

Margarita Aracely Figueroa Luna

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA
SECTOR EL COCO CANTÓN MONTÚFAR NUEVO SAN CARLOS
RETALHULEU
GUATEMALA

Asesor: Lic. Noe Orellana Alonzo



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

Guatemala, mayo de 2009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Guatemala, mayo de 2009.

INDICE

Introducción	i
Capítulo I Diagnostico	6
Capítulo II Perfil del proyecto	14
Capítulo III Proceso de ejecución del proyecto	20
Reglamento Interno	24
Conclusiones	47
Recomendaciones	48
Bibliografía	49
Capítulo IV	
Proceso de Evaluación	50
Apéndice:	
➤ Cronograma general de actividades	52
➤ Guía matriz de los ocho sectores	55
➤ I Sector Comunidad	55
➤ II Sector Institución	58
➤ III Sector Finanzas	61
➤ IV Sector Recursos Humanos	63
➤ V Sector Currículum	65
➤ VI Sector Administrativo	70
➤ VII Sector Relaciones	75

➤ VIII Sector filosófico, político y legal	78
➤ Lista de cotejo para la Evaluación del Diagnostico	82
➤ Plan Diagnostico Institucional	83
➤ Cronograma de diagnostico	85
➤ Lista de cotejo para la Evaluación del proyecto	88
➤ Lista de cotejo para la evaluación de Ejecución del Proyecto	89
➤ Guía se observación Física	90
➤ Plan sostenibilidad	91
➤ Cronograma	94

INTRODUCCION

El presente informe contiene información de la Escuela de Autogestión Comunitaria, Sector El Coco, Cantón Montufar, Nuevo San Carlos Retalhuleu, la cual se obtuvo por medio de la elaboración de un diagnóstico en el que se logró listar las necesidades existentes dentro del centro educativo y de las cuales se priorizó la elaboración de un reglamento interno que implique los derechos y obligaciones de cada miembro de la comunidad educativa. La estructura del presente informe: capítulo I Diagnóstico Institucional en este se recopiló información a cerca de la institución entrevistando a directores y docentes del establecimiento Capítulo II Perfil del Proyecto, se le seleccionó en la lista de priorización el proyecto a realizarse, capítulo III Ejecución del Proyecto, en el se listan las actividades, descripciones y resultados obtenidos, capítulo IV Evaluación del Proyecto en el se verifica el logro de los objetivos.

Con lo antes descrito se forma una idea generalizada de los pasos que se siguieron para la culminación del proyecto.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución:

Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco, Jornada matutina.

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera:

Servicios Educativos

1.1.3 Ubicación geográfica:

Sector El Coco, Cantón Montufar Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

1.1.4 Visión

Ser un centro educativo en el cual se practica valores que dignifican a las personas involucradas en el hecho educativo, sin distinción alguna, apoyados en recursos humanos, tecnológicos, pedagógicos y otros para formar personas útiles a la comunidad y sociedad; asimismo, padres de familia, personal docente y administrativo abiertos a todo cambio que beneficie a nuestra comunidad educativa.

1.1.5 Misión

Somos un centro educativo de nivel de educación primaria en el que la práctica de valores se manifiesta a todo nivel y en toda dirección, procurando mantener un clima óptimo de respeto, confianza y orden; entre otros, para brindar educación con calidad, ofreciendo ambientes y recursos que dignifiquen a todos los que pertenecemos a esta comunidad educativa.

1.1.6 Políticas

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los estudiantes a través de los fondos asignados a la Junta Escolar para los programas: Alimentación Escolar, Útiles escolares.
- ✓ Cumplir con las atribuciones administrativas de manera afectiva y eficiente.
- ✓ Mejorar la calidad pedagógica y aprovechar los recursos para tal fin.

1.1.7 Objetivos

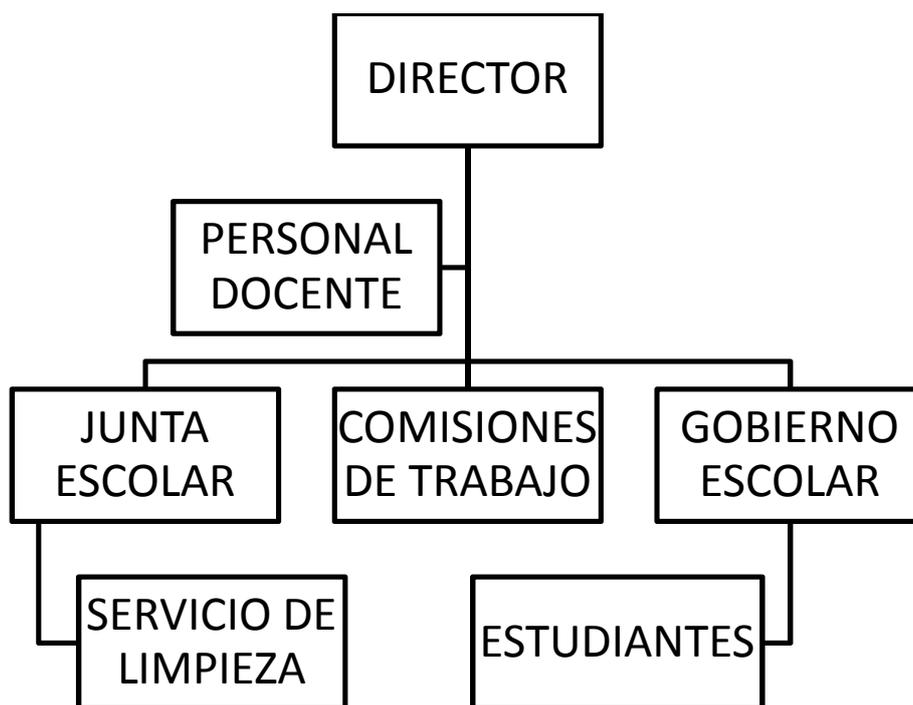
- ✓ Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social.
- ✓ Formar personas con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta en franca práctica de hábitos y valores.

1.1.8 Metas

- ✓ Incluir en el pensum de estudios de todos los grados que se imparten en este establecimiento educativo, mecanismos que promuevan 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.

1.1.9 Estructura Organizacional

La estructura de la **Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco**, se representa por medio del organigrama siguiente:



1.1.10 Recursos

Humanos

Escuela de Autogestión Comunitaria Sector el Coco, cuenta actualmente con el siguiente personal:

- 1 Director con grado
- 1 Maestra de nivel preprimaria
- 5 Maestros de primaria

Materiales

- 5 Salones de clase
 - 1 galera que funciona como salón de clases
 - 1 sanitario para niños, 1 para niñas y 1 para docentes
 - 1 escenario para actos
 - 1 bodega
 - 2 pilas
- Servicios: Agua potable, energía eléctrica, bodega.

La escuela cuenta además con recursos como:

Procedimientos

- ✓ **Entrevista** Se realizó entrevista a Directora del Establecimiento profesora Brenda Yori Calderón Rodas y se aplicó cuestionario.
- ✓ **Encuestas** a todo el personal docente y de servicio.
- ✓ **Lluvia de ideas** en consenso con el personal y epesista

1.2 Lista de carencias

- 1 El reglamento actual no esta autorizado por las autoridades educativas correspondientes.
- 2 Falta de viabilidad de canales de comunicación efectiva
- 3 Falta de mobiliario para el orden de archivos y controles en la Dirección
- 4 Incumplimiento de algunas atribuciones laborales y comisiones de trabajo.
- 5 Falta de docentes y salones de clase en relación a la creciente población en edad escolar.
- 6 Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en todos los sectores que conforman esta comunidad educativa.

1.3 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMA	CAUSA	SOLUCIONES
1. El reglamento con que se cuenta no está autorizado por autoridades correspondientes.	- Se elaboró sin el conocimiento de dirección y autoridades educativas.	Elaborar Reglamento Interno basado en las leyes educativas y autorizado por autoridades correspondientes.
2- no existe un programa que promueva la práctica de valores y hábitos en la comunidad educativa.	- Falta de interés por parte la comunidad educativa.	- Promover talleres que inculquen la práctica de valores en la comunidad.
3. Irresponsabilidad en las atribuciones labores y comisiones de trabajo.	- Incumplimiento al compromiso laboral.	- elaborar reglamento que norme y rijan las funciones del personal docente.
4. Falta de docentes y salones de clase.	- Demanda de población estudiantil.	- Gestionar la construcción de aulas y contrato de docentes.
5. Falta de mobiliario para el orden de archivos en la dirección.	- Recepción de papelería estudiantil y documentos administrativos.	- Gestionar la compra de mobiliario para archivar papelería.
6. inexistencia de documento que registre el historial de la comunidad educativa.	- Falta formalidad en la elaboración de un documento escrito.	- Elaborar un documento escrito con la colaboración de los primeros habitantes.

1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad

Elaborar un Reglamento interno para la comunidad educativa de la Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Cocco Cantón Montufar Nuevo San Carlos Retalhuleu. Incluyendo a la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar la calidad en el servicio que la institución brinda.

INDICADORES

No.	Cuestión	Opciones	
		Si	No
1	¿Se cuenta con la autorización legal correspondiente?	✓	
2	¿Es acorde a la situación legal de la nación a la cual pertenece la comunidad involucrada?	✓	
3	¿Se cuenta con financiamiento externo?	✓	
4	¿Se dispone de los recursos financieros necesarios?	✓	
5	¿Se ejecutará con recursos propios?	✓	
6	¿Se ha considerado fondos en caso de algún imprevisto?	✓	
7	¿Se dispone de recursos tecnológicos?	✓	
8	¿Cuenta con los insumos necesarios?	✓	
9	¿Definió la cobertura del proyecto?	✓	
10	¿Se contemplo adecuadamente el factor tiempo?	✓	
11	¿Están definidas las metas con toda claridad?	✓	
12	¿Asumirá la comunidad educativa su porcentaje de responsabilidad en el proyecto?	✓	
13	¿Reconoce la comunidad, el grado de importancia del proyecto?	✓	
14	¿Es compatible el proyecto con la situación socioeconómica y cultural de la comunidad?	✓	

15	¿Es un proyecto de carácter incluyente?	✓	
16	¿Es un proyecto de carácter equitativo?	✓	
17	¿Posee la característica de justo?	✓	
18	¿Respeto a la persona como tal y respeta la falta?	✓	
19	¿Provocara conflicto alguno entre los involucrados en el mismo?		✓
20	¿No genera desavenencia de orden religioso, moral, etc.?	✓	

1.5 Problema Seleccionado

Falta de Reglamento Interno con sustento legal y debidamente autorizado por autoridad competente, en la Escuela de Autogestión comunitaria Sector el Coco que incluya a todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece el citado establecimiento educativo.

1.6 Solución propuesta como viable y factible

Elaborar Reglamento Interno, según leyes educativas correspondientes, considerando el consenso de la comunidad.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

“Reglamento Interno de la Escuela de Autogestión Comunitaria Sector el Coco”.

2.1.2 Problema

La forma en que los miembros de la comunidad educativa se conducen, no está reglamentada por falta de documento legal que norme sus funciones.

2.1.3 Localización

Sector el Coco, Cantón Montufar, Nuevo San Carlos, 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

Consiste en la elaboración del Reglamento Interno, de la Escuela de Autogestión Comunitaria Sector el Coco, sustentado en las leyes educativas que indiquen la forma en que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, se conducirán, teniendo el pleno conocimiento de sus funciones, obligaciones y derechos para dirigirse en todo momento a la comunidad. Con el propósito de mejorar la formación de los estudiantes.

2.3 Justificación

Se considera necesario elaborar el Reglamento Interno, debido a la necesidad de establecer reglas que puedan reflejar los derechos y obligaciones que cada miembro de la comunidad educativa deben cumplir y tener mejor control en el desarrollo educativo que beneficie a la población estudiantil, para quienes se trabaja con el propósito de formar ciudadanos competentes e importantes para la sociedad.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Establecer el Reglamento Interno de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa basado en reglas y normas que puedan regir a todos los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo.

2.4.2 Específicos

- ✓ Fomentar la práctica de los valores que conlleven a la unidad del desarrollo educativo.
- ✓ Identificar mediante el reglamento derechos y obligaciones que deben cumplir cada miembro de la comunidad educativa

2.5 Metas

- ✓ Desarrollar hábitos de buena conducta en el educando.

- ✓ Proporcionar el Reglamento Interno a docentes y consejo de padres de familia para tener conocimiento de los derechos y obligaciones que les corresponde.

2.6 Beneficiarios

Directos

- ✓ estudiantes
- ✓ 6 docentes
- ✓ 1 Director
- ✓ 112 padres de familia

Indirectos

- ✓ 1 supervisor educativo
- ✓ Comunidad en general

2.7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO:

- ✓ Autogestión Epesista
- ✓ Municipalidad
- ✓ Universidad de San Carlos de Guatemala

PRESUPUESTO

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
1.	Libro Legislación Educativa	1	Q. 100.00	Q. 100.00
2.	Resma de papel bond carta	2	Q. 35.00	Q. 70.00
3.	Cartucho de tinta negra canon	2	Q. 175.00	Q. 350.00
4.	Cartucho de tinta color canon	1	Q. 215.00	Q. 215.00
5.	Resma de papel bond carta	2	Q. 38.00	Q. 76.00
6	Memoria USB	1	Q. 135.00	Q. 135.00
7.	Fotocopias varias	2,200	Q. 0.25	Q. 550.00
8.	Combustibles			Q. 1000.00
9.	Imprevistos			Q. 1000.00
10.	CDS.	3	Q. 10.00	Q. 30.00
11.	Alimentación	28	Q. 15.00	Q. 420.00
			TOTAL...	Q. 3,946.00

2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	ACTIVIDADES	AÑO 2008														
		Meses	Junio				Julio				Agosto					
		Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Gestiones	P														
		E	■													
2	Entrevistas al director	P														
		E	■													
3	Entrevista al personal docente.	P		■												
		E		■												
4	Unificar información recopilada	P			■											
		E			■											
5	Elaborar Reglamento Interno	P				■	■									
		E				■	■									
6	Revisión de Reglamento Interno	P														
		E						■								
7	Imprimir Reglamento	P														
		E							■							
8	Asamblea con toda la comunidad educativa para dar a conocer el Reglamento	P														
		E							■							
9	Elaborar informe final del proyecto	P														
		E								■						
10	Revisión de informe final	P											■			
11	Correcciones	E											■			
12	Impresión y Reproducción del informe para su validación	P														
		E											■	■		
REFERENCIAS:																
		PROYECTADO=	P													
		EJECUTADO=	E													

2.9 Recursos

Humanos

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

Materiales

- ✓ Legislación Educativa
- ✓ Hojas de papel
- ✓ Computadora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara digital
- ✓ Impresora
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Cuaderno de apuntes y material de cursos propedéuticos

Físicos

- ✓ Dirección
- ✓ Aulas

Financieros

- ✓ Mineduc

CAPITULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividad	Descripción	Resultado Obtenido
1	Diálogo con la directora del plantel educativa.	Solicitar aval para ejecutar el proyecto del Reglamento Interno en el centro educativo.	Aceptación del proyecto.
2.	Entrevista a directora del Establecimiento.	Se le interrogó mediante encuesta.	Información del centro educativo.
3	Entrevistar a miembros de personal docente.	Se dialogó con cada docente.	Colaboración e información requerida según entrevista.
4	Unificar y analizar la información obtenida.	Sintetizar la información requerida mediante los instrumentos utilizados.	Ordenamiento del Reglamento según pasos del proyecto
5	Estructurar Reglamento Interno.	Se trabaja el Reglamento con base a leyes educativas.	Ordenamiento del Reglamento según el orden requerido.
6	Revisión del Reglamento en borrador.	El Reglamento se presenta a la máxima autoridad educativa y comunidad educativa.	Aprobación del Reglamento.

7	Impresión final y reproducción del Reglamento Interno	Habiendo sido revisado el Reglamento se realiza su impresión.	Elaboración del Reglamento Interno.
8	Reunión con las autoridades educativas del establecimiento	Se les hace ver la culminación del Reglamento	Entrega de Reglamento al Director y docentes.
9	Reunión con la comunidad educativa.	Se les informa del Reglamento realizado y sus contenidos finales.	Entrega de Reglamento

3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

No.	PRODUCTOS	LOGROS
1.	Reglamento Interno elaborado.	Aprobación del Reglamento
2	Reproducción del Reglamento elaborado	Entrega de Reglamento al director, docentes y consejo de padres de familia.

Margarita Aracely Figueroa Luna

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA
SECTOR EL COCO CANTÓN MONTÚFAR NUEVO SAN CARLOS
RETALHULEU
GUATEMALA

Asesor: Lic. Noe Orellana Alonzo



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

Guatemala, mayo de 2009

INDICE

Introducción	i
Reglamento Interno	1
Capítulo I Finalidad y Objetivos	1
Capítulo II Organización	2
Capítulo III Atribuciones	4
Capítulo IV Derechos	12
Capítulo V Sanciones	16
Capítulo VI Disposiciones Generales	22
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía	

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la educación es sumamente importante para el progreso de la sociedad, es por esa razón que se considera de vital importancia contar en todo centro educativo con estatutos que enmarquen las directrices a seguir.

La elaboración del reglamento interno tiene como finalidad normar y regir las acciones educativas de la Escuela de Autogestión Comunitaria Sector el Coco, Cantón Montufar Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

El reglamento esta basado en la legislación educativa y su estructura consta de seis capítulos en los cuales se dan a conocer los derechos y obligaciones de la comunidad educativa en general.

REGLAMENTO INTERNO
Escuela de Autogestión Comunitaria, Sector El Coco, Cantón Montufar,
Nuevo San Carlos
Retalhuleu.

CAPÍTULO I
NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 1 FUNDAMENTOS

El Reglamento Interno, contiene las diversas acciones y procedimientos de orden pedagógico, técnico y administrativo a normarse en La Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco, Cantón Montúfar, Nuevo San Carlos, Retalhuleu, para alcanzar los fines de la Educación Guatemalteca y la autodisciplina del Centro Educativo.

ARTÍCULO 2 PARTICIPACIÓN

Para el fiel cumplimiento del presente reglamento, deben participar conjuntamente el director (a), personal docente, estudiantes y padres de familia de La Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco, en el que se comprometen a cumplir con las obligaciones que le impone el Artículo 34, de la ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República, con el Diseño de Reglamento Interno educativo.

ARTÍCULO 3 OBJETIVOS

1. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia, en las acciones educativas del aula y extra aula.
2. Concienciar al estudiante para que sea sujeto de su propia educación.

3. Responsabilizar a cada miembro de la comunidad educativa que juegue el papel que le corresponde dentro de la organización.
4. Desarrollar en el educando: habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes positivas favorables para la formación de su personalidad.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco, Cantón Montufar, Nuevo San Carlos, Retalhuleu, esta organizada de la siguiente manera:

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

B. PERSONAL DOCENTE

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

C. GOBIERNO ESCOLAR

Estará integrado por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal I, vocal II y vocal III.

D. JUNTA ESCOLAR

Estará integrada por:

- ✓ Presidente
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero
- ✓ Vocal I
- ✓ Vocal I

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, las que se describen a continuación:

ARTÍCULO 5 DEL DIRECTOR

El director es la máxima autoridad del Centro Educativo por lo que debe tener amplio conocimiento en el 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. 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. Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
4. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
5. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
6. Dar a conocer y aplicar el presente Reglamento interno disciplinario dentro de la comunidad educativa.
7. Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
8. Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico administrativa (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta).
9. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.

10. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, evitando bromas morbosas y obscenidades con los y las estudiantes, docentes y padres/madres de familia.
11. Velar por la disciplina del Centro Educativo.
12. Facilitar la organización del gobierno escolar.
13. Promover la organización de personal docente y de servicio.
14. Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
15. Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
16. Rendir informes mensuales a la Supervisión Educativa y a la encargada de los institutos de nivel medio en la Dirección Departamental de Educación.
17. Prohibir el ingreso de cualquier tipo de arma dentro del Centro Educativo.
18. Prohibir el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro Educativo en cualquier tiempo.
19. Prohibir el ingreso de todo juego de azar, y/o participar en éstos.
20. Prohibir hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos y/o padres de familia.
21. Prohibir contribuir en la proliferación de negocios con afán de lucro por parte del personal que vayan en detrimento de la economía de estuantes.
22. No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etc. De persona alguna.
23. Otras que sean inherentes al cargo.

ARTÍCULOS 6 DEL PERSONAL DOCENTE

1. Cumplir con el horario laboral que le corresponde.
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 proceso educativo.
5. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que este aplicando.
6. Dosificar los planes de estudio.
7. Planificar anual y bimensualmente las áreas que imparte en el Centro Educativo y presentarlas a la Dirección en la fecha estipulada
8. Entregar tarjetas de calificaciones en reuniones a los padres de familia.
9. Llevar registro de evaluaciones tomando en cuenta los aspectos cognoscitivo, afectivo y psicomotriz.
10. Llevar el registro general de las evaluaciones de sus estudiantes para hacer a final el cómputo 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 programa de orientación que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados por el Director del Centro Educativo.
13. Cumplir con las comisiones que se les asignen por parte de la Dirección.
14. Respetar los derechos y obligaciones del los alumno.
15. Integrar comisiones de trabajo en el centro educativo.
16. Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el Centro Educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
17. Asistir con vestuario apropiado acorde a su calidad de docente.
18. Utilizar vocabulario acorde a su condición de docente dentro y fuera del Centro Educativo.
19. Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos, evitando broma morbosa y noviazgo con los mismos

20. Cumplir con el horario en cambio de periodos de clases para el normal desarrollo de las actividades docentes.
21. Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.
22. Evitar la proliferación de los negocios con afán de lucro, que vayan en detrimento de la economía de los estudiantes.
23. No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etc. De estudiantes, compañeros, director, ni persona alguna.
24. Prohibir permanecer en la dirección en horario de clases.
25. No permanecer en los corredores en horario de clases.
26. Procurar mantener aseado y decorado su salón de clases, así como el frente del mismo.
27. Cumplir con responsabilidad y puntualidad con su turno de portón y gradas, así como el cuidado de los estudiantes durante el recreo.
28. Al hacer uso de implementos deportivos, enseres, etc. Que se encuentren en bodega, dejarlos en el lugar correspondiente y no en otro lugar.
29. Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.
30. Presentar según cronograma las pruebas objetivas a la comisión respectiva, para la revisión correspondiente.
31. Participar en todas la reuniones de padres de familia convocadas por la dirección o autoridad educativa competente.
32. Prohibir portar cualquier tipo de arma dentro del centro educativo.
33. Prohibir el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en generar, dentro de las instalaciones del centro educativo, en cualquier tiempo.
34. Prohibir el ingreso de todo juego de azar y/o participar en éstos.
35. Prohibir hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos y/o padres de familia. Evitar
36. Prohibir el uso del celular en los periodos de clases.
37. Otras que sean asignadas por el director del Centro Educativo.

ARTICULO 7 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.

ARTICULO 8 DE LAS OBLIGACIONES (Artículo. 34 Capítulo 1 Ley De Educación Nacional)

1. Asistir con puntualidad y regularidad al establecimiento.
2. Participar en forma activa en todas las actividades planificadas por el establecimiento.
3. Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro (a) de grado.
4. Presentar con debida anticipación la solicitud de permiso respectiva, firmada por el padre, madre o encargado (a) cuando necesite ausentarse del plantel.
5. Justificar su inasistencia con nota del padre, madre o encargado.
6. Hacer buen uso del mobiliaria y equipo.
7. Respetar al personal administrativo, docente, y de servicio, como también a la comunidad educativa en general.
8. Demostrar buena conducta en todos sus actos, tanto dentro como fuera del establecimiento, y en el desarrollo de cualquier actividad extra aula.
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, etc. Que sea expuesto en los exteriores de los salones de clases, escenarios, etc.

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. Cumplir con la jornada de estudio correspondiente.
15. Respetar el presente reglamento interno del establecimiento educativo.
16. Asistir a clases puntual y regularmente (se debe cubrir como mínimo el 75% de asistencia para tener derecho a evaluaciones de trimestre). (art. 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. Permanecer con la compostura del caso dentro de las aulas durante las horas de clase.
19. Pagar el valor de libros, equipo, útiles y mobiliario de cuya pérdida o deterioro resulte responsable.
20. 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.
21. No se permite que el alumno o alumna mantenga en su poder objetos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.
22. Participar activa y responsablemente en el proceso educativo, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
23. Demostrar conducta positiva de respeto ante sus compañeros y compañeras, docentes, autoridades y miembros de la comunidad.
24. Ser solidario, equitativo, tolerante, democrático, ante sus compañeros y compañeras, del establecimiento y comunidad.
25. Presentar las niñas el arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso exagerado de maquillaje o pintura para el rostro y las uñas. Los niños cabello recortado, cincho y no usar aretes, gorras, tatuajes, etc.

26. Evitar permanecer fuera de las aulas en hora de clases, para maximizar el aprovechamiento del horario de trabajo.
27. Respetar las aulas, no se permitirá hacer escándalos en ellas.
28. Evidenciar buen comportamiento en todas las actividades extra aula, organizadas con fines educativos.
29. Depositar la basura en los recipientes correspondientes y no botarla en el suelo.
30. Evitar permanecer en la dirección en horarios de clase.
31. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado por la dirección o comisión organizadora.
32. Evitar todo tipo de riñas con compañeros del centro educativo, dentro y fuera del mismo.
33. Evitar el ingreso de todo juego de azar y/o participar en estos.
34. Otras que sean asignadas por la dirección del centro educativo.

ARTICULO 9 DE LOS PADRES DE FAMILIA

Capitulo I, artículo 35. son obligaciones de los padres de familia.

1. participar y colaborar en todas las actividades programadas por el establecimiento.
2. Acudir a todas las reuniones o llamadas que realice de dirección o maestro (a) de grado. En caso de no acudir a reiteradas citas se levantara conocimiento quedando constancia del incumplimiento del mismo.
3. Velar por que su hijo (a) cumpla con entregar con sus tareas diaria
4. Cuidar la higiene personal diaria de su hijo (a).
5. Respetar horario de entrada y salida del establecimiento
6. Respetar el reglamento interno.
7. Pagar cualquier daño físico que su hijo (a) ocasione al establecimiento o compañeros.

8. Velar por el cuidado de las instalaciones de la escuela, en su calidad de miembro de la comunidad educativa.
9. Respetar al personal administrativo, docente y de servicio.
10. Entregar con la debida anticipación la solicitud de permiso.
11. Inscribir personalmente a sus hijos durante el proceso.
12. Ser orientadores del proceso educativo de su hijo.
13. Enviar a su hijo al centro educativo respectivo de acuerdo a lo establecido en el art. 74 de la constitución política de la República de Guatemala.
14. Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
15. Velar por que su hijo cumpla con sus obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos del centro educativo.
16. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
17. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
18. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos del centro educativo.

ARTICULO 10 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 utensilios e insumos que se le han proporcionado para el desempeño efectivo de su labor.
4. Tratar de manera respetuosa a las personas con quienes debe relacionarse en su trabajo.

ARTÍCULO 11 DE PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR

1. Cumplir con el horario establecido con la dirección del establecimiento educativo.
2. Atender de manera amable y respetuosa a los estudiantes y al personal docente y administrativo.
3. Velar por que los productos que se vendan gocen de higiene, de calidad y del mejor precio posible.
4. Mantener aseada el área de tienda escolar antes, durante y después de los horarios de recreo.

CAPÍTULO IV DERECHOS

ARTÍCULO 12 DEL DIRECTOR

El director tiene derecho a:

1. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
2. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
3. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre y diciembre de cada año.
4. Participar en cursillo, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
5. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
6. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
7. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.

8. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios de plantel.
9. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

ARTÍCULO 13: DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente tiene derecho a:

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

ARTICULO 14 DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.
3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel
4. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
5. Revisar sus notas bimestrales, en el caso de inconformidad debidamente justificada.
6. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales debidamente planificadas y que cuenten con el aval de la autoridad respectiva.
7. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
8. Recibir orientación integral.
9. Practicar los derechos establecidos en la constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes convexas.
10. Recibir y adquirir 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.
14. Participar en el gobierno escolar del centro educativo.
15. Optar becas y bolsas de estudio.
16. Participar en todas las actividades del centro educativo.

17. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad con el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.
18. Ser estimulado positivamente durante el proceso educativo.
19. Ser respetado física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa del centro educativo.
20. Obtener permiso por causa justificada.
21. Manifestar sus cualidades artísticas.

ARTÍCULO 15 DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia tienen derecho a:

1. Ser informados del sistema de trabajo en el centro educativo.
2. 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 económicos dentro del centro educativo.
5. Asistir al centro educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir el trabajo del docente.
6. Solicitar información a la Dirección y docentes, en cuanto se refiere a estudios y conductas de sus hijos.
7. Exigir una educación adecuada y de calidad para sus hijos.

ARTÍCULO 16 DEL PERSONAL DE SERVICIO

El personal de servicio tiene derecho a:

1. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Ser tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de discriminación.

3. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario equipo y servicios del plantel.

ARTÍCULO 17 DEL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR

El personal de tienda escolar tiene derecho a

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

CAPITULO V

SANCIONES

Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por:

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

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 18: 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 el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o mas 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 el interesado.
4. Despido de la relación laboral, si se da reincidencia, avalado por la supervisión educativa jurisdiccional.

ARTÍCULO 19: 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 el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. En la tercera acta suscrita, el director informa a la supervisión educativa para que conozca el caso, se suspende al servidor de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en año calendario, deberá oírse previamente al interesado.
4. Despido de la relación laboral por reincidencia, avalado por la coordinación técnica administrativa.

ARTÍCULO 20: DE LOS ESTUDIANTES

Las sanciones aplicadas a cada falta cometidas serán resueltas por la comisión de disciplina y la dirección. Clasificándose en Generales y Específicas.

Son Sanciones Generales:

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

Son Sanciones Específicas:

- ✓ Por falta a los incisos del 1 al 54 del artículo noveno, según el caso, se harán anotaciones en el libro de disciplina autorizado por la autoridad jurisdiccional respectiva firmando el alumno, el padre de familia y el director.
- ✓ En la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al alumno durante dos (2) días, firmando el conocimiento, el alumno, el padre de familia y el director.
- ✓ Un alumno suspendido no podrá participar en ese período en las actividades organizadas por el centro educativo.
- ✓ la falta de los incisos contenidos en el artículo noveno se anotará en el libro correspondiente y se notificará al padre de familia, quien firmará de enterado, asimismo el alumno y el director.

- ✓ por reincidencia en los incisos contenidos en el artículo noveno, el estudiante será suspendido del centro educativo por 2 días.
- ✓ a la tercera reincidencia en los artículos contenidos en el artículo noveno, con presencia del padre de familia, mediante acta, el estudiante será suspendido definitivamente del centro educativo.

FALTAS LEVES

- ✓ llegar fuera de horario de clases sin causa justificada.
- ✓ practicar cualquier tipo de deportes en horario de clases.
- ✓ falta de respeto entre alumnos (a).
- ✓ presentarse sin el uniforme respectivo y calzado no adecuado.
- ✓ presentarse los varones portando gorras, pulseras, collares, aretes, cabello largo, (el corte de cabello debe ser normal), cabello teñido, tatuajes, camisa por fuera, objetos de juego de azar, celulares, navajas, etc.
- ✓ presentarse las niñas blusa por fuera, maquillaje, uñas pintadas y demasiado largas, faldas cortas, joyas, celulares.
- ✓ falta de respeto, como uso de malas expresiones, gritos, bromas de mal gusto, gestos, señales, apodos.
- ✓ jugar pelota dentro de las instalaciones de la escuela en cualquier horario, excepto durante la clase de educación física.
- ✓ la provocación o el sostenimiento de relaciones de noviazgo dentro del plantel.
- ✓ incumplimiento con la entrega de trabajos de investigación o presentación de útiles y materiales de trabajo, requeridos por el maestro (a) de grado.
- ✓ interferir con actividades educativas de otro grupo de alumnos (as), especialmente en períodos de recreo.
- ✓ permanecer en la dirección, laboratorio de computación, sin cauda justificación y sin la debida autorización.

- ✓ otras no previstas en el presente documento y que la comisión de disciplina y dirección estimen conveniente.

FALTAS GRAVES

- ✓ falta de respeto al director, docentes y personal de servicio o tienda escolar.
- ✓ portar cualquier tipo de arma punzocortante o de fuego.
- ✓ falsificar cualquier documento de la escuela, incluyendo tarjeta de avance académico, firma del padre, madre o encargado.
- ✓ riñas severas entre alumnos que deriven en daños de cualquier índole
- ✓ hurtar o robar objetos, propiedad de otra personas.
- ✓ la corrupción académica.
- ✓ redactar o distribuir cualquier tipo de mensaje, que denigre la dignidad de cualquier persona.
- ✓ manchar las paredes con mensajes o palabras obscenas.
- ✓ salir sin permiso expreso de la autoridad del plantel.
- ✓ la reincidencia se considera como falta grave.

ARTICULO 21 DEL PERSONAL DE SERVICIO.

- ✓ proceso de amonestación verbal que se aplicara por faltas leves a cargo del director del centro educativo.
- ✓ proceso de amonestación por escrito que se impondrán cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o mas amonestaciones verbales.
- ✓ deberá oírse previamente al interesado.
- ✓ despido de la relación laboral por la reincidencia

ARTICULO 22 PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR.

- ✓ proceso de amonestación verbal que se aplicara por faltas leves a cargo del director del centro educativo.
- ✓ proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o mas amonestaciones verbales.
- ✓ deberá oírse previamente al interesado.
- ✓ despido de la relación laboral por reincidencia

CAPITULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 23 IMPREVISTOS

Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección del centro educativo.

ARTICULO 24 La aplicación y vigencia del presente reglamento es responsabilidad directa del Director (a) y de la Supervisión Educativa jurisdiccional. Cualquier disposición que contravenga las leyes vigentes serán resueltas conciliatoriamente y en apego a las mismas.

ARTICULO 25 La presente autorización entra en vigencia a partir de su notificación.

NOTIFIQUESE

M.E.P.U. Brenda Yori Calderón Rodas
DIRECTORA

CONCLUSIONES

- ✓ La comunidad educativa acuerda la elaboración del Reglamento Interno con el propósito de fijar las reglas que señalen los derechos y obligaciones de cada miembro de la comunidad educativa.
- ✓ El Reglamento es tomado como manual que indica las acciones positivas o negativas a seguir con base a los artículos que señalan a cada grupo de la comunidad educativa.
- ✓ Se llega al acuerdo de mantener la vigencia del Reglamento a finales de cada ciclo escolar.

RECOMENDACIONES

- ✓ Dar fiel cumplimiento y respeto a las normas del Reglamento Interno establecido.
- ✓ Que cada grupo de la comunidad educativa, promueva la práctica de sus funciones.
- ✓ Que exista una comisión encargada de seguir el proceso de vigencia del Reglamento año con año.

BIBLIOGRAFÍA

Decreto No. 12-91 y su reglamento acuerdo gubernativo No. 13-77 Ley de Educación Nacional Guatemala C.A. 1991. 456 Págs.

Diccionario Enciclopédico Edición del Milenio Océano Uno Color Edición 2001. 1784 Págs.

Recopilación de Leyes Educativas Tomo I, II y III, Ministerio de Educación dirección General de Educación Escolar Guatemala C. A. 1998. 543 Págs.

Ley de Servicio Civil Decreto Legislativo No. 1748. Congreso de la República de Guatemala, 1968 402 Págs.

Ley de Administración de Edificios Escolares Decreto No. 58-98 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala 1994 168 Págs.

CARCAMO, C.E. Docente en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2009. Comunicación Personal.

ARRANGOIZ, D.V. "Líderes y educadores" Biblioteca Presidencia para la Paz, México D.F. México 2001.

Constitución Política de la República de Guatemala 2001. 281 Págs.

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación Proyectos 3ª. Edición McGraw-Hill. México 1996.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.

Se utilizó una lista de cotejo para llevar a cabo la evaluación del diagnóstico, siendo calificada por el asesor del proyecto. Tomando en cuenta los objetivos y las actividades en el tiempo requerido.

4.2 EVALUACION DEL PERFIL

Esta evaluación se realizó por medio de una lista de cotejo con asesoría del encargado del proyecto.

Considerando a través de esta evaluación los recursos, costo, tiempo, viabilidad y factibilidad, para realizarlo.

4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Para llevar a cabo la ejecución fue fundamental la elaboración del cronograma el cual enmarcó las actividades a realizar.

4.4 EVALUACIÓN FINAL

Por medio de una lista de cotejo se llevo a cabo la evaluación final, logrando los objetivos propuestos de la elaboración del Reglamento, el cual se estructuró basado en leyes educativas que beneficiaran a la comunidad educativa.

CONCLUSIONES

- ✓ Todo proyecto requiere de un diagnóstico que permita obtener datos que reflejen la situación de la institución que será objeto de estudio.
- ✓ En el perfil del proyecto se detallan datos importantes del orden del proyecto e información de la institución
- ✓ El proceso de ejecución de proyecto esta basado en la descripción de actividades y resultados que se irán obteniendo.
- ✓ El proceso de evaluación es la forma de verificar que todo lo establecido en el plan de la realización de proyecto haya alcanzado su objetivo.

RECOMENDACIONES

- ✓ Tomar en cuenta el lapso de tiempo que requiere el estudio de un diagnóstico para poder obtener del mismo, datos concretos.
- ✓ Ser consensuado, verificada y aprobado por los que conocen dentro de la institución la necesidades la necesidad del problema existente y así solucionar y dar un beneficio a quienes se encuentran inmersos.
- ✓ Controlar y verificar cada una de las actividades que se lleven a cabalidad para obtener resultados de éxito en dicho proceso de ejecución.
- ✓ Cumplir a un 100% los objetivos trazados.

BIBLIOGRAFIA

García y García, Edwin y otras propedéuticas para el profesional supervisado de la facultad de humanidades de la universidad de san Carlos de Guatemala 7ª. Edición, 1ra reimpresión septiembre 2005 Retalhuleu, agosto 2008.

Jovita Gil Montepeque recopilación comentada de leyes, y reglamentos, resolución y circulares educativas 2º .edición.

García Hoz, Víctor, diccionario pedagógico, editorial LABAR, tercera edición 1974.

Chong, Juan. Los proyectos como parte del plan educación. Segunda Edición, Unesco-cap. Litografía Lil, S.A. San José Costa Rica 1993. Pag. 91

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado- EPS 8ª. Edición Guatemala, abril de 2006.

Constitución Política de la República de Guatemala 2001 287 Págs.

Recopilación de Leyes Educativas Tomo I, II y III, Ministerio de Educación Dirección General de Educación Escolar Guatemala C.A. 1998. 543 págs.

Diccionario Enciclopédico Edición del Milenio Océano Uno Color Edición 2001. 1784 págs.

Ley de Administración de Edificios Escolares Decreto No. 58-98 de la Constitución Política de la República.

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. Legislación básica educativa. Quinta Edición. Guatemala.2008.

APÉNDICE

GUIA MATRIZ DE LOS OCHO SECTORES
I SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1.Geografía	<p>1.1 Localización:</p> <p>La comunidad Sector el Coco, Cantón Montufar, Nuevo San Carlos, Retalhuleu, esta ubicada a 10 kilómetros de la ciudad de Retalhuleu y a 4 kilómetros del municipio de Nuevo san Carlos, sus colindantes, Cantón Granados, Cantón Ocosito, Cantón El coco y Cantón Ocosito, al norte el río Ixcucúá</p> <p>1.2 Tamaño</p> <p>✓ 1502 mts²</p> <p>1.3 Clima</p> <p>✓ Ligeramente frio, especialmente por la tarde y noche.</p>
2.Histórica	<p>2.1 Primeros pobladores:</p> <p>Según la historia son provenientes de la ciudad de Quetzaltenango, fue una familia de 17 integrantes los que ocuparon las primeras tierras.</p> <p>2.2 Personalidades presentes y pasadas.</p> <p>La primera familia de apellidos López Sigüenza, luego llego la familia Barrios López y empezaron a tomar las tierras y sus hijos a procrearse en la comunidad. Actualmente cuenta con un total de 135 familias que hacen un total de 875 habitantes.</p>

	<p>2.3 Lugares de orgullo local.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificio de la escuela ✓ Rio Ocosito
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Señor Alcalde Municipal, quien representa ser la máxima autoridad y el alcalde auxiliar de la comunidad, con un grupo de regidores o alguaciles. <p>3.2 Organización Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un Alcalde Auxiliar ✓ Grupo de alguaciles <p>3.3 Organizaciones Civiles a Políticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de festejos ✓ Comité de pro mejoramiento Cocode <p>3.4 Organizaciones civiles apolíticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asociación de vecinos ✓ Comité educativo ✓ Comité de padres de familia
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agricultores, Apicultores Oficios domésticos, crianza de ganado bobino, porcino, policías. Etc. <p>4.2 Producción y distribución de productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El maíz, el nance, venta de pollo y reses.

	<p>4.3 Área educacional.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Escuela de Autogestión Comunitaria Sector el Coco. <p>4.4 Centros de recreación.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Campo Bella Isla✓ Playas del Río Ocosito <p>4.5 Transporte.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Servicio de micro buses, camionetas y carros particulares <p>4.6 Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Teléfonos comunitarios y celulares. <p>4.7 Grupos Religiosos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cristianos Católicos✓ Cristianos Evangélicos✓ Mormones, Adventistas, etc. <p>4.8 Composición étnica.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Multiétnica <p>4.9 Costumbres y Feria Patronal.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Celebración de los cumpleaños✓ Celebración de su feria patronal el 19 de marzo en honor a San José Montufar
--	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
1- Falta de un documento que realmente registre la historia de la comunidad.	- Falta de iniciativa de los habitantes. - Los pioneros de la comunidad ya no viven.	- Reunir a los diferentes grupos organizados y promover la elaboración del documento que refleje la historia de la comunidad.

II SECTOR INSTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
01.Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección) Sector el Coco, Cantón Montufar, Nuevo San Carlos, Retalhuleu.</p> <p>1.2 Vías de Acceso. Carros particulares, camionetas y microbuses Entrada por San Carlos San Sebastián por medio de finca Santa Marta.</p>
02.Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada) Estatel.</p> <p>2.2 Región, área, distrito, código: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sur Occidental ✓ Rural. ✓ 11-08-01 </p>

<p>03. Historia de la Institución</p>	<p>3.1 Origen:</p> <p>Promovida por el Señor David Enoe Maldonado Velásquez, quien inicio la gestión en las oficinas de Sepredi en el año 1999, en el año 2000 se compran 4 cuerdas de terreno para la construcción de la Escuela. Se logra la construcción del edificio escolar en el año 2005.</p> <p>3.2 Fundadores y organizadores:</p> <p>Sr. David Enoé Maldonado Velásquez Sr. Francisco López (QEPD) Sr. Birman Barrios Sra. Merli Aidee Díaz Sr. Rafael Vicente Sr. Adulio Rodas Sra. Isabel López</p>
<p>04. Edificio</p>	<p>4.1 Área construida (aproximado)</p> <p>255 mts²</p> <p>4.2 Área descubierta (aproximado)</p> <p>✓ 300 mts²</p> <p>4.3 Estado de conservación</p> <p>✓ Muy buena</p> <p>4.3 Locales disponibles</p> <p>✓ No hay</p> <p>4.4 Condiciones/ uso</p>

	✓ Buena
05. Ambientes	<p>5.1 Salones específicos cinco salones</p> <p>5.2 Oficina (s) Sin evidencia</p> <p>5.3 Cocina ✓ 1 Cocina</p> <p>5.4 Servicios Sanitarios Existen sanitarios 1 baño para niñas 1 baño para niños 1 para Personal Docente Administrativo</p> <p>5.5 Biblioteca ✓ Existe una mini biblioteca en la dirección</p> <p>5.6 Bodega ✓ Una Bodega</p> <p>5.7 Canchas Una cancha polideportiva</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
2.Carencia de un programa que promueva la practica de valores y hábitos en todos los sectores que conforman esta comunidad.	- Falta de práctica de valores desde el seno de las familias de la comunidad.	- que todos los padres y madres de familia, así como las organizaciones religiosas, civiles y educativas se comprometan a promover la práctica de valores.

III SECTOR FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	1.1 Presupuesto del PRONADE Q. 149,904.00 1.2 Donaciones, otros Sin evidencia
2. COSTOS	2.1 Salarios Renglón 022. 2.2 Materiales y suministros Programas del Estado tales como <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación escolar - implementos deportivos - valija didáctica - bolsa escolar - mantenimiento y reparaciones mínimas - mantenimiento edificio escolar

	<p>- complemento alimentación escolar. También recurso captado por concepto de tienda escolar</p> <p>2.3 Reparaciones y construcciones Fondo de inversión social (FIS) y municipalidad</p> <p>2.4 Servicios Generales (electricidad, agua tel.) Cuenta con los servicios regulares de agua entubada y energía eléctrica.</p>
<p>3. Control de Finanzas</p>	<p>3.1 Sistema Contable Comité de finanzas Comité educativo</p> <p>3.2 Auditoría Interna y Externa</p> <p>AUDITORÍA EXTERNA: Realizada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>AUDITORÍA INTERNA: Dirección del establecimiento y por Comisión de Finanzas quienes son los responsables del buen manejo de fondos</p> <p>3.3 Manejo de libros contables: Se lleva a cabo mediante lo establecido en la legislación educativa vigente.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
3. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales y comisiones de trabajo.	- Irresponsabilidad. - Falta de control de dirección y comisión correspondiente.	- Elaboración del Reglamento Interno que nombre las funciones y sanciones en caso de incumplimiento a lo establecido

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
1. Personal Administrativo y docente	<p>1.1 Total del personal que labora 6 Docentes 1 director con grado.</p> <p>1.2 Tipos de laborantes profesionales</p> <p>1.3 Asistencia del personal 7:30 a 12:30 horas</p> <p>1.4 Residencia del personal Aldea San Luis, San Sebastián, San Carlos, Comunidad Sector el Coco y Cantón Barrios.</p>

2. Usuarios	2.1 Cantidad de Usuarios 225 aproximadamente 2.2 Comportamiento de asistencia Anual de los usuarios Del 100% inscritos se considera el 5% desertados 2.4 Situación de Socioeconómica La mayoría del alumnado es de escasos recursos
3. Personal de servicio	3.1 personal operativo no existen operativos

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
4. Deficit de docentes y salones de clase en relación a la creciente población en edad escolar	Los docentes se ven en el riesgo de ser reubicados	Que el MINEDUC, fortalezca la estabilidad laboral de los docentes de reglón 022.

V. SECTOR CURRÍCULUM

AREAS	INDICADORES
1. plan de estudios y servicios	<p>1.1 Nivel que atiende Pre-primaria Primaria</p> <p>1.2 Área que cubre Rural</p> <p>1.3 Programas especiales No existe</p> <p>1.4 Actividades curriculares Según lo planificado</p> <p>1.5 Tipos de acciones que realiza Acciones orientadas a la implementación de la escuela pre-primaria y primaria completa en la comunidad.</p> <p>1.6 Tipos de servicios Educativos</p> <p>1.7 Procesos productivos Enseñanza-aprendizaje Aprendizaje significativo.</p>

<p>2. Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de Horario: (Flexible, rígido, variado, uniforme): El horario de atención a los estudiantes, es rígido</p> <p>2.2 Manera de elaborar el horario: Según lo planificado por el personal docente con el visto bueno de la dirección.</p> <p>2.3 Hora de atención a lo usuarios: según horario establecido (de 7:30 a 12:30)</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: Según horario ordinario, establecido para el efecto. (cinco horas)</p> <p>2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales: Las reuniones del personal se programan de (10:30 a 11:30). Una o dos veces por mes; y con padres de familia, cada bimestre o dependiendo de la necesidad.</p>
---------------------------------	---

2.6 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos:

A razón de dos ó tres anuales.

2.7 Planeamiento:

Plan anual de actividades de Establecimiento, grados, Comisiones y actividades.

2.8 Capacitación:

La frecuencia es de tres actualizaciones anuales.

2.9 Inscripción:

Se maneja el sistema de preinscripción en la primera semana del mes de noviembre de cada año, inscribiendo la primera o segunda semana de enero siguiente bajo el sistema de boleta de banco y con cupo limitado por problema de espacio y de falta de docentes.

3. Evaluación	<p>3.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Toda prueba objetiva debe ser revisada por la comisión de evaluación, debe evaluarse contenidos vistos, debe haber variedad de instrumentos de evaluación, los resultados pueden ser vistos por padres de familia y estudiantes, sin restringir el acceso a los resultados.</p> <p>3.2 Tipos de evaluación: Objetivas, subjetiva.</p> <p>3.3 Características de los criterios de evaluación: Observables y confiables.</p> <p>3.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia) Anualmente se realiza una evaluación de desempeño para los docentes.</p> <p>3.5 Instrumentos para evaluar: Diferentes tipos de pruebas objetivas, listas de cotejo, observación.</p>
----------------------	--

<p align="center">PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</p>	<p align="center">FACTOR QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>	<p align="center">SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</p>
<p>5- Falta de aplicación del Currículo Nacional Base.</p>	<p>Por desconocimiento. Por desinterés. Por falta de supervisión</p>	<p>Orientar a docentes que desconozcan sobre el CNB. Fortalecer las medidas de control de aplicación del CNB.</p>

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO.

AREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	1.1 Tipo de planes: (corto, mediano y largo plazo) Se dan todos los tipos de planes. 1.2 Elementos de los planes: Objetivos, actividades, contenidos, recursos, y evaluación. 1.3 Forma de implementar los planes: Se planifica con anticipación , y se contemplan Coordinadamente todos y cada uno de sus componentes. (regularmente, del plan anual surgen todas las demás planificaciones). 1.4 Base de los planes: políticas, estrategias, objetivos, actividades. Los planes están estructurados y orientados a los objetivos generales del establecimiento educativo.
2. Organización	2.1 Niveles jerárquicos de organización: De línea o staff. 2.2 Organigrama: Se evidenció su existencia.

	<p>2.3 Hora de atención a los usuarios: De 7:30 am. a 12:30 horas de lunes a viernes.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: No se evidenció su existencia.</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 se evidenció su existencia.</p>
<p>3 Coordinación</p>	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos. No se evidenció su existencia</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras. Se evidenció su existencia.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: No se evidenció su existencia.</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:</p> <p>Se cuenta con flexibilidad para reprogramar las reuniones por fuerza mayor.</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control:</p> <p>Por medio de instrumentos de evaluación, directa o indirecta, escrita o no escrita.</p> <p>4.2 Registros de asistencia:</p> <p>Libros de asistencia.</p> <p>4.3 Evaluación del personal:</p> <p>Se realiza una evaluación de desempeño anualmente.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas:</p> <p>Memoria de labores.</p> <p>4.5 Elaboración de expedientes administrativos:</p> <p>Según lo amerite el caso se puede considerar la creación de expediente, siguiendo los procedimientos que establece la ley vigente.</p>

<p>5 Supervisión</p>	<p>5.1 Mecanismo de supervisión:</p> <p>Se efectúa por medio de las comisiones correspondientes y de la Dirección del establecimiento educativo a través de la observación.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones:</p> <p>Se dan en forma correspondiente.</p> <p>5.3 personal encargado de la supervisión:</p> <p>Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p> <p>5.4 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión:</p> <p>Observación y entrevista.</p>
-----------------------------	---

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>6. Desorden en manejo de los archivos y controles de supervisión de los procesos pedagógicos y en Dirección</p>	<p>-Exceso en papelería no archivable y caducada, guardada por años.</p>	<p>-Creación de archivos definidos. - Depurar el archivo existente. -Elaborar cronograma de supervisión de labores de diversa índole en la institución.</p>

VII SECTOR RELACIONES.

AREAS	INDICADORES
<p>1. institución usuarios</p>	<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 pero de ser necesario, tanto el docente respectivo como la Dirección puede atenderlos en cualquier horario.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: Se organizan encuentros deportivos interaulas o interescuelas con la ayuda de las comisiones correspondientes.</p> <p>1.3 Actividades Sociales (fiestas, ferias...) Bienvenidas, Día de la Amistad, Día de la Madre, Día del Maestro, Aniversario, Independencia, Día del Niño, Clausura.</p> <p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones) Fiestas de aniversario de la escuela, feria kermeses, talleres, proyectos, periódicos estudiantiles, Elección de Gobierno Escolar.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones). Asistencia a talleres de capacitación de diferentes Temáticas (escuelas Demostrativas del Futuro, Guatemala, Escuela para Directores, etc.)</p>

<p>2. Institución con otras Instituciones</p>	<p>2.1 Cooperación. Intercambio de recursos pedagógicos y enseres con escuelas del sector. Estudiantes de Seminario, diversos establecimientos educativos.</p> <p>2.2 Culturales Estudiantes de Seminario, diversos establecimientos educativos.</p>
<p>3. Institución con la comunidad</p>	<p>3.1 Con agencias municipales y (otros) Municipalidad de San Carlos</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros) Organizaciones religiosas, Asociación de Vecinos, Comité de Festejos, Convites, etc. Padres de familia.</p> <p>3.3 Proyección. Se proyecta a la comunidad por medio de la Junta Escolar y a través de las distintas actividades socioculturales, cívicas y deportivas, en las que los padres de familia y la comunidad participan activamente.</p>

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
La falta de un salón comunal.	<ul style="list-style-type: none"> -Las organizaciones solicitan hacer uso de las instalaciones. -Daños a las instalaciones del establecimiento 	-Las instalaciones solamente serán utilizadas en casos de extrema necesidad, como centro de acopio, albergue, etc.

VIII SECTOR FILOSÓFICO, PILÍTICO Y LEGAL.

AREAS	INDICACORES
1. Filosofía de la Institución	1.1 Principios filosóficos de la Institución: 1.2 Visión: <p>Ser un centro educativo en el cual se practican valores que dignifican a las personas involucradas en el hecho educativo, sin distinción alguna, apoyados en recursos humanos, tecnológicos, pedagógicos y otro para formar personas útiles a la comunidad y sociedad; asimismo; padres de familia, personal docente y administrativo abiertos a todo cambio que beneficie a nuestra comunidad educativa.</p> Misión: <p>Somos un centro educativo de nivel de educación preprimaria y primaria en el que la práctica de valores se manifiesta a todo nivel y en toda dirección, procurando mantener un clima optimo, de respeto, confianza y orden; entre otros, para brindar educación con calidad, ofreciendo ambientes y recursos que dignifiquen a todos los que pertenecemos a esta comunidad educativa.</p>

<p>2. Política de la Institución</p>	<p>2.1 Políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimizar los recursos que percibe el establecimiento educativo, tales como: aporte de padres de familia bajo los rubros de Mantenimiento escolar y Complemento de Alimentación Escolar. - Mejorar la calidad de vida de los estudiantes a través de los fondos asignados a la Junta Escolar para los programas: Alimentación Escolar, Útiles escolares, implementos deportivos y otros. - Cumplir con las atribuciones administrativas de manera efectiva y eficiente. _ Mejorar la calidad pedagógica y aprovechar los recursos para tal fin. <p>2.2 Estrategias:</p> <p>Las planificadas en los distintos planes de trabajo.</p> <p>2.3Objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar una formación integral, para el desarrollo personal, familiar y social. - Formar personas con juicio crítico, reflexivo ante los desafíos que la vida le presenta en franca práctica de hábitos y valores. <p>2.4 Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al 100% de personal docente y administrativo sobre programas de computación. -Incluir e el pensum de estudios de todos los grados que se imparten en este establecimiento educativo, mecanismos que promuevan 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.
---	---

3. Aspecto Legal	3.1 Personería Jurídica. 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. 3.4 Reglamentos internos: ✓ Reglamento interno.
-------------------------	---

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAL LOS PROBLAMAS.	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
<p>8.-El Reglamento actual solo hace referencia al sector estudiantil y no está autorizado por la autoridad educativa correspondiente.</p>	<p>- El desconocimiento legal de parte de la Dirección y comisión respectiva a la hora de su elaboración.</p>	<p>- Elaborar el Reglamento Interno para el establecimiento, basado en el espíritu de las leyes correspondientes. -Lograr esto con base al consenso de los actores involucrados y acorde a la situación socioeconómica de la comunidad.</p>

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1. identificación:

Institución: Escuela de Autogestión Comunitaria

Ubicación: Sector II, Cantón Montufar, Nuevo San Carlos, Retalhuleu

Epesista: Margarita Aracely Figueroa Luna

Período: de Junio a agosto

2. Objetivo General:

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

3. Objetivos Específicos:

- ✓ Poseer la debida autorización de las autoridades de sector educativo e institucional para realizar el diagnóstico.
- ✓ Conocer el sustento legal de la Institución Educativa.
- ✓ Observar las instalaciones físicas y ambientes del Establecimiento educativo.
- ✓ Establecer las vías de comunicación adecuadas con los miembros que ocupan cargos estratégicos en la comunidad educativa.
- ✓ Utilizar instrumentos adecuados para establecer fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

4. Actividades:

- ✓ Presentar solicitud a las autoridades del Sector educativo e institución respectivos.
- ✓ 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.
- ✓ Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.

**5. Cronograma.
Diagnóstico Institucional**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	AÑO 2008.			RESPONSABLE
		SEMANA			
		1	2	3	
1	Presentar solicitud a las autoridades del sector educativo e institución respectivos.				Epesista
2	Planificar las actividades para diagnóstico.				Epesista
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.				Epesista
4	Observar los distintos ambientes de la institución.				Epesista
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.				Epesista
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.				Epesista
7	Elaborar análisis de la información				Epesista
8	Entrega de diagnóstico a autoridades correspondientes.				Epesista y asesor

6. Metodología.

Técnicas:

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

7. Recursos.

Humanos:

- ✓ Autoridades de la Facultad de Humanidades.
- ✓ Autoridades Educativas del Sector 11-.01-03
- ✓ Personal Administrativo y Docente
- ✓ Epesista.

Físicos:

- ✓ Instalaciones y ambientes del establecimiento educativo.

Materiales:

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

8. Presupuesto.

No.	Rubro	Valor
1	Combustibles	Q. 550.00
2	Alimentos	Q. 200.00
4	Reproducción de material	Q. 125.00
	TOTAL	Q. 875.00

9. Evaluación.

Evaluación de realización de actividades propuestas durante el Diagnóstico Institucional.

No.	Actividad	Sí	No
1	Presentar solicitud a las autoridades del Sector educativo e institución respectivos.	✓	
2	Planificar las actividades para diagnóstico.	✓	
3	Elaborar instrumentos para recopilar información.	✓	
4	Observar Los distintos ambientes de la institución.	✓	
5	Fotografiar los distintos ambientes de la institución.	✓	
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.	✓	
7	Elaborar análisis de la información.	✓	
8	Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.	✓	

REFERENCIAS:

La columna Sí, indica si las actividades fueron realizadas satisfactoriamente. La columna No, indicará si sucedió lo contrario.

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

1. ¿Cumple el perfil con los lineamientos establecidos por la Facultad de Humanidades?
2. ¿El nombre del proyecto se relaciona con el problema seleccionado?
3. ¿Existe relación entre los objetivos, metas, y actividades planteadas?
4. ¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?
5. ¿Las actividades conducirán al logro de los objetivos y metas?
6. ¿Se determinaron las fuentes del financiamiento?
7. ¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos del proyecto?
8. ¿Se involucraron en la formulación del proyecto a las autoridades de la Facultad de Humanidades?
9. ¿Cuenta el proyecto con la aprobación de las autoridades?
10. ¿Se cuenta con un instrumento para evaluación de la Ejecución del Proyecto?

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUCIÓN DE LA EJECUCIÓN

1. ¿Se desarrollaron las actividades del proyecto de acuerdo al cronograma establecido para el efecto?
2. ¿Las actividades programadas, llevaron a la consecución de los objetivos y metas planteadas?
3. ¿Fue suficiente el presupuesto elaborado para la ejecución del proyecto?
4. ¿Se entregó el proyecto a las autoridades de la Facultad en el tiempo previsto?
5. ¿Se publicó el nuevo portal electrónico en el tiempo programado?

**GUÍA DE OBSERVACIÓN FÍSICA
FACULTAD DE HUMANIDADES**

Epesista: Margarita Aracely Figueroa Luna

Fecha: 4 de junio de 2008

No.	Indicadores	Optimo	Bueno	Aceptable	Deficiente
1.	Paredes		x		
2.	Techo		x		
3.	Iluminación		x		
4.	Piso		x		
5.	Ventilación		x		
6.	Mobiliario		x		
7.	Equipo Tecnológico		x		
8.	Recursos Didácticos		x		

Observaciones:

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA SECTOR EL COCO.

1. IDENTIFICACIÓN

Lugar: Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco.

Fecha: Agosto de 2008

Intervalos: Frecuencia Inicial de 12 meses

Durante: Junio, julio y agosto.

Responsable: Epesista. (Margarita Aracely Figueroa Luna)

2. JUSTIFICACIÓN

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

3. OBJETIVOS

GENERAL:

Mantener vigente el Reglamento de la Escuela de Autogestión Comunitaria Sector El Coco. A través de las sugerencias hechas por los sujetos involucrados en el proyecto y de las enmiendas pertinentes que las personas facultadas puedan hacerlo.

ESPECÍFICOS

Mantener informada a la comunidad educativa sobre el período de vigencia del Reglamento Interno, los mecanismos y cronogramas para su revisión y actualización.

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

4. ACTIVIDADES

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

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

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

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

5. RECURSOS

Materiales:

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

Humanos:

- ✓ Autoridades del sector Educativo 11-08-01
- ✓ Autoridades de establecimiento educativo.
- ✓ Epesista.

6. EVALUACIÓN

- ✓ Preguntas Directas
- ✓ Observación.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

No.	Actividades	Responsable	Año/Mese/Semanas											
			2008			2009			2010					
			Agosto	Octubre	Octubre	Octubre	Octubre	Octubre						
1.	Conformar comisión de Reglamento Interno.	Epesista												
2.	Reunión de información	Epesista y comisión												
3.	Informe de avance sobre enmiendas y mejoras	Director												
4.	Presentar informe de actualización de Reglamento Interno													