

Erwin Eduardo Cifuentes Morales

**Elaboración de Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación
Básica –INEB- JM de aldea Morazán, municipio de Nuevo San Carlos,
departamento de Retalhuleu**

Asesor: Lic. Oscar Oswaldo Cerna Vidal



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

Guatemala, noviembre 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, noviembre 2009.

ÍNDICE

Introducción	i
Capítulo I Diagnóstico	1
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Políticas transversales	1
1.1.8 Objetivos	1
1.1.9 Metas	2
1.1.10 Estructura organizacional	2
1.1.11 Recursos (humanos, físicos y financieros)	2
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	2
1.3 Lista de carencias y necesidades como resultado del diagnóstico	3
1.3.1 Necesidades y Carencias	3
1.3.2 Análisis de problemas	4
1.4 Datos de la institución patrocinada	5
1.4.1 Nombre de la institución	5
1.4.2 Tipo de institución	5
1.4.3 Ubicación geográfica	5
1.4.4 Visión	5
1.4.5 Misión	5
1.4.6 Políticas	6
1.4.7 Políticas transversales	6
1.4.8 Objetivos	6
1.4.9 Metas	6
1.4.10 Estructura organizacional	6
1.4.11 Recursos	8
1.5 Técnicas utilizadas	8
1.6 Lista de carencias	8
1.7 Análisis de problemas	9
1.8 Priorización	10
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	11
1.10 Problema seleccionado	12
1.11 Solución propuesta	12
Capítulo II Perfil del Proyecto	13
2.1 Aspectos generales	13
2.1.1 Nombre del proyecto	13
2.1.2 Problema	13
2.1.3 Localización	13
2.1.4 Unidad ejecutora	13

2.1.5 Tipo de proyecto	13
2.2 Descripción del proyecto	13
2.3 Justificación	13
2.4 Objetivos	13
2.4.1 General	13
2.4.2 Específicos	14
2.5 Metas	14
2.6 Beneficiarios	14
2.6.1 Directos	14
2.6.2 Indirectos	14
2.6.3 Fuentes de financiamiento y presupuesto	14
2.7 Cronograma de actividades y ejecución del proyecto	16
2.8 Recursos	17
2.8.1 Humanos	17
2.8.2 Materiales	17
2.8.3 Físicos	17
2.8.4 Financieros	17
Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto	18
3.1 Actividades y resultados	18
3.2 Productos y logros	19
Reglamento Interno	20
Capítulo IV Proceso de Evaluación	34
4.1 Evaluación del diagnóstico	34
4.2 Evaluación del perfil	35
4.3 Evaluación de la ejecución	36
4.4 Evaluación final	37
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Bibliografía	40
Apéndice	
Anexos	

INTRODUCCIÓN

Aldea Morazán es una pequeña comunidad ubicada al Sur de la cabecera municipal de Nuevo San Carlos y al Norte de la cabecera departamental de Retalhuleu.

En noviembre del año 2008, fue creado el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-, jornada matutina, el cual inició sus funciones el 2 de enero del presente año, con el propósito de proporcionar cobertura educativa a los jóvenes de Morazán y demás comunidades aledañas.

Es en el INEB en donde el autor de este informe realiza su ejercicio profesional supervisado, con el objetivo de determinar las deficiencias con que cuenta el centro educativo en mención.

Este informe es el producto de la investigación realizada por el epesista en cuatro fases: diagnóstico de la institución educativa, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

En la fase de diagnóstico se determinó que el problemas más relevante del INEB, es la no existencia de un reglamento interno que norme el quehacer educativo, tanto de la directora como de los docentes, estudiantes y padres de familia.

La estructura de este informe final es la siguiente:

Índice, diagnóstico, perfil, ejecución, evaluación, conclusiones, recomendaciones, apéndices y anexos; en donde se detalla el trabajo realizado por el epesista.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa Sector 11-01-05

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

De servicios educativos y sociales.

1.1.3 Ubicación geográfica

8 ave. 5-40 lotificación Kech, zona 4, Retalhuleu

1.1.4 Visión

“Formar ciudadanos pensantes y actuantes, capaces de aprender por si mismos, que se sientan identificados con su país, motivados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta.”¹

1.1.5 Misión

“Proporcionar el desarrollo de la comunidad educativa retalteca, brindando un servicio eficaz, eficiente y transparente con indicadores de calidad, resolviendo procesos técnicos, financieros y administrativos dentro del marco legislativo.”²

1.1.6 Políticas

- De Calidad
- De Cobertura
- De Equidad
- De Educación Bilingüe
- De Modelo de Gestión

1.1.7 Políticas transversales

- De Centralización
- De Fortalecimiento Institucional

1.1.8 Objetivos

- a. “Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

- c. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.”³

1.1.9 Metas

- Visitar mínimo 1 vez al mes cada centro educativo del sector.
- Participar en el 90% de las actividades que se realicen en los establecimientos educativos del sector.
- Fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en el 100% del sector.

1.1.10 Estructura organizacional

- Supervisora Educativa
- Secretaria
- Carece de organigrama institucional

1.1.11 Recursos (humanos, físicos y financieros)

Recurso humano

- Supervisora Educativa
- Secretaria

Recurso físico

- Un salón para oficina.
- Servicios sanitarios.
- Servicio de agua entubada
- Servicio de energía eléctrica

Recurso financiero

Es proporcionado por el Ministerio de Educación –MINEDUC-, a través de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu.

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizaron diferentes técnicas de investigación tales como: Observación, entrevista y encuesta, cuyos instrumentos utilizados fueron: lista de cotejo, entrevista estructurada y guía de análisis contextual e institucional.

¹ Supervisión Educativa Distrito Escolar 11-01-05

² IBID

³ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91

1.2 Lista de carencias y necesidades como resultado del diagnóstico

1.2.1. Necesidades y carencias

1. La institución educativa no tiene edificio propio.
2. Espacio reducido para oficina.
3. Ventilación inadecuada.
4. Deficiente iluminación natural.
5. No hay conserje.
6. Falta de personal de oficina.
7. Comunicación por escrito tardía.
8. Carencia de fax y teléfono.
9. Distancia entre establecimientos y supervisión educativa.
10. Carencia de un cronograma de actividades de reuniones con directores, personal docente y padres de familia para regular las actividades educativas.
11. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales como personal y comisiones de trabajo.
12. Carencia de un formato de reglamento interno, para que los centros educativos lo adapten a su comunidad.
13. No se atiende adecuadamente a los usuarios.
14. Poca relación con las comunidades educativas.

1.3.2 Análisis de problemas

PROBLEMA	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Infraestructura Inadecuada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución educativa no tiene edificio propio. 2. Espacio reducido para oficina. 3. Ventilación inadecuada. 4. Deficiente iluminación natural. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir edificio. 2. Ampliar oficina. 3. Colocar ventiladores. 4. Ampliar ventanas.
2. Personal Insuficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay conserje. 2. Falta de personal de oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar un conserje. 2. Contratar personal para oficina.
3. Canales de Comunicación Deficientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación por escrito tardía. 2. Carencia de fax y teléfono. 3. Distancia entre establecimientos y supervisión educativa. 4. No se atiende adecuadamente a los usuarios. 5. Poca relación con las comunidades educativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar constantemente los centros educativos. 2. Instalar servicio de fax y teléfono. 3. Utilizar el sistema de comunicación moderno (internet, fax, teléfono) 4. Organizar horarios de atención a usuarios. 5. Programar reuniones periódicas con las comunidades educativas.
4. Desorganización Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de un cronograma de actividades de reuniones con directores, personal docente y padres de familia para regular las actividades educativas. 2. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales como personal y comisiones de trabajo. 3. Carencia de un formato de reglamento interno, para que los centros educativos lo adapten a su comunidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de reuniones. 2. Hacer que se cumplan las atribuciones del personal. 3. Elaborar un formato de reglamento interno.

1.4. Datos generales de la institución

1.4.1. Nombre de la institución

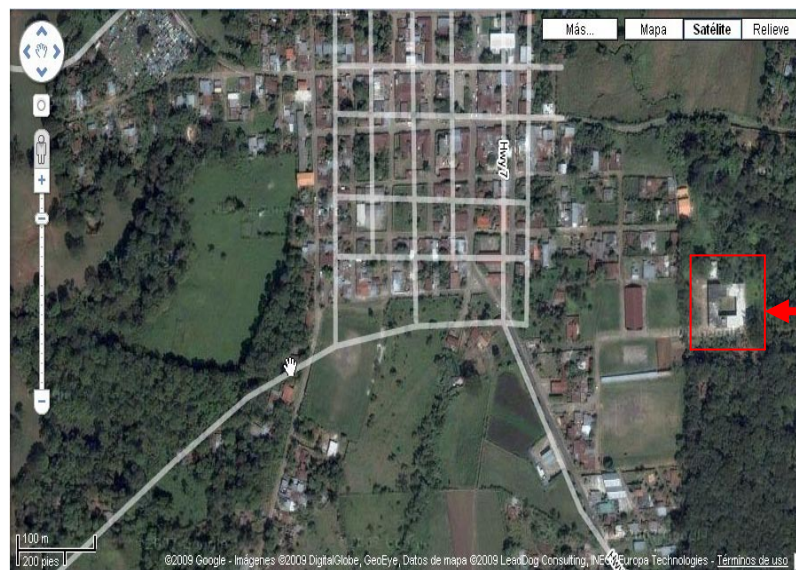
Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-

1.4.2 Tipo de institución por lo que genera

El INEB es de tipo mixto, genera servicios educativos y sociales.

1.4.3 Ubicación geográfica

Aldea Morazán, municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu. ¹



Ubicación del
INEB en aldea
Morazán

1.4.4 Visión

“Ser un centro educativo, que contribuya a la formación integral del estudiante, como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una Educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una Cultura de Paz.”²

1.4.5 Misión

“Somos una dependencia educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de estudiantes del nivel medio del ciclo básico, brindando educación de calidad con igualdad de oportunidades, para ayudar al desarrollo sociocultural, económico y educativo del país.”³

¹www.google.maps.earth

² IBID Instituto Nacional de Educación Básica JM.

³IBID

1.4.6 Políticas

- De Calidad
- De Cobertura
- De Equidad
- De Educación Bilingüe
- De Modelo de Gestión

1.4.7 Políticas transversales

- De Centralización
- De Fortalecimiento Institucional

1.4.8 Objetivos

- Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo, por medio de la participación activa de los estudiantes para lograr la calidad educativa.
- Desarrollar las habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística.
- Fortalecer la práctica de valores para la convivencia pacífica. ¹

1.4.9 Metas

- Promover el 95% de los estudiantes inscritos, al grado inmediato superior.
- Integrar en el 100% de los cursos actividades que desarrollen las habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística.
- Promover la práctica de hábitos y valores al 100% de la comunidad educativa en general.²

1.4.10 Estructura organizacional

Personal Administrativo
Directora

Personal Técnico Administrativo
Secretaria Contadora
Secretaria Oficinista

Personal Docente
Docente de Ciencias Sociales
Docente de Artes Industriales
Docente de Matemática
Docente de Educación Física
Docente de Formación Musical
Docente de Idioma Inglés
Docente de Ciencias Naturales
Docente de Artes Plásticas

Docente de Educación para el Hogar
Docente de Contabilidad General
Docente de Computación
Docente de Comunicación y Lenguaje

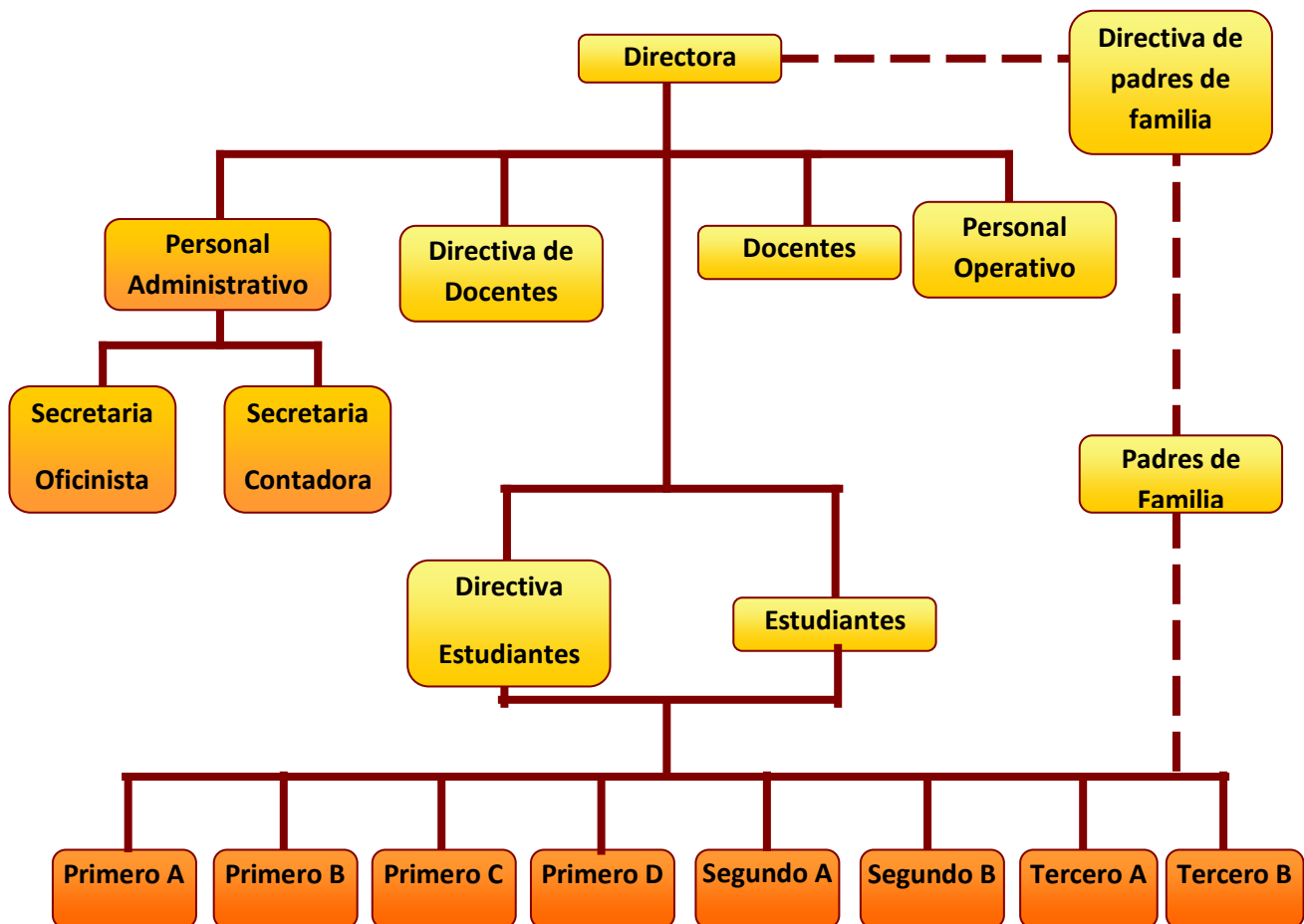
Personal de Servicio
Conserje

Estudiantes

Padres de Familia

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA –INEB-, JM

ALDEA MORAZÁN, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU¹



¹Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- JM

1.4.11 Recursos (humanos, físicos y financieros)

Recurso humano

- Una directora
- Trece docentes
- Dos secretarias
- Una conserje

Recurso físico

- Diez salones de clases
- Un módulo de servicios sanitarios para mujeres
- Un módulo de servicios sanitarios para hombres
- Servicio de agua entubada
- Servicio de energía eléctrica

Recurso financiero

El INEB es financiado por el Ministerio de Educación –MINEDUC-, detallado de la siguiente forma:

• 16 docentes con salario de MINEDUC	Q.504,896.00
• 01 conserje con salario municipal	Q. 25,200.00
• 211 cuotas de fondo de gratuidad	Q. 21,100.00
Total	Q.551.196.00

1.5 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizaron diferentes técnicas de investigación tales como: Observación, entrevista y encuesta, cuyos instrumentos utilizados fueron: lista de cotejo, entrevista estructurada y guía de análisis contextual e institucional.

1.6 Lista de carencias y necesidades como resultado del diagnóstico

1.6.1. Necesidades y carencias

1. No existe reglamento interno.
2. Administración deficiente.
3. No existe un documento que registre la historia de la institución.
4. Falta de aplicación del currículum nacional base.
5. Desorden en el manejo de los archivos.
6. Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos que conforman la comunidad educativa.
7. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales.
8. La falta de un salón de usos múltiples.
9. Ausencia de canales de comunicación efectiva.
10. El fondo de gratuidad no es suficiente.
11. Pobreza y extrema pobreza de los estudiantes.

1.7 Análisis de problemas

PROBLEMA	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Desorganización Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe reglamento interno. 2. Administración deficiente. 3. No existe un documento que registre la historia de la institución. 4. Falta de aplicación del currículum nacional base. 5. Desorden en el manejo de los archivos. 6. Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en los miembros de la institución educativa. 7. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reglamento interno. 2. Capacitar al personal administrativo. 3. Investigar la historia de la institución. 4. Capacitar al personal docente. 5. Organización de archivos. 6. Elaborar programa de valores y hábitos. 7. Aplicar sanciones.
2. Carencia de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de un salón de usos múltiples. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir salón de usos múltiples.
3. Deficiente comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de canales de comunicación efectiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar canales de comunicación modernos.
4. Insuficiente apoyo económico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fondo de gratuidad no es suficiente. 2. Pobreza y extrema pobreza de los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar incremento de fondo de gratuidad. 2. Crear fuentes de trabajo en la comunidad.

1.8 Priorización de Problemas

De los problemas citados anteriormente, fueron seleccionados siete de sus factores para ubicar con precisión su solución, trabajo que se presenta en la siguiente tabla, obteniéndose los siguientes resultados.

No.	FACTORES	SOLUCIONES
01.	No existe reglamento interno.	Elaborar reglamento interno.
02.	Administración deficiente.	Capacitar al personal administrativo.
03.	No existe un documento que registre la historia de la institución.	Investigar la historia de la institución.
04.	Falta de aplicación del currículum nacional base.	Capacitar al personal docente.
05.	Desorden en el manejo de los archivos.	Organización de archivos.
06.	Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en los miembros de la institución educativa.	Elaborar programa de valores y hábitos.
07.	Incumplimiento de algunas atribuciones laborales.	Aplicar sanciones.

Priorización

1. No existe reglamento interno.
2. Administración deficiente.
3. No existe un documento que registre la historia de la institución.
4. Falta de aplicación del currículum nacional base.
5. Desorden en el manejo de los archivos.
6. Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en los miembros de la institución educativa.
7. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

No. De orden	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCION	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3		OPCION 4		OPCION 5		OPCION 6		OPCION 7	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
01	¿Hay voluntad administrativa para validar la propuesta?	X			X	X		X		X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para realizarla?	X		X		X			X		X		X	X	
03	¿Se puede ejecutar la propuesta durante la actual administración?	X			X		X		X		X		X	X	
04	¿El momento político actual es factor coadyuvante?	X		X		X		X		X		X		X	
05	¿Aceptan la propuesta los beneficiarios?	X			X		X		X		X	X			X
06	¿Es propicio el clima para ejecutar el proyecto?	X		X		X		X		X		X		X	
07	¿Se cuenta con el tiempo necesario para ejecutar el proyecto?	X		X		X			X	X		X		X	
	TOTAL	7	0	4	3	5	2	3	4	4	3	5	2	6	1
	PRIORIDAD	1		6		3		7		5		4		2	

OPCIÓN 1: Elaborar un reglamento interno

OPCIÓN 2: Incumplimiento de algunas atribuciones laborales

OPCIÓN 3: No existe un documento que registre la historia de la institución.

1.10 Problema seleccionado

El problema seleccionado es desorganización administrativa y uno de sus factores que lo producen es que no existe reglamento interno, que regule las actividades, tanto administrativas, docentes, estudiantiles y de padres de familia del INEB.

1.11 Solución propuesta como viable y factible

Elaborar el reglamento interno, basado en las leyes correspondientes y acorde a la situación socioeconómica, cultural y religiosa de la comunidad.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Elaboración de Reglamento Interno del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica –INEB- de aldea Morazán, municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

2.1.2 Problema

La inexistencia de un instrumento que regule las actividades administrativas, educativas y de índole disciplinario, ha provocado diferentes problemas, ya que al carecer de un reglamento interno no se puede normar todo el quehacer educativo.

2.1.3 Localización

Instituto Nacional Mixto de Educación Básica –INEB- de aldea Morazán, 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 del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica –INEB- para regular las actividades administrativas, de docentes, estudiantiles y de padres de familia.

2.3 Justificación

En todas las actividades de la vida, se necesitan normas que regulen el quehacer diario. Las actividades educativas en el INEB, no pueden ser la excepción, por lo que es importante elaborar un reglamento interno que regule las actividades; tanto administrativas, educativas, estudiantiles y de padres de familia, con el propósito de desarrollar el quehacer educativo en un clima de respeto, armonía y tolerancia, conscientes del rol que cada miembro de la comunidad educativa debe desempeñar.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Normar las actividades educativas del INEB, por medio de un reglamento interno.

2.4.2 Específicos

- Recopilar las leyes educativas vigentes para utilizarlas como sustento legal.
- Analizar los artículos aplicables para el nivel medio de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.
- Elaborar el reglamento interno que regule todas las actividades del INEB.

2.5 Metas

- Recopilar 2 leyes educativas vigentes para utilizarlas como sustento legal.
- Realizar 3 reuniones con directora, personal docente, estudiantes y padres de familia para analizar las leyes.
- Elaborar 1 reglamento interno con la participación de los beneficiarios.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Directora, personal docente, alumnado y padres de familia de la institución educativa.

2.6.2 Indirectos

Autoridades educativas y comunidad en general

2.6.3 Fuentes de financiamiento y presupuesto


- Colaboración de la dirección del INEB
- Aporte de Epesista.


Presupuesto

Cantidad	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR
1	Libro de Legislación Educativa	Q 100.00	Q 100.00
2	Resma de papel bond-80	Q 35.00	Q 70.00
3	Cartucho de tinta negra	Q 175.00	Q 525.00
2	Cartucho de tinta a color	Q 215.00	Q 430.00
1	Resma de papel bond oficio	Q 38.00	Q 38.00
2,000	Fotocopias	Q 0.25	Q 500.00
3	CDS		Q 30.00
	Imprevistos		Q 1000.00
	Combustible		Q 1000.00
	Alimentación		Q 150.00
		Total...	Q 3,843.00

2.7 Cronograma de actividades y ejecución del proyecto

	ACTIVIDADES	FECHAS	MESES	AGOSTO				SEPTIEMBRE
			SEMANAS	1	2	3	4	1
1.	Recopilación y selección de leyes educativas guatemaltecas vigentes.		P					
			E					
2.	Análisis de las leyes seleccionadas.		P					
			E					
3.	Redacción del reglamento interno.		P					
			E					
4.	Revisión del reglamento interno en reunión con la directora y personal docente.		P					
			E					
5.	Aprobación del reglamento interno.		P					
			E					
6.	Impresión del documento.		P					
			E					

REFERENCIAS P = Programado 

 E = Ejecutado 

2.8 Recursos

2.8.1 Humanos

- Directora del INEB
- Personal docente
- Estudiantes
- Padres de familia
- Supervisora educativa
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Epesista

2.8.2 Materiales

- Legislación Educativa
- Hojas de papel bond-80
- Computadora
- Memoria USB
- Cámara digital
- Impresora
- Fotocopiadora
- Cuaderno de Apuntes y material de cursos propedéuticos
- Cañonera

2.8.3 Físicos

- Salón de clases

2.8.4 Financieros

- Aporte económico del Epesista.

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
01	Recopilación y selección de leyes educativas guatemaltecas vigentes.	Conjunto de leyes educativas compiladas.
02	Análisis de las leyes seleccionadas.	Selección de las leyes utilizables en la redacción del reglamento interno del INEB.
03	Redacción del reglamento interno.	Borrador del reglamento interno.
04	Revisión del reglamento interno en reunión con la directora y personal docente.	Reglamento interno revisado.
05	Aprobación del reglamento interno.	Reglamento interno aprobado.
06	Impresión del documento.	Documento impreso.

3.2 Productos y Logros

No.	Productos	Logros
01	Reglamento Interno.	Aprobación del reglamento interno.

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA -INEB- JM

ALDEA MORAZÁN, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU



**Aldea Morazán,
Nuevo San Carlos,
Retalhuleu**

REGLAMENTO INTERNO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2009.

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivo	ii
Considerando	1
Por tanto	1
Acuerda	1
I Parte	1
Disposiciones fundamentales	1
II Parte	1
Objetivos específicos	1
III Parte	2
Organización	2
Órganos	2
Dependencias Auxiliares y ambientes	2
Ambientes	2
IV Parte	2
Régimen administrativo del personal	2
V Parte	3
Labores docentes y administrativas	3
VI Parte	3
Derechos y obligaciones del personal docente	3
VII Parte	3
Del consejo de maestros	3
VIII Parte	3
De la inscripción de los alumnos	3
IX Parte	4
Derechos y obligaciones de los alumnos	4
X Parte	6
Régimen disciplinario de los alumnos	6
XI Parte	7
Evaluación del rendimiento de los alumnos	7
XII Parte	7
Asociación de padres de familia	7
XIII Parte	8
Obligaciones de los padres de familia	8
XIV Parte	8
Disposiciones finales	8
Glosario	9

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el reglamento interno del Instituto Nacional de Educación Básica de aldea Morazán, municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, el cual fue creado con el propósito de definir las funciones de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece este establecimiento educativo, para que observen ciertas normas de comportamiento, que se enmarcan en las leyes educativas vigentes de nuestro país, haciendo énfasis en la persona humana, garantizando los valores y principios de igualdad, justicia, dignidad, etc.

Bajo este punto de vista, debe el reglamento interno presente ser considerado no como una imposición sino como un factor necesario y contribuyente con el propósito de una formación integral. Es compromiso de la comunidad educativa cumplir con estas normativas y contribuir así al régimen disciplinario del establecimiento educativo y por ende de la sociedad.

Este reglamento interno está estructurado en XIV partes en donde se detalla la forma en que debe normarse el INEB.

Objetivo

Proporcionar un documento que ayude al régimen disciplinario de la institución educativa con base legal, para una convivencia de paz entre el personal administrativo, docente, operativo, alumnos y padres de familia.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, JM

CONSIDERANDO

Que es necesario normar internamente las labores administrativas, docentes y formativas de la directora, personal docente, alumnos y padres de familia.

POR TANTO

Con base a las facultades que confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91; Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar 13-56, sus agregados, circulares y demás disposiciones de Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.

ACUERDA

Aprobar y hacer valer este REGLAMENTO INTERNO, del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Matutina de aldea Morazán, municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

I PARTE DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Cláusula 1. La Educación Media promueve en los educandos todos los elementos y destrezas básicas que los capaciten para desarrollar una personalidad integrada que les permita adaptarse satisfactoriamente a la vida ciudadana y social.

Cláusula 2. El Instituto Nacional de Educación Básica, que de aquí en adelante se nombrará por sus iniciales INEB, realiza sus actividades educativas bajo la coordinación de la supervisión educativa del nivel medio distrito 11-01-05, de Retalhuleu.

II Parte OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cláusula 3. Para alcanzar los fines que señala la Ley de Educación Nacional. El INEB se propone:

- a) Promover la participación de alumnos en el proceso educativo.
- b) Propiciar al alumno un ambiente que le permita participar en su propio desarrollo.
- c) Desarrollar habilidades y destrezas en los estudiantes para que se desenvuelvan en su entorno social.

III PARTE

ORGANIZACIÓN

Cláusula 4. El INEB está conformado por los órganos que a continuación se enumeran

1. ÓRGANOS

- 1.1 Dirección
- 1.2 Consejo de maestros
- 1.3 Cuerpo docente
- 1.4 Personal de servicio
- 1.5 Asociación de estudiantes
- 1.6 Asociación de padres de familia

2. DEPENDENCIAS AUXILIARES Y AMBIENTES

- 2.1 Administración
- 2.2 Aulas puras
- 2.3 Área deportiva y recreativa

IV PARTE

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL

Cláusula 5. El personal del establecimiento educativo de acuerdo a sus funciones se clasifica así:

- 1. Técnico Administrativo
- 2. Docente
- 3. De Servicio

Cláusula 6. El personal técnico administrativo está constituido por la directora.

Cláusula 7. El personal docente está constituido por los maestros que importen clases generales.

Cláusula 8. El personal de servicio está constituido por un conserje.

V PARTE LABORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS

Cláusula 9. El ciclo de labores del INEB, da inicio el primer día hábil de enero al 31 de octubre de cada año.

Cláusula 10. La jornada de trabajo es de 7:20 a 12:30 horas, de lunes a viernes.

Cláusula 11. El empleado bajo el régimen del Decreto Legislativo número 1748 Ley de Servicio Civil de tipo administrativo o de servicio, deberá ajustarse al horario establecido en el Reglamento específico de la jornada única de trabajo, artículo 64 numeral 7 de la misma ley.

VI PARTE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Cláusula 12. El personal del establecimiento educativo entre otros derechos tiene los siguientes:

- a) Uso de permisos y licencias de acuerdo a las normas vigentes de Servicio Civil.
- b) Obtener el período vacacional anual y otras prestaciones conforme a las leyes vigentes de acuerdo a la ley de Servicio Civil.
- c) Todos los establecidos en el Artículo 36, 37, 41 y 42; Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-96.

VII PARTE DEL CONSEJO DE MAESTROS

Cláusula 13. El consejo de maestros es un órgano consultivo coordinador y orientador del desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, cívicas y culturales y de apoyo a la dirección del INEB, está conformado por un presidente, un tesorero, un secretario y cuatro vocales.

Cláusula 14. El consejo de maestros está en la obligación de cumplir y velar porque se cumplan todas las disposiciones legales emanadas por el Despacho Ministerial y de este REGLAMENTO INTERNO.

VIII PARTE DE LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Cláusula 15. La Dirección del plantel deberá organizar, supervisar y calendarizar la inscripción de los estudiantes, así como resolver los problemas que se presenten durante la misma.

Cláusula 16. La inscripción está a cargo del personal docente en el período estipulado por las autoridades del Ministerio de Educación. Los casos especiales de inscripción fuera del período señalado serán resueltos y autorizados por la Supervisión Técnica de Educación respectiva.

Cláusula 17. El libro de inscripción deberá ser autorizado por la Supervisión respectiva y contener los siguientes datos:

1. Número de orden
2. Nombre del alumno
3. Edad cronológica
4. Lugar y fecha de nacimiento
5. Nacionalidad
6. Grado que le corresponde cursar
7. Primer ingreso o repitente
8. Escuela de donde procede
9. Nombre del padre, de la madre y/o tutores
10. Dirección
11. Profesión y ocupación de los padres o tutores
12. Número de código personal
13. Observaciones

Cláusula 18. Los estudiantes de primer grado básico, al momento de inscribirse deberán presentar los siguientes documentos:

- a). Certificación de nacimiento
- b). Certificados de 1ero. a 6to. grado del nivel primario
- c). Diploma de 6to. grado

Cláusula 19. Según la Constitución de la República de Guatemala la educación es gratuita, por tal razón, queda prohibido cobrar en el INEB.

IX PARTE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Cláusula 20. Entre otros derechos de los alumnos están los siguientes:

1. Recibir una educación de acuerdo a sus intereses y capacidades, tomando en cuenta los fines de la Ley de Educación Nacional.
2. Gozar de todos los servicios, beneficios y facilidades que ofrece el INEB.
3. Participar en todas las actividades que programe el establecimiento en general y los propios de su grado y/o sección.

4. Ser atendidos en sus necesidades de orientación pedagógica, psicológica y social sobre problemas que afecten su tranquilidad, sus actividades y buen desempeño de sus labores como estudiante.
5. Organizarse para realizar actividades que vayan en beneficio del INEB, contando para el efecto con un asesor docente, nombrado por el Consejo de Maestros.
6. Todos los establecidos en los artículo 39 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-96.

Cláusula 21. Entre otras obligaciones, los estudiantes deben cumplir con las siguientes:

1. Asistir con puntualidad a clases, debiendo llenar el 75% de asistencia, cumplir las tareas y comisiones que se les asignen.
2. Respetar a la directora, maestros (as), compañeros del establecimiento y personal de servicio.
3. Observar buena conducta dentro y fuera del plantel educativo.
4. Abstenerse de participar en sus períodos de clases en actividades no educativas.
5. Mantener el edificio, mobiliario, equipo del aula y plantel educativo, bienes de compañeros en buen estado, de lo contrario tendrá que pagar daños que cause a éstos.
6. Mantener buena presentación personal, higiene, y práctica de valores morales.
7. Mantenerse dentro del INEB de las 7:20 a 12:30 horas, ya que no podrán retirarse, a excepción que tengan permiso autorizado por la directora, previa solicitud por escrito firmada por el padre de familia o encargado.
8. Justificar por escrito los casos de inasistencia, firmada por el padre de familia o encargado.
9. Cumplir con los convenios establecidos en el momento de su inscripción.
10. No portar armas punzocortantes o armas de fuego.
11. No utilizar celulares en horario de clases.
12. No portar objetos de valor dentro del INEB.
13. No utilizar vestuarios extravagantes, cabello largo en el caso de los hombres.

14. No consumir bebidas alcohólicas, drogas, ni cualquier otra clase de estupefacientes.
15. Todos los establecidos en el Artículo 34 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-96

X PARTE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

Cláusula 22. La conducta indisciplinada de los alumnos dará lugar a la aplicación de las sanciones en el orden siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito, notificándole al padre de familia o encargado.
- c) Suspensión temporal hasta un máximo de 15 días hábiles.
- d) Expulsión del establecimiento.

Cláusula 23. Será objeto de amonestación verbal, entre otros actos los siguientes:

- a) Por ingresar al INEB, después de las 7:20 horas.
- b) Por participar en sus períodos de clases en actividades no educativas.
- c) Por permanencia del alumno fuera de su aula.

Será aplicado por el maestro guía y directora.

Cláusula 24. Será objeto de amonestación por escrito con notificación al padre de familia o encargado, entre otros los siguientes actos:

- a) Actitudes incorrectas dentro y fuera del aula.
- b) Por ingresar al establecimiento con ropa inadecuada, maquillaje y accesorios extravagantes.
- c) Por irrespeto hacia la directora, personal docente, de servicio y estudiantes.
- d) Reincidencia de lo establecido en la cláusula 23.

Serán aplicados por el maestro guía y directora.

Cláusula 25. Será objeto de suspensión temporal hasta por un máximo de quince días, entre otros los siguientes actos:

- a) Por chantajear, extorsionar, coaccionar, agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros.
- b) Por consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro del INEB.
- c) Por destrucción de mobiliario u otros objetos.
- d) Por traer material pornográfico, objetos punzocortantes y armas de fuego.
- e) Reincidencia de lo establecido en la cláusula 24.

Será aplicado por la directora.

Cláusula 26. Será objeto de expulsión del establecimiento, entre otros los siguientes actos:

- a) Por reiteración de las faltas señaladas en la cláusula 25.
- b) Por agredir verbal o físicamente a maestros (as), directora o personal de servicio.
- c) Por ingerir alcohol o cualquier tipo de droga dentro del establecimiento educativo.

XI PARTE

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Cláusula 27. La evaluación educativa es una función técnica, sistemática y continua que permite a través de diversos procedimientos, establecer el grado de logro de los objetivos generales y específicos del proceso educativo.

Cláusula 28. La evaluación del rendimiento escolar no debe realizarse solamente en períodos específicos y con sistemas fijos. Debe ser congruente con las asignaturas, metodologías y actividades que se desarrollen, debiéndose llevar los registros y cuadros necesarios para su control.

Cláusula 29. La evaluación debe ser integral. El maestro debe evaluar, tomando en cuenta los contenidos: Declarativos, Procedimentales y Actitudinales.

Cláusula 30. El reconocimiento de créditos de los estudios y las normas relacionadas con el aspecto de evaluación se regirán con el Reglamento Oficial respectivo, Acuerdo Ministerial No. 1356 (Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar).

XII PARTE

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Cláusula 31. La asociación de padres de familia tiene como finalidad cooperar con el INEB, en las actividades educativas y canalizar la participación del resto de la comunidad, entre otras acciones la conservación, mejoramiento y ampliación del edificio escolar.

Cláusula 32. Se integrará la asociación de padres de familia, con la coordinación y asesoramiento de la directora del plantel y personal docente que nombre la junta directiva del consejo de maestros de acuerdo a los estatutos establecimientos para el efecto.

XIII PARTE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Cláusula 33. Entre otros derechos y obligaciones el padre de familia debe cumplir con las siguientes:

1. Los derechos establecidos en el artículo 40 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-96.
2. Las obligaciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-96.
3. Evitar que sus hijos lleven objetos de considerable valor a la escuela (joyas, juguetes u otros).
4. Visitar el INEB con frecuencia o a requerimiento de la directora o profesores.
5. Justificar por escrito la inasistencia de su hijo.
6. Responder con el pago de daños causados por su hijo.
7. Velar y contribuir por que su hijo cumpla con lo establecido en este reglamento.

XIV PARTE DISPOSICIONES FINALES

Cláusula 34. Vigencia. Este reglamento entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

PEM. Lony Dinora Miranda Rodas
Directora

Lcda. Ana Judith Pérez Basilio
Supervisora Educativa Nivel Medio

GLOSARIO

Actitud

Puede considerarse a la actitud como el vínculo existente entre el conocimiento adquirido por un individuo y el sentimiento que provoca en él, con la acción que realizará en el presente y en el futuro.

Administración

Acción de administrar (gobernar, organizar una economía); Conjunto de funciones que se realizan para administrar.

Amonestación

Esta medida consiste en la reprensión de la persona.

Conducta

El comportamiento se refiere a acciones de las personas, un objeto u organismo, usualmente en relación con su entorno o mundo de estímulos.

Coordinación

En su sentido más general, la coordinación consiste en la acción de coordinar, es decir, disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.

Considerando

Detenerse a pensar en un asunto, reflexionando con atención, en vistas a tomar una resolución; Tratar con respeto a una persona.

Disposiciones

El término disposición es utilizado, en su significado más general como sinónimo de norma. Sin embargo, en el lenguaje jurídico también se utiliza con un sentido más estricto.

Docente

Que enseña. Profesor, maestro; Pertenciente o relativo a la enseñanza.

Droga

Substancia que, ingerida o asimilada de otra manera, altera las funciones de un organismo.

Elementos

Cada uno de los componentes de un cuerpo; Cuerpo simple; Componente de una agrupación humana; Medio en que vive un ser.

Fines

Objetivos para lograr una meta.

Formativa

Dícese de lo que forma o da forma.

Inasistencia

Lo contrario a asistencia, incumplimiento.

Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es un organismo oficial que se encarga de gestionar las tareas administrativas relacionadas con la educación y normalmente también de la cultura. En algunos casos tiene el rango de secretaría de Estado.

Norma

La norma jurídica es una regla u ordenación del comportamiento humano dictado por la autoridad competente del caso.

Noviazgo

Período de tiempo que transcurre mientras dos personas mantienen una relación amorosa con o sin intención de casarse.

Participación

El término Participación hace referencia a varios artículos. Participación electoral
*Participación ciudadana.

Permanencia

Es el tiempo que dura la exposición efectiva de un mensaje a través de un medio.

Pornografía

Descripción o representación de escenas de actividad sexual o carácter obsceno.

Reglamento

El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente.

Vandalismo

La destrucción intencional y maliciosa de propiedad pública o privada, en especial algún objeto hermoso o artístico.

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación del Diagnóstico

Para evaluar el diagnóstico del proyecto se elaboró una lista de cotejo, que contempla una serie de preguntas, tales como: si la información recopilada fue suficiente, tiempo, cronograma, problemas encontrados, instrumentos utilizados y soluciones propuestas. La evaluación la realizó la directora y su personal docente en donde se obtuvieron los siguientes resultados.

Pregunta 1

Sí 90% No 10%

Pregunta 2

Sí 80% No 20%

Pregunta 3

Sí 100% No 0%

Pregunta 4

Sí 100% No 0%

Pregunta 5

Sí 90% No 10%

Pregunta 6

Sí 100% No 0%

Pregunta 7

Sí 100% No 0%

Nota: la boleta de encuesta se encuentra en la sección de apéndice.

4.2. Evaluación del Perfil

La evaluación del perfil del proyecto, se realizó por medio de una lista de cotejo, en donde se obtuvieron los resultados siguientes:

Pregunta 1

Sí 100% No 0%

Pregunta 2

Sí 100% No 0%

Pregunta 3

Sí 100% No 0%

Pregunta 4

Sí 100% No 0%

Pregunta 5

Sí 95% No 5%

Pregunta 6

Sí 100% No 0%

Pregunta 7

Sí 100% No 0%

Pregunta 8

Sí 90% No 10%

Pregunta 9

Sí 100% No 0%

Pregunta 10

Sí 100% No 0%

Nota: la boleta de encuesta se encuentra en la sección de apéndice.

4.3. Evaluación de la Ejecución del Proyecto

Para evaluar la ejecución del proyecto se elaboró una lista de cotejo en donde se obtuvo los siguientes resultados.

Pregunta 1

Sí 100% No 0%

Pregunta 2

Sí 90% No 10%

Pregunta 3

Sí 100% No 0%

Pregunta 4

Sí 100% No 0%

Pregunta 5

Sí 100% No 0%

Nota: la boleta de encuesta se encuentra en la sección de apéndice.

4.4. Evaluación Final

Se utilizó una lista de cotejo para la evaluación final del proyecto, en donde se obtuvieron los siguientes resultados

Pregunta 1

Sí 100% No 0%

Pregunta 2

Sí 95% No 5%

Pregunta 3

Sí 100% No 0%

Pregunta 4

Sí 100% No 0%

Pregunta 5

Sí 95% No 5%

Nota: la boleta de encuesta se encuentra en la sección de apéndice.

CONCLUSIONES

- Todo centro educativo debe contar con un instrumento que regule las actividades educativas, con base legal en las leyes educativas vigentes de nuestro país.
- El instrumento elaborado está de acuerdo a los artículos aplicables al ciclo básico del nivel medio en donde se ubica el INEB.
- Con la elaboración y puesta en vigencia del reglamento interno, el INEB contará con un instrumento legal que norme todas sus actividades educativas.

RECOMENDACIONES

- Para la sostenibilidad del proyecto ejecutado, es necesario que por lo menos, una vez al año se reúna la comunidad educativa del INEB, con el propósito de analizar y proponer cambios al reglamento interno.
- Es importante que en todo reglamento interno en la rama educativa tome como base legal el Decreto Ley 12-96 “Ley de Educación Nacional”.
- El reglamento interno del INEB debe ponerse en vigencia al inicio de cada ciclo escolar.

BIBLIOGRAFÍA

1. Martínez Escobedo, Aníbal Arismendi
Legislación Básica Educativa
Leyes Educativas
Compendio Actualizado
De los Principales Instrumentos Legales a su Alcance
5ª. Edición
Corregida y Aumentada 2008.
2. Decreto Ley 1748 Servicio Civil
Reglamento 18-98 del 15 de enero de 1998
Nueva Edición
Editores Jiménez & Ayala
Guatemala, agosto 22 de 1995.
3. Constitución Política de la República de Guatemala
Reformas de 1985
Nueva Edición
Guatemala, julio de 1990.
4. Diccionario Enciclopédico
Océano Uno Color
Edición 1998 Barcelona España.

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

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AÑO 2009															
			JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico institucional	Epesista	■	■	■	■	■											
2	Perfil del Proyecto	Epesista						■	■	■								
3	Ejecución del proyecto	Epesista									■	■	■	■	■			
4	Evaluación del proyecto	Asesor del proyecto														■	■	■

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. Identificación

Institución Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-

Ubicación Aldea Morazán, Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

Epesista Erwin Eduardo Cifuentes Morales

Período Del 01 de junio al 25 septiembre de 2009.

2. Objetivo General

Determinar las necesidades del INEB, mediante la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos de investigación.

3. Objetivos Específicos

- Solicitar la autorización ante las autoridades correspondientes para realizar el diagnóstico institucional
- Observar las instalaciones físicas y ambientes del establecimiento educativo.
- Enlistar necesidades, mediante lista de cotejo.
- Entrevistar a directora y personal docente, mediante guía estructurada.
- Recopilar información, mediante la utilización de la guía de análisis contextual e institucional.

4. Actividades

- Presentar solicitud por escrito a la directora.
- Planificar las actividades para diagnóstico.
- Elaborar instrumentos para recopilar información.
- Observar los distintos ambientes de la institución.
- Fotografiar los distintos ambientes de la institución.
- Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.
- Elaborar análisis de la información.
- Entregar diagnóstico a autoridad correspondiente.

6. Cronograma

Diagnóstico Institucional

NO	ACTIVIDADES A REALIZAR	AÑO 2009					RESPONSABLE
		JUNIO			JULIO		
		SEMANAS					
		1	2	3	4	5	
1	Presentar solicitud por escrito a la directora.						Epesista.
2	Planificar las actividades para diagnóstico.						Epesista.
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.						Epesista.
4	Observar los distintos ambientes de la institución.						Epesista.
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.						Epesista.
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.						Epesista.
7	Elaborar análisis de la información.						Epesista
8	Entregar diagnóstico a autoridad correspondiente.						Epesista y Asesor

7. Metodología

6.1 Técnicas

- Observación
- Entrevista
- Encuesta

6.2 Instrumentos

- Lista de cotejo
- Entrevista estructurada
- Cuestionario
- Guía de Análisis Contextual e Institucional

8. Recursos

7.1 Humanos

- Autoridades de la Facultad de Humanidades
- Personal Administrativo y Docente
- Epesista
- Estudiantes
- Padres de familia

7.2 Físicos

- Instalaciones y ambientes del establecimiento educativo.

7.3 Materiales

- Hojas de papel bond
- Computadora
- Impresora
- Memoria USB
- Cuaderno de apuntes

8. Presupuesto

NO	Rubro	Valor
1	Combustibles	Q 750.00
2	Alimentación	Q 225.00
3	Reproducción de material.	Q 125.00
	TOTAL	Q 1,100.00

9. Evaluación

Indicaciones: La columna SÍ, indica que la actividad fue realizada, la columna NO indica lo contrario.

No.	Actividad	SI	NO
1.	¿Presentó solicitud por escrito a la directora?		
2.	¿Planificó las actividades para diagnóstico?		
3.	¿Elaboró instrumentos para recopilar información?		
4.	¿Observó los distintos ambientes de la institución?		
5.	¿Fotografió los distintos ambientes de la institución?		
6.	¿Recopiló datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto?		
7.	¿Elaboró análisis de la información?		
8.	¿Entregó diagnóstico a autoridad correspondiente?		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

**BOLETA DE OBSERVACIÓN
(CONDICIONES FÍSICAS, EQUIPO Y MOBILIARIO)**

LISTA DE INDICADORES	Cantidad	M.C	R.C	B.C	N.E.	Resultado Obtenido
Acceso a la institución						
Ambientes (Infraestructura)						
Áreas recreativas						
Áreas Verdes						
Aulas						
Biblioteca						
Botiquín						
Escritorios						
Libros de control y registro						
Mesas de trabajo						
Oficinas						
Salón de usos múltiples						
Servicio de agua potable						
Servicio de cocina						
Servicios sanitarios						
Techado						
Ventilación natural						
Servicio de energía eléctrica						
Iluminación natural						
Servicio de recolección de basura						

M.C.	=	Malas Condiciones
R.C.	=	Regulares Condiciones
B.C.	=	Buenas Condiciones
N.E.	=	No Existe



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

Guía de entrevista dirigida a la directora del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-
Jornada matutina, aldea Morazán, Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

PARTE INFORMATIVA

Nombre de la institución: _____

Dirección: _____

Tipo de Servicio: _____

Jornada de Trabajo: _____

Nombre del (a) director (a): _____

Nivel Académico: _____

Indicaciones: Marque con una X en el espacio correspondiente, según la respuesta del entrevistado y anote las observaciones que sean necesarias.

1. **¿Es esta institución de tipo estatal?** Si _____ No _____

Observaciones: _____

2. **¿Cuenta la institución con edificio propio?** Si _____ No _____

Observaciones: _____

3. **¿Cuenta el edificio con los ambientes necesarios?** Si _____ No _____

¿Cuáles? _____

¿Cuántos? _____

4. **¿Recibe apoyo financiero de otras instituciones?** Si _____ No _____

¿De qué forma? _____

5. **¿Cuenta la institución educativa con suficiente personal?** Si _____ No _____

Puestos y cargos: _____

6. **¿Existe problemas en cuanto al horario de trabajo?** Si _____ No _____

Observaciones: _____

7. **¿Es evaluado el trabajo del personal en forma periódica?** Si _____ No _____

¿De qué forma? _____

8. **¿Se lleva un registro de asistencia del personal?** Si _____ No _____
¿De qué forma? _____

9. **¿Existe relación de apoyo con otras instituciones?** Si _____ No _____
¿De qué forma? _____

10. **¿Realiza actividades de proyección y extensión?** Si _____ No _____
¿Cuáles? _____

12. **¿Posee visión la institución?** Si _____ No _____
¿Cuál es? _____

13. **¿Posee misión la institución?** Si _____ No _____
¿Cuál es? _____

14. **¿Tiene definidos sus objetivos la institución?** Si _____ No _____
¿Cuáles son? _____

15. **¿Posee políticas definidas la institución?** Si _____ No _____
¿Cuáles son? _____

16. **¿Existe un manual de funciones?** Si _____ No _____
Observaciones: _____

17. **¿Existe algún tipo de Reglamento Interno?** Si _____ No _____

18. **¿Realiza reuniones con el personal de la institución?** Si _____ No _____
¿Cada cuánto tiempo? _____

19. **¿Se capacita al personal de la institución?** Si _____ No _____
¿Cada cuánto tiempo? _____

20. **¿Posee áreas recreativas la institución?** Si _____ No _____
¿Cuántas y cuáles?: _____

21. **¿Existe servicio de abastecimiento de agua?** Si _____ No _____
¿Qué tipo de servicio? _____

22. **¿Existe servicio de energía eléctrica?** Si _____ No _____
¿Qué tipo de servicio? _____
Calidad del servicio _____
Áreas del servicio _____
23. **¿Existe servicio de teléfono?** Si _____ No _____
¿En qué ambientes? _____

24. **¿Existe un organigrama en la institución?** Si _____ No _____
¿Está de forma visible? _____

25. **¿Se estimula el trabajo del personal?** Si _____ No _____
¿De qué forma? _____



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

Guía de entrevista para el personal que trabaja en la sección de finanzas del INEB, aldea Morazán, Nuevo San Carlos, Retalhuleu, Guatemala.

Indicaciones: Responda las siguientes preguntas.

1. ¿Posee la institución un presupuesto por parte del estado de Guatemala? Si _____ No _____

Especifique: _____

2. ¿Recibe la institución apoyo económico de la iniciativa privada o persona particular?

Si _____ No _____

Especifique: _____

3. ¿Capta el instituto recursos económicos provenientes de padres de familia? Si _____ No _____

Especifique: _____

4. ¿Cuenta con presupuesto anual el establecimiento educativo? Si _____ No _____

Especifique: _____

5. ¿Se realizan auditorias contables a la institución? Si _____ No _____

Especifique: _____

6. ¿Cuenta con presupuesto mensual para salarios fijos? Si _____ No _____

Especifique: _____

7. ¿Cuenta con presupuesto mensual para mantenimiento? Si _____ No _____

Especifique: _____

8. ¿Se cuenta con una nómina de personal docente y operativo? Si _____ No _____

Especifique: _____

9. ¿Se cuenta con una nómina de personal administrativo? Si _____ No _____

Especifique: _____

10. ¿El instituto es mixto? Si _____ No _____

Especifique _____

GUIA DE ENTREVISTA A DIRECTORA Y PERSONAL DOCENTE DEL INEB DE ALDEA MORAZÁN, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU, GUATEMALA.

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

Si _____ No _____

2. ¿Considera necesario que un Reglamento Interno debe tener sustento legal?

Si _____ No _____

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

Si _____ No _____

4. ¿Cuenta el actual reglamento con la autorización de las autoridades educativas correspondientes?

Si _____ No _____

5. ¿Le gustaría que el futuro reglamento interno, además de poseer sustento legal y la autorización respectiva, fuese sometido a revisión cada fin de ciclo escolar para las enmiendas pertinentes?

Si _____ No _____

6. ¿Debe el nuevo reglamento interno incluir en su contenido a los sectores Dirección, Personal Docente, Comisiones de Trabajo, Tienda Escolar, Personal de Servicio y Padres de Familia no solo a los estudiantes?

Si _____ No _____

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

Si _____ No _____

GUIA MATRIZ DE LOS OCHO SECTORES
I. SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1.Geografía	<p>1.1 Localización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aldea Morazán se localiza al Sur del municipio de Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu. • Colindancias, al Norte con la cabecera municipal de Nuevo San Carlos, al Sur con el municipio de Retalhuleu, al Este con aldea Montufar y al Oeste con aldea Versailles. <p>1.2 Tamaño</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 kilómetros cuadrados. <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálido • Fértil • Ríos <p>1.4 Recursos naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Árboles frutales y madereros • Pozos de agua • Nacimientos de agua
2.Histórica	<p>2.1 Primeros pobladores</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se encuentran datos estadísticos específicos. <p>2.2 Sucesos históricos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inauguración del primer instituto nacional en área rural de Nuevo San Carlos. <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sr. Francisco Morán • Sr. José Fernández • PC. José Aristeo López • Lic. Aurelio Esaú Ramírez Flores <p>2.4 Lugares de orgullo local</p> <ul style="list-style-type: none"> • La iglesia católica • Río Ocosito • Estadio municipal de futbol • INEB

<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno Local</p> <ul style="list-style-type: none"> • COCODE <p>3.2 Organización Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité de agua potable <p>3.3 Organizaciones políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité Cívico PP <p>3.4 Organizaciones civiles apolíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asociación de Vecinos • Comité de Festejos • Grupo seguridad ciudadana <p>3.5 Organizaciones Educativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juntas Escolares • Comisiones de Trabajo • Gobierno Escolar • Comités de Padres de Familia
<p>4. So Social</p>	<p>4. 4.1 Ocupación de los habitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agricultores • Albañiles • Pilotos • Profesionales de nivel medio y universitario <p>4.2 Producción y distribución de productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frutas • Caña de azúcar • Café • Leche • Agua pura <p>4.3 Área educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Escuelas del nivel preprimario • 2 Escuelas del nivel primario • 2 Institutos de Nivel Medio • IGER • Universidad Galileo <p>4.4 Centros de recreación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadio municipal de futbol • Balneario Ocosito

	<p>4.5 Transportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro buses • taxis • carros particulares <p>4.6 Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet • Teléfonos comunitarios • Residenciales <p>4.7 Grupos religiosos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evangélicos • Católicos <p>4.8 Clubes o asociaciones sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existen <p>4.9 Composición étnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ladina <p>4.10 Costumbres y Feria Patronal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Judíos • Judas • Posadas
--	---

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
1-No existe un documento que realmente registre la historia de la comunidad.	-Desinterés de los primeros pobladores en dejar documentos escritos. -Los pioneros de la comunidad ya no viven.	-Archivar los documentos actuales para que existan evidencias de las actividades que se realizan.

II SECTOR INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
01. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aldea Morazán, Nuevo San Carlos, Retalhuleu <p>1.2 Vías de Acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carretera asfaltada a Nuevo San Carlos • Calles pavimentadas
02. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada, otra)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatal <p>2.2 Región, área, distrito, código</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI • Rural • 11-01-05 • 11-08-0013-45
03. Historia de la Institución	<p>3.1 Origen</p> <ul style="list-style-type: none"> • El INEB, fue creado el 28 de noviembre de 2008, según resolución No.120-2008. Inició sus labores educativas el 2 de enero de 2009, con un total de 211 estudiantes inscritos, 1 directora, 15 docentes y 1 conserje; en un edificio municipal con el apoyo del alcalde y concejo, director departamental de educación y padres de familia. <p>3.2 Fundadores y Organizadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teresa Túnchez • José Aristeo López • Aurelio Esaú Ramírez Flores <p>3.3 Sucesos o épocas especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inauguración del ciclo escolar 2009
04. Edificio	<p>4.1 Área construida (aproximada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1,700 metros cuadrados <p>4.2 Área descubierta (aproximada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 900 metros cuadrados <p>4.3 Estado de Conservación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy Buena

	<p>4..4 Locales Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 <p>4.5 Condiciones y usos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena • Salones de clases
<p>05. Ambientes (incluye equipamiento, equipo y materiales)</p>	<p>5.1 Salones específicos (Clases, sesiones...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9 salones <p>5.2 Oficinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 <p>5.3 Cocina</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe <p>5.4 Servicios Sanitarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Batería de servicios sanitarios para hombres • 1 Batería de servicios sanitarios para mujeres <p>5.5 Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay <p>5.6 Bodega (s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay <p>5.7 Gimnasio, salón multiusos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay <p>5.8 Salón de Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 con 14 computadoras <p>5.9 Canchas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
2. Administración deficiente.	- Inexistencia de un reglamento interno.	-Elaboración de un reglamento interno.

III SECTOR FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	1.1 Presupuesto del MINEDUC Q.551,196.00 1.2 Donaciones, otros Q. 25,200.00 (Municipalidad)
2. Costos	2.1 Salarios Q.504,896.00 2.2 Materiales y suministros Fondo de gratuidad Q.21,100.00 2.3 Reparaciones y construcciones Sin evidencia 2.4 Mantenimiento Fondo de Gratuidad 2.5 Servicios Generales (electricidad, agua) otros Estos servicios, son cancelados por la municipalidad de Nuevo San Carlos.
3. Control de Finanzas	3.1 Estado de cuentas Cuenta con un sistema contable, en el cual funcionan l los siguientes sectores <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Finanzas • Tesorería de Fondo de gratuidad • Supervisión de Dirección del establecimiento y de Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu. 3.2 Disponibilidad de Fondos Según lo presupuestado.
	3.3 Auditoría Interna y Externa AUDITORÍA INTERNA Es realizada por la Supervisión Educativa, Dirección del establecimiento y por Comisión de Finanzas.

	<p>AUDITORÍA EXTERNA Es realizado a través de la Contraloría General de Cuentas, que maneja un programa para tal efecto.</p> <p>3.4 Manejo de libros contables Caja, Banco, Inventarios</p>
--	---

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
3. El fondo de gratuidad no es suficiente.	La baja asignación de fondo de gratuidad por estudiante.	Incrementar la asignación de fondo de gratuidad por estudiante.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
1. Personal Administrativo	<p>1.1 Total laborantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directora • Secretarias <p>1.2 Total de laborantes fijos e internos</p> <p>1.3 Antigüedad del personal 1 1 año</p> <p>1.4 Tipos de laborantes 2 Contratos 021</p> <p>1.5 Asistencia del personal 3 7:20 a 12:30 horas. De lunes a viernes.</p>
2. Personal Docente	<p>2.1 Total laborantes 4 13</p> <p>2.2 Total de laborantes Renglón 011 5 3</p> <p>2.3 Total de laborantes Renglón 021 6 10</p> <p>2.4 Antigüedad del personal 7 Se considera que esta en el rango de 1 a 10 años de servicio continuo.</p> <p>2.5 Tipos de laborantes 8 Presupuestados y contratos</p> <p>2.6 Asistencia del personal 9 Asistencia diaria. 7:20 a 12:30 de lunes a viernes.</p>
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios 10 211 usuarios</p> <p>3.2 Comportamiento anual de los usuarios 11 Asistencia diaria, con un aproximado del 2% de deserción.</p>

	<p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia 12 60%de usuarios son de sexo masculino 13 40%, lo constituye el género femenino. 14 Las edades oscilan entre 12 y 18 años de edad. 15 80% son nacidos en la comunidad o municipio y 16 20% de diversa procedencia.</p> <p>3.4 Situación socioeconómica La mayoría son de escasos recursos.</p>
<p>4. Personal de Servicio</p>	<p>4.1 Total laborantes 1</p> <p>4.2 Total de laborantes internos y externos 1</p> <p>4.3 Antigüedad del personal: 1 año</p> <p>4.4 Tipos de laborantes Contrato municipal</p> <p>4.5 Asistencia del personal 7:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.</p>

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>4. Pobreza y extrema pobreza de los estudiantes.</p>	<p>Desempleo</p>	<p>Creación de fuentes de trabajo.</p>

V. SECTOR CURRÍCULUM

AREAS	INDICADORES
<p>1. Plan de Estudios/servicios</p>	<p>1.1 Nivel que atiende Medio Ciclo Básico</p> <p>1.2 Área que cubre Rural</p> <p>1.3 Programas especiales Sin evidencia</p> <p>1.4 Actividades curriculares Según lo planificado</p> <p>1.5 Tipos de acciones que realiza Acciones orientadas a proporcionar educación con calidad e integral.</p> <p>1.6 Tipos de Servicios Educativos</p> <p>1.7 Procesos Productivos Aprendizaje Significativo</p>
<p>2. Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario: (flexible, rígido, variado, uniforme) Horario flexible</p> <p>2.2 Manera de elaborar el horario De acuerdo a la jornada laboral.</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios De 7:20 a 12:30</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales Cinco horas</p> <p>2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales De acuerdo a las necesidades estudiantiles</p>

	<p>2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia) Matutina</p>
<p>3. Material didáctico Materias primas</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material 100%</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos 100%</p> <p>3.3 Tipos de textos que utilizan Según área y grado</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico Continuamente</p> <p>3.5 Materiales utilizados Útiles escolares, material didáctico, material de desecho, recursos de la comunidad.</p> <p>3.6 Elaboración de productos Dentro y fuera del aula</p>
<p>4. Métodos, técnicas y procedimientos</p>	<p>4.1 Métodos y técnicas utilizadas por los docentes Holístico, eclético, inductivo, deductivo, analítico, investigación, lúdico. lectura dirigida, resumen, exposición.</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos Por grado, sección, edades, género</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos A razón de 1 o 2 anuales</p> <p>4.4 Planeamiento Plan anual, bimensual y por actividades. De acuerdo a los grados respectivos.</p>

	<p>4.5 Capacitación Las programas por el MINEDUC.</p> <p>4.6 Inscripción De enero a marzo de cada año. De acuerdo a la programación del MINEDUC.</p> <p>4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal Por medio de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación.</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general De acuerdo al reglamento de evaluación escolar vigente y sus reformas.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación Diagnóstica, formativa o de proceso y sumativa.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación Objetivas y subjetivas.</p> <p>5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia) Cuadros de registro bimensual, cuadro MED, evaluaciones para docentes, evaluaciones para tercero básico.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar Pruebas escritas y orales, cuestionarios, lista de cotejo.</p>

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
5- Falta de aplicación del Currículum Nacional Base.	Por desconocimiento. Por desinterés. Por falta de supervisión.	Capacitar a docentes para que apliquen el CNB dándole seguimiento y supervisión.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes: (corto, mediano y largo plazo) Cortos: bimensuales; Medianos: plan anual; Largo plazo: cobertura del MINEDUC.</p> <p>1.2 Elementos de los planes Objetivos, actividades, contenidos, recursos y evaluación.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes Bimensual, anual.</p> <p>1.4 Base de los planes: Políticas, estrategias, objetivos, actividades Las que indica el MINEDUC.</p>
2. Organización	<p>2.1 Nivel jerárquico de organización Vertical descendente.</p> <p>2.2 Organigrama Se evidenció su existencia.</p> <p>2.3 Hora de atención a los usuarios De 7:20 am a 12:30 horas de lunes a viernes</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones No existen</p> <p>2.5 Régimen de trabajo Según lo establecido en el código de trabajo.</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimiento No existen.</p>
3. Coordinación	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos No se evidencia</p>

	<p>3.2 Existencia o no de carteleras No hay</p> <p>3.3 formularios para las evaluaciones escritas No hay</p> <p>3.4 Tipos de comunicación Oral, escrita, telefónica</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal Dos veces al mes</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación Se cuenta con flexibilidad para realizar las reuniones de programación.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control Libros de: actas, finanzas, inventario, conocimientos, asistencia de personal, inscripciones.</p> <p>4.2 Registro de asistencia Libros de asistencia diaria.</p> <p>4.3 Evaluación del personal Se realiza una evaluación de desempeño anual y hoja de servicio.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas Memoria de labores.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución Se lleva el libro de inventario de la institución educativa.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos Archivo de documentos enviados y recibidos; cuadros de registro, registro de personal, expedientes de estudiantes.</p>
5. Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión Libro de asistencia diaria, observación directa, presenciales en clase.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones Continua.</p>

	<p>5.3 Personal encargado de la supervisión Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p> <p>5.6 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión Observación y entrevista.</p>
--	---

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
6.Desorden en el manejo de los archivos.	Exceso de papelería no archivada.	Creación de archivos definidos.

VII. SECTOR DE RELACIONES

ÁREAS	INDICADORES
1. Institución usuarios	<p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios Los estudiantes son atendidos de manera responsable por sus respectivos docentes, además de la atención que se les brinda en Dirección, si el caso lo amerita. Para los padres de familia, se les atiende de lunes a viernes de 7:20 a 12:30 horas, pero de ser necesario tanto el docente respectivo como la directora pueden atenderlos en cualquier horario.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos Se organizan encuentros deportivos interaulas o interinstitutos y municipales.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias...) Bienvenida, Día de la Amistad, Día de la Madre, Día del Maestro, Aniversario, Independencia, Clausuras.</p> <p>a. Actividades culturales (concursos, exposiciones) Concursos de declamación, ortografía, canción, altares cívicos, dibujo.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones) Asistencia a talleres de capacitación de diferentes temáticas.</p>
2. Institución con otras Instituciones	<p>2.1 Cooperación Sin evidencia.</p> <p>2.2 Culturales Actividades deportivas, concursos y competencias.</p> <p>2.3 Sociales Desfiles, kermeses, etc.</p>
3. Institución con la comunidad	<p>3.1 Con agencias municipales, clubes y otros Municipalidad de Nuevo San Carlos</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros) Organizaciones religiosas, Asociación de Vecinos, Comité de Festejos, Convites, Padres de familia, etc.</p>

	<p>3.3 Proyección</p> <p>Se proyecta a la comunidad por medio del comité de padres de familia y otros, a través ,de las distintas actividades socioculturales, cívicas y deportivas, en las que los padres de familia y la comunidad participan activamente.</p>
--	---

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
7- La falta de un salón de usos múltiples.	Falta de recursos económicos e instituciones que apoyen la construcción.	Gestionar ante las autoridades competentes y algunas ONGs, la construcción del salón de usos múltiples.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

AREAS	INDICADORES
1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN	<p>1.1 Principios filosóficos de la Institución</p> <p>1.2 Visión “Ser un centro educativo, que contribuya a la formación integral del estudiante, como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una Educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una Cultura de Paz.”</p> <p>1.3 Misión “Somos una dependencia educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de estudiantes del nivel medio del ciclo básico, brindando educación de calidad con igualdad de oportunidades, para ayudar al desarrollo sociocultural, económico y educativo del país.”</p>
2. Políticas Institucionales	<p>2.1 Políticas institucionales Calidad Cobertura Equidad Educación Bilingüe Modelo de Gestión</p> <p>2.2 Políticas transversales Descentralización Fortalecimiento institucional</p> <p>2.3 Estrategias Las planificadas en los distintos planes de trabajo.</p> <p>2.4 Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo, por medio de la participación activa de los estudiantes para lograr la calidad educativa. • Desarrollar las habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística. • Fortalecer la práctica de valores para la convivencia pacífica.

	<p>2.4 Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el 95% de los estudiantes inscritos, al grado inmediato superior. • Integrar en el 100% de los cursos actividades que desarrollen las habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística. • Promover la práctica de hábitos y valores al 100% de la comunidad educativa en general.
<p>3.Aspecto Legal</p>	<p>3.1 Personaría Jurídica</p> <p>3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros...) Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Educación Nacional Ley de Servicio Civil</p> <p>3.3 Reglamentos internos No existe</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>8- No existe reglamento interno.</p>	<p>Reciente creación del INEB, aldea Morazán.</p>	<p>-Elaborar el Reglamento Interno para el establecimiento, basado en las leyes educativas actuales correspondientes.</p>

PLAN DE SOSTENIBILIDAD PROYECTO REGLAMENTO INTERNO DEL INEB DE ALDEA MORAZÁN, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre Instituto Nacional de Educación Básica
Lugar Aldea Morazán, Nuevo San Carlos, Retalhuleu
Fecha Septiembre de 2009.
Intervalos Frecuencia inicial de doce meses

- Del 30 de septiembre de 2009 al 30 de septiembre de 2010.

Frecuencias siguientes de doce meses:

- Del 1 de octubre de 2,010 en adelante.

Duración Tres (3) años.

Responsable Epesista.

2. JUSTIFICACIÓN

La importancia de que exista un Reglamento Interno en el INEB, 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 plazo; permita que la comunidad educativa beneficiada esté consciente de la vigencia de tal reglamento y por lo tanto el mismo debe ser revisado y actualizado por las personas facultadas para el efecto.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Mantener vigente el Reglamento Interno del INEB, a través de las sugerencias hechas por los sujetos involucrados en el proyecto y de las enmiendas pertinentes que las personas facultadas pueden hacerle.

3.2 ESPECÍFICOS

- Realizar reuniones anuales con docentes, estudiantes y padres de familia para actualizar el reglamento interno existente.
- Mejorar el reglamento interno con base a las sugerencias aportadas por los beneficiarios.

4. ACTIVIDADES

- Conformar una comisión con personal docente para dar seguimiento.
- Aplicar el reglamento interno.
- Reunir anualmente a la comunidad educativa para recabar sugerencias.
- Analizar las enmiendas y mejoras propuestas.
- Implementar las reformas al reglamento.

5. RECURSOS

Materiales

- Hojas de papel bond carta.
- Computadora de escritorio.
- Computadora portátil.
- Cañonera

Humanos

- Autoridades de Establecimiento Educativo.
- Comunidad educativa
- Epesista.

6. EVALUACIÓN

- Preguntas Directas.
- Observación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE SOSTENIBILIDAD

NO	FRECUCENCIA ACTIVIDADES	Meses y años															
		Septiembre 2009						Octubre 2010				2010		2011			
												Octubre		Octubre			
01	Conformar una comisión con personal docente para dar seguimiento.																
02	Aplicar el reglamento interno.																
03	Reunir anualmente a la comunidad educativa para recabar sugerencias																
04	Analizar las enmiendas y mejoras propuestas																
05	Implementar las reformas al reglamento																

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

1. ¿Se recopiló la información necesaria acerca de la situación externa e interna de la institución educativa y de la comunidad, por medio de la guía contextual e institucional?

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PERFIL DEL PROYECTO

1. ¿Cumple el perfil con los lineamientos establecidos por la Facultad de Humanidades?

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

5. ¿Las actividades planteadas conducirán al logro de los objetivos y metas?

SI NO

6. ¿Se determinaron las fuentes del financiamiento?

SI NO

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

SI NO

8. ¿Se involucraron en la formulación del proyecto a las autoridades de la Facultad de Humanidades?

SI NO

9. ¿Cuenta el proyecto con la aprobación de las autoridades de la Facultad de Humanidades?

SI NO

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

SI NO

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. ¿Se desarrollaron las actividades del proyecto de acuerdo al cronograma establecido para el efecto?

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

4. ¿Se entregó el proyecto a las autoridades de la Facultad en el tiempo previsto?

SI

NO

5. ¿Se presentó documento escrito del proyecto a los beneficiarios?

SI

NO

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

1. ¿Se contó con el apoyo de las autoridades educativas?

SI

SI

2. ¿La comunidad educativa participó activamente en el proyecto?

SI

NO

3. ¿Se alcanzaron los objetivos y metas trazadas?

SI

NO

4. ¿Se cuenta con un plan de sostenibilidad ?

SI

NO

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

SI

NO