad del Sector educativo 11-04-01 para realizar el –EPS- en el centro educativo “Armenia Ortiz”.
- Planificar las actividades para el Diagnóstico institucional.
- Observar los ambientes del establecimiento educativo.
- Fotografiar los distintos ambientes de la institución.
- Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto en la comunidad educativa.
- Analizar la información obtenida en la comunidad educativa de “Armenia Ortiz”.
- Entregar el Diagnóstico a la autoridad correspondiente.

5. Cronograma

No.	Actividades a realizar	Año 2008			Responsables
		MAYO			
		Semanas			
		1	2	3	
1	Presentar solicitud supervisión educativa del sector para realizar el EPS.				Epesista
2	Planificar las actividades para el Diagnóstico institucional.				Epesista
3	Observar los ambientes del establecimiento educativo.				Epesista
4	Elaborar instrumentos para recopilar información del centro educativo.				Epesista
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.				Epesista
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto en la comunidad educativa.				Epesista
7	Analizar la información obtenida en la comunidad educativa de Armenia Ortiz.				Epesista
8	Entregar el Diagnóstico a la autoridad correspondiente.				Epesista y asesor

6. Metodología

Técnicas

- Entrevista
- Diálogo
- Investigación documental
- Investigación bibliográfica

7. Recursos

Humanos

- Autoridades de la Facultad de Humanidades de la –USAC-.
- Autoridades educativas del sector 11-04-01
- Personal administrativo y docente.
- Comunidad educativa de “Armenia Ortíz”
- Epesista

Físicos

- Instalaciones y ambientes del establecimiento educativo

Materiales

- Hojas de papel bond
- Computadora
- Impresora
- Planos del edificio escolar

2. Presupuesto

Únicamente se presenta un cuadro tentativo de los gastos que incurrirán para realizarse el diagnóstico, los cuales serán sufragados por el epesista.

No.	Rubro	Valor
1	Combustibles	Q. 125.00
2	Alimentación	Q. 50.00
3	Cuadernos, hojas, impresiones, papelógrafos, fotografías, entre otros.	Q. 225.00
	Total	Q. 400.00

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR ETAPA

Etapa: Diagnóstico

Técnica de evaluación utilizada: Observación

Instrumento de observación: Lista de cotejo

Instrumento de evaluación del diagnóstico			
Objetivo de este instrumento: Verificar el nivel de ejecución en las actividades planificadas para el logro de objetivos del diagnóstico institucional.			
Instrucciones: Marque una X en el indicador que más se ajuste a la realidad expresada en los criterios de evaluación.			
No.	Actividad	Sí	No
1	Planificar las actividades para el Diagnóstico institucional.	X	
2	Observar los ambientes del establecimiento educativo.	X	
3	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.	X	
4	Elaborar instrumentos para recopilar información del centro educativo.	X	
5	El FODA de la institución refleja con claridad la situación existente en la institución objeto de análisis.	X	
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto en la comunidad educativa.	X	
7	Analizar la información obtenida en la comunidad educativa de Armenia Ortiz.	X	
8	Entregar el Diagnóstico a la autoridad correspondiente.	X	
9	Las opciones de solución al problema fueron sometidas al análisis de viabilidad y factibilidad	X	
10	La solución propuesta como viable y factible responde a las necesidades de la institución del ejercicio profesional supervisado.	X	

Observaciones:

Etapa: Perfil de Proyecto

Técnica de evaluación aplicada: Observación

Instrumento de observación: Lista de cotejo

Instrumento de evaluación del perfil de proyecto			
Objetivo de este instrumento: Verificar si el perfil del proyecto es congruente con la solución propuesta como viable y factible.			
Instrucciones: Marque una X en el indicador que más se ajuste a la realidad expresada en los criterios de evaluación.			
No. de Orden	Indicadores	SÍ	NO
	Criterios de evaluación		
01	Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades	X	
02	El perfil del proyecto contiene los elementos esenciales para su ejecución.	X	
03	Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas	X	
04	La descripción permite visualizar el proyecto de manera concreta y clara.	X	
05	Los argumentos expuestos para la realización del proyecto justifican su ejecución.	X	
06	El objetivo general del proyecto está relacionado con la solución propuesta como viable y factible.	X	
07	Los objetivos específicos son congruentes con el objetivo general.	X	
08	Las actividades planteadas conducirán al logro de los objetivos y metas	X	
09	Se determinaron las fuentes de financiamiento	X	
10	Las actividades previstas en el cronograma de trabajo están ligadas con la descripción del proyecto.	X	

Observaciones: _____

Etapa: Proceso de ejecución

Técnica de evaluación aplicada: Observación

Instrumento de observación: Escala de rango

Instrumento de evaluación del proceso de ejecución					
Objetivo de este instrumento: Comprobar la efectividad de las actividades programadas para la ejecución del proyecto.					
Instrucciones: Marque una X en el indicador que más se ajuste a la realidad expresada en los distintos criterios de evaluación.					
No. de Orden	Indicadores	Aceptable	Bueno	Muy bueno	Excelente
Criterios de evaluación					
Verificación					
01	Cumplimiento de las actividades programadas.			X	
02	Orden lógico en la ejecución de actividades.				X
03	Tiempo utilizado para el desarrollo de cada actividad.			X	
Corrección					
04	Cambio oportuno de actividades según la necesidad presentada.			X	
05	Efecto de las decisiones tomadas en procura del éxito del proyecto, en caso de emergencias.			X	
06	Rectificación de acciones a favor de la institución sede.				X
Calidad					
07	Eficiencia en la ejecución de actividades.				X
08	Avance de la programación.			X	
Cantidad					
09	Ejecución de todas las actividades programadas.			X	
10	Evidencia de resultados, productos y logros.				X

Observaciones: _____

Etapas: Evaluación del proyecto**Técnica de evaluación aplicada:** Observación**Instrumento de observación:** Escala de rango

Instrumento de evaluación de EPS					
Objetivo de este instrumento: Emitir un juicio de valor en la apreciación de la eficacia y efectividad evidenciadas en la ejecución del ejercicio profesional supervisado.					
Instrucciones: Marque una X en el indicador que más se ajuste a la realidad expresada en los distintos criterios de evaluación.					
No. de orden	Indicadores Criterios de evaluación	Inaceptable	Aceptable	Deficiente	Eficiente
01	Pertinencia en la elaboración del plan de diagnóstico.				X
02	Congruencia de las actividades con las características de la institución que sirvió como unidad de análisis.				X
Diagnóstico institucional					
03	Veracidad de la información obtenida y procesada en el diagnóstico.		X		
04	Imparcialidad en la presentación del diagnóstico de la entidad objeto de análisis.				X
Perfil del proyecto					
05	Conveniencia para la institución de la solución propuesta como viable y factible.				X
06	Relación del perfil con los resultados del diagnóstico institucional.				X
Ejecución del proyecto					
07	Ejecución de las actividades.				X
08	Aplicación de controles para el éxito del proyecto.				X
Proceso de evaluación					
09	Elaboración de distintos instrumentos de evaluación.		X		
10	Objetividad en la aplicación de instrumentos.				X

Observaciones: _____

Evaluación del desempeño del estudiante de EPS

Técnica de evaluación aplicada: Desempeño

Instrumento de evaluación: Informe escrito

Instrumento auxiliar de evaluación: Escala de rango

Instrumento de evaluación del desempeño del estudiante durante el EPS					
Objetivo de este instrumento: Comprobar el desempeño del estudiante en su ejercicio profesional supervisado.					
Instrucciones: Marque una X en el indicador que más se ajuste a la realidad expresada en los distintos criterios de evaluación.					
No. de Orden	Indicadores Criterios de evaluación				
		Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
01	Responsabilidad en la ejecución de distintas actividades.				X
02	Capacidad para trabajar en equipo.				X
03	Competitividad en la organización de actividades varias.				X
04	Aplicación de técnicas y procedimientos administrativos.			X	
05	Aprovechamiento eficiente de los recursos proporcionados.			X	
06	Efectividad en la programación y uso de la misma.			X	
07	Habilidades comunicacionales.				X
08	Calidad en el servicio prestado a los usuarios de la institución.			X	
09	Coherencia con la filosofía de la institución sede.				X
10	Entrega oportuna de los productos obtenidos.			X	

Observaciones: _____

ANEXOS

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL PROYECTO A LA INSTITUCIÓN SEDE DE EPS

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “ARMENIA ORTÍZ”, SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN, RETALHULEU.

La infrascrita Directora de este centro educativo, ubicado en Comunidad Armenia Ortíz del Municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu HACE CONSTAR que el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, **Samuel Nefalí Puac Méndez** carné **200350353** estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó en esta institución educativa su ejercicio profesional supervisado –EPS-, durante el cual ejecutó el proyecto denominado “*Reglamento Interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Armenia Ortíz del Municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu*”.

Para los usos legales que a él convenga, se extiende la presente constancia en ésta comunidad ya descrita, a veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil ocho.



PEM. Kendy Domínguez
Directora Escuela Oficial Rural Mixta “Armenia Ortíz”
San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.