

Leslie Ivette Sánchez Vásquez

Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector
Privado del Municipio de Chimaltenango

Asesora: Licda. Nirma Delfina Ramírez Ovalle



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, noviembre de 2012

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

Guatemala, noviembre de 2012

ÍNDICE

| CONTENIDO | | Página |
|------------------|--|---------------|
| | Introducción | i |
| | CAPÍTULO I | |
| 1. | DIAGNÓSTICO | |
| 1.1 | Datos generales de la institución patrocinante | 1 |
| 1.1.1 | Nombre de la Institución | 1 |
| 1.1.2 | Tipo de institución | 1 |
| 1.1.3 | Ubicación Geográfica | 1 |
| 1.1.4 | Visión | 1 |
| 1.1.5 | Misión | 1 |
| 1.1.6 | Valores | 1 |
| 1.1.7 | Políticas | 2 |
| 1.1.8 | Objetivos | 2 |
| 1.1.8.1 | Objetivo Institucional | 2 |
| 1.1.8.2 | Objetivos Específicos | 2 |
| 1.1.9 | Principios | 3 |
| 1.1.10 | Estructura Organizacional | 3 |
| 1.1.10.1 | Comisiones del Consejo Municipal | 3 |
| 1.1.10.2 | Organigrama | 5 |
| 1.1.11 | Recursos | 6 |
| 1.1.11.1 | Recursos Humanos | 6 |
| 1.1.11.2 | Personal Operativo | 6 |
| 1.1.11.3 | Recursos Materiales | 6 |
| 1.2 | Técnicas Utilizadas para efectuar el Diagnóstico | 6 |
| 1.3 | Recursos Financieros | 7 |
| 1.4 | Lista de Carencias | 7 |
| 1.5 | Cuadro de Análisis y Priorización de problemas | 7 |
| 1.5 | Datos generales de la institución beneficiada | 9 |
| 1.6.1 | Nombre de la Institución | 9 |
| 1.6.2 | Tipo de institución | 9 |

| | | |
|------------|--|----|
| 1.6.3 | Ubicación Geográfica | 9 |
| 1.6.4 | Visión | 9 |
| 1.6.5 | Misión | 9 |
| 1.6.6 | Funciones | 10 |
| 1.6.7 | Políticas | 13 |
| 1.6.7.1 | Generales | 14 |
| 1.6.7.2 | Transversales | 14 |
| 1.6.8 | Objetivos | 14 |
| 1.6.8.1 | Estratégicos de Calidad | 14 |
| 1.6.8.1.1. | Currículum | 14 |
| 1.6.8.1.2 | Docentes | 15 |
| 1.6.8.1.3 | Evaluación | 15 |
| 1.6.8.1.4 | Tecnología | 15 |
| 1.6.8.1.5 | Modalidad contextualizadas, expresión artística, especial | 15 |
| 1.6.8.1.6 | Facilitar la inserción de la población educativa a los procesos de globalización | 16 |
| 1.6.8.1.7 | Desarrollar la Educación Corporal | 16 |
| 1.6.8.2 | Estratégicos de Cobertura | 16 |
| 1.6.8.3 | Estratégicos de Equidad | 16 |
| 1.6.8.4 | Estratégicos de Educación Bilingüe | 17 |
| 1.6.8.5 | Estratégicos de Modo de Gestión | 17 |
| 1.6.8.6 | Estratégicos de Inversión | 18 |
| 1.6.8.7 | Estratégicos de Descentralización Educativa | 18 |
| 1.6.8.8 | Estratégicos de Fortalecimiento Institucional | 18 |
| 1.6.9 | Estructura de la Organización-Organigrama | 19 |
| 1.6.10 | Fines | 21 |
| 1.6.11 | Estrategias | 21 |
| 1.6.12 | Recursos | 21 |
| 1.6.12.1 | Recursos Humanos | 21 |
| 1.6.12.2 | Recursos Físicos | 21 |
| 1.6.12.3 | Recursos Financieros | 21 |

| | | |
|------|--|----|
| 1.7 | Técnicas Utilizadas | 22 |
| 1.8 | Lista de Carencias | 22 |
| 1.9 | Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas | 23 |
| 1.10 | Análisis de Viabilidad y Factibilidad | 24 |
| 1.11 | Problemas Seleccionado y Solución Propuesta | 25 |
| 1.12 | Solución Propuesta como Viable y Factible | 25 |

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

| | | |
|-------|---|----|
| 2.1 | Aspectos Generales | 26 |
| 2.1.1 | Nombre del Proyecto | 26 |
| 2.1.2 | Problema | 26 |
| 2.1.3 | Localización | 26 |
| 2.1.4 | Responsable Unidad Ejecutora | 26 |
| 2.1.5 | Tipo de Proyecto | 26 |
| 2.2 | Descripción del Proyecto | 26 |
| 2.3 | Justificación | 27 |
| 2.4 | Objetivos | 27 |
| 2.4.1 | General | 27 |
| 2.4.2 | Específicos | 28 |
| 2.5 | Metas | 28 |
| 2.6 | Beneficiarios | 29 |
| 2.6.1 | Directos | 29 |
| 2.6.2 | Indirectos | 29 |
| 2.7 | Fuentes de Financiamiento y Presupuesto | 29 |
| 2.8 | Cronograma de Actividades | 30 |
| 2.9 | Recursos | 31 |
| 2.9.1 | Recursos Humanos | 31 |
| 2.9.2 | Recursos Materiales | 31 |
| 2.9.3 | Recursos Físicos | 31 |
| 2.9.4 | Recursos Financieros | 31 |

CAPÍTULO III

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 3. | Proceso de Ejecución del Proyecto | 32 |
| 3.1 | Justificación | 32 |
| 3.2 | Actividades y Resultados | 32 |
| 3.3 | Productos y Logros | 33 |
| 3.4 | Evidencias y Logros | 33 |
| 3.5 | Guía | 34 |

CAPÍTULO IV

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4 | Proceso de Evaluación | 75 |
| 4.1 | Evaluación del Diagnóstico | 75 |
| 4.2 | Evaluación del Perfil | 75 |
| 4.3 | Evaluación de la ejecución del proyecto | 76 |
| 4.4 | Evaluación del proyecto a través de una gráfica de Gantt | 76 |
| 4.5 | Finalización del proyecto | 77 |
| | Conclusiones | 78 |
| | Recomendaciones | 79 |
| | Bibliografía | 80 |
| | Agrafía | 81 |
| | Apéndice | 82 |
| | Anexo | |

INTRODUCCIÓN

Para obtener el título de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, es requisito primordial la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, que tiene el fin de mejorar la calidad en el desempeño administrativo y educativo para seguir los procedimientos requeridos según normativo de la Facultad de Humanidades.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, permite la aplicación de funciones administrativas durante el recorrido de desempeño en la práctica, no es solamente para la producción de un material como requisito normativo de la Facultad de Humanidades a optar un título, si no que tiene una visión humanística, de servicio a la sociedad guatemalteca a la cual nos debemos en busca de oportunidades y espacios. Para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se distribuyó el trabajo en 4 capítulos: Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Proceso de Ejecución del Proyecto y Proceso de Evaluación, los cuales se describen brevemente en que consiste cada capítulo.

Capítulo I. Diagnóstico Institucional: Se realizó investigación de conocimiento general de la institución, el contexto, necesidades, carencias y problemas, se utilizó la técnica de observación, entrevista, visita de campo, citas bibliográficas, así como de varias herramientas para una información completa y confiable, información vaciada a la guía de análisis contextual e institucional. En cada sector se detectaron varias necesidades, carencias y problemas, el problema. En el presente informe se encuentra descrita la información necesaria acerca de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, como ente encargado de velar por el cumplimiento de los programas establecidos por el Ministerio de Educación, en él se conoció la problemática y deficiencia existente en los establecimientos del sector Privado así como el desconocimiento de algunos lineamientos dados por el Ministerio de Educación mismos que dio como solución posible la creación de una “Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango” realizado en

la Coordinación Técnica Administrativa de Establecimientos Privados del Municipio de Chimaltenango, institución que presta los servicios de coordinación, planificación y supervisión de los diferentes lineamientos estipulados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

Capítulo II. Perfil del Proyecto está considerado como la base del proyecto, puesto que es el soporte del problema a solucionar. En este capítulo para la elaboración del proyecto se describen: los aspectos generales, se hace una descripción general, la justificación, se analizan los antecedentes del problema determinado, así como el planteamiento de las metas y la formulación de los objetivos a alcanzar, la descripción de los beneficiarios directos e indirectos y el presupuesto de gastos y la descripción del cronograma de actividades en el cual se describen las actividades y el tiempo necesario para la realización de las mismas.

Capítulo III. Ejecución: se describen las actividades que se realizaron para la solución del problema seleccionado en forma sistematizada para el desarrollo del mismo, habiendo gestionado la autorización de las autoridades respectivas, luego se investigó todo lo relacionado al Reglamento Interno de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, para luego realizar la investigación bibliográfica respectiva a efecto de diseñar la “Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango” para ser utilizado por las y los directores de establecimientos privados del municipio de Chimaltenango.

Como producto de la investigación se elaboró la Guía propuesta para la elaboración de Reglamento Interno tomando en cuenta las diferentes leyes que le involucran. Posteriormente se efectúa la redacción del informe final para ser entregado a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Capítulo IV. Evaluación: se describe la forma como fue evaluado cada uno de los procedimientos realizados en los capítulos anteriores, habiendo utilizado para ellos diferentes instrumentos de evaluación (lista de cotejo, rúbrica, diagrama de Gantt, escala de rango por medio de los cuales se determina si se cumplió con todas las actividades propuestas, así mismo se da a conocer el cronograma de actividades que se ejecutaron, las conclusiones y recomendaciones que el autor plantea del mismo.

Es así una vez mas la Universidad a través de la realización de los proyectos de sus estudiantes, contribuyen en la solución de los problemas educativos nacionales, para el mejoramiento de las condiciones sociales en beneficio a nuestra patria.

CAPITULO I

Diagnóstico Institucional

1.1 Datos Generales de la Institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Chimaltenango

1.1.2 Tipo de la Institución

Estatal

1.1.3 Ubicación Geográfica

Se encuentra a una distancia de la Ciudad Capital de 54 KM. Su edificio esta frente al parque central de Chimaltenango.

Chimaltenango tiene dos carreteras principales una de ellas la Carretera Interamericana la cual conduce al Occidente y Altiplano, la otra es la carretera que conduce la Sacatepéquez (La Antigua Guatemala).

1.1.4 Visión

“Ser una Municipalidad eficiente en la prestación de servicios, proyectando un desarrollo integral con la participación activa de toda la población del Municipio”.(1:4)

1.1.5 Misión

“Establecer una Municipalidad en la cual las autoridades y trabajadores garanticen un buen servicio para lograr el desarrollo social, económico y cultural del mundo, utilizando responsablemente los recursos”.(1:4)

1.1.6 Valores

Las características que se esperan en el comportamiento individual y social del Consejo Municipal y trabajadores de la Municipalidad de Chimaltenango son:

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad

1.1.7 Políticas

Fortalecer los programas de Educación en atención a las demandas de la población. Desarrollar programas de saneamiento al agua potable para mejorar su calidad, ampliación del sistema de alcantarillado y tratamiento de desechos sólidos, para proteger la salud de los habitantes del municipio. Implementar programas de saneamiento ambiental con la implementación de sistemas de letrinización, evitando con ello la proliferación de malos olores y contaminación del medio ambiente. Fortalecer los programas de Salud, mejor atención a la mujer con la Oficina de apoyo a la mujer. Incrementar mejoras en la señalización vial y policía municipal de tránsito. Trabajar por la población chimalteca.(1:5)

1.1.8 Objetivos

1.1.8.1 Objetivo Institucional

“Contar con un plan estratégico que permita a las Autoridades y Funcionarios de la Municipalidad de Chimaltenango orientar sus acciones al logro de objetivos y metas establecidos para el período 2012-2016.” (1:7)

1.1.8.2 Objetivos Específicos:

1. “Identificar las actividades y recursos que la Municipalidad desarrollará para el cumplimiento de políticas definidas para el período 2012.”
2. “Contar con un instrumento que permita la toma de decisiones en la ejecución de las acciones a realizar.”(1:8)

1.1.9 Principios

Para materializar los valores, en cada una de las actividades, actitudes, decisiones y orientaciones, el Consejo Municipal y trabajadores de la Municipalidad de Chimaltenango deben priorizar:

- Solidaridad
- Justicia
- Eficiencia
- Moralidad

1.1.10 Estructura Organizacional

1.1.10.1 Comisiones del Concejo Municipal

Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes:

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| Alfonso Elel Castro | Alcalde Municipal |
| José Osman Echeverría Rivera | Sindico II |
| Gloria Cristina Batzin Chojoj | Concejal I |
| Carolina Amezquita García de Guitz | Concejal V |
| Edvin Osvaldo Campos Zamora | Concejal VII |

Salud y Asistencia Social:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Sandra Mazariegos de Belteton | Concejal II |
| Josué Isaías Barrillas García | Concejal IV |
| Edvin Osvaldo Campos Zamora | Concejal VII |

Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Alfonso Elel Castro | Alcalde Municipal |
| Gloria Cristina Batzin Chojoj | Concejal I |
| Marlon Alexis Morales Barrios | Sindico I |
| José Osman Echeverría Rivera | Sindico II |
| Héctor Melvyn Cana Rivera | Concejal II |
| Francisco Ajozal Chonay | Concejal IV |

Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales:

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Alfonso Elel Castro | Alcalde Municipal, |
| Marlon Alexis Morales Barrios | Sindico I, |
| Gloria Cristina Batzin Chojoj | Concejal I, |
| Héctor Melvyn Cana Rivera | Concejal II. |

Descentralización, Fortalecimiento Municipal y participación ciudadana:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Sandra Mazariegos de Belteton | Concejal III |
| Josué Isaías Barrillas García | Concejal IV |
| Edvin Osvaldo Campos Zamora | Concejal VII |

De Finanzas y De Probidad:

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Alfonso Elel Castro | Alcalde Municipal, |
| Marlon Alexis Morales Barrios | Sindico I |
| José Osman Echeverría Rivera | Sindico II |
| Gloria Cristina Batzin Chojoj | Concejal I |

De los Derechos Humanos y La Paz:

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Carolina Amezquita García de Guitz | Concejal V |
| Francisco Ajozal Chonay | Concejal VI |

De la Familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social:

| | |
|------------------------------------|--------------|
| Marlon Alexis Morales Barrios | Sindico I |
| Gloria Cristina Batzin Chojoj | Concejal I |
| Héctor Melvyn Cana Rivera | Concejal II |
| Sandra Mazariegos de Belteton | Concejal III |
| Carolina Amezquita García de Guitz | Concejal V |

1.1.11 Recursos

1.1.11.1 Recursos Humanos

Personal Administrativo

La municipalidad de Chimaltenango cuenta con 68 laborantes, tanto fijos como interinos, los cuales desempeñan funciones técnicas y profesionales, quienes tienen a su cargo la atención y solución de demandas de los ciudadanos.

1.1.11.2 Personal Operativo

La comunidad municipal cuenta con un total de 115 laborantes que ejercen funciones específicas y entre las que destacan policías municipales, jornaleros, barrenderos, albañiles, ayudantes de albañiles, fontaneros, ayudantes de fontaneros, mensajeros, conserjes, encargados de rastros, basurero, cementerio y estadio.

1.1.11.3 Recursos Materiales

De manera general la Municipalidad de Chimaltenango cuenta con los siguientes espacios físicos: Salón de Usos múltiples, Recepción, Oficina de Despacho Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado Municipal, Oficina de Servicio de Agua Potable y Drenajes, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina del IUSI o Catastro, Oficina de Bodega, Tesorería Municipal, Oficina de Policía Municipal de Tránsito, Biblioteca, Bodegas, Servicio Sanitario, Oficina Forestal, Guardianía y Oficina de sindicato.

1.2 Técnicas Utilizadas para efectuar el diagnóstico

Con el fin de identificar las necesidades reales de la institución patrocinante se determinó obtener de las fuentes directas la información más completa y real; para ello se utilizaron técnicas como; lluvia de ideas, observación, entrevista (alcalde y Secretaria) la Guía de Análisis Contextual e Institucional y los instrumentos: Observación dirigida, entrevista colectiva, guía de análisis

contextual e institucional y bitácora, las cuales permitieron recabar la información bibliográfica necesaria en relación de la institución.

1.3 Recursos Financieros:

De manera general la Municipalidad de Chimaltenango se sostiene con fondos propios de la comunidad y el apoyo del presupuesto nacional de la nación asignado a la misma.

1.4 Lista de Carencias

2. Falta de relaciones interpersonales para atención a usuarios.
3. Falta de mantenimiento de equipo tecnológico.
4. Falta de mantenimiento de la infraestructura municipal.
5. Falta de herramienta para evaluar el desempeño del personal de servicio.
6. Falta de servicios sanitarios, para el público.
7. Falta de control de flora y fauna en áreas municipales
8. Falta de un área educativa para atención de programas escolares.
9. Falta de programas y material educativo para la promoción y rescate del medio ambiente.
10. Falta de gestión de proyectos.
11. Falta de presupuesto para atender actividades y eventos socioculturales a nivel municipal.
12. Falta de control en la recaudación de arbitrios y pagos municipales.
13. Falta de registro para entrada y salida de visitantes.
14. Falta de señalización en salidas de emergencia.

1.5 Cuadro de Análisis y Priorización de problemas

Estos estados definidos son los problemas que tiene la Municipalidad, y los factores que lo provocan son las carencias y ausencias de estas como resultado del diagnóstico.

1.5.1 CUADRO DE ANÁLISIS

| No. | Problemas | Factores que lo producen | Soluciones |
|-----|--|--|---|
| 1. | Deficiente atención a la educación en la Municipalidad | Malas relaciones humanas con los docentes municipales. | Capacitar al personal sobre la importancia de las relaciones humanas en el trabajo. |
| 2. | Extinción de la flora y fauna | Insuficiente personal para el cuidado de la flora y fauna. | Organizar patrullas de guardabosques con la asesoría de INAB |
| 3. | Deterioro del Medio Ambiente | Incremento de la contaminación por desechos sólidos. | Capacitar sobre el uso adecuado de los recursos naturales del municipio |
| 4. | Administración deficiente | Inexactitud de presupuesto para programas y proyectos. | Implementación de un presupuesto efectivo acorde a los ingresos municipales. |
| 5. | Desconocimiento de políticas administrativas | Personal desactualizado en materia de legislación municipal. | Talleres de actualización al personal sobre la legislación municipal vigente. |

1.6 Datos Generales de la Institución beneficiada

1.6.1 Nombre de la Institución

Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, es una dependencia del Ministerio de Educación, la cual fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1,996.

1.6.2 Tipo de Institución

Estatal-Educativa

1.6.3 Ubicación Geográfica

Se encuentra ubicada en la 6ª. Avenida 1-32 zona 1, Chimaltenango, Guatemala, Teléfonos: 7839-6513, 7839-6514 y 7839-6517.

1.6.4 Visión

La visión de la Dirección Departamental de Educación es:

“Nuestra Visión es que la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango sea una Institución orientadora del proceso educativo, formal y no formal que se encarga de fortalecer los valores, la convivencia democrática y la cultura de Paz, el respeto y defensa de los derechos humanos y la promoción de la multiculturalidad e interculturalidad de la sociedad Chimalteca.” (2:2).

1.6.5 Misión

La misión que se plantea la Dirección Departamental de Educación es la siguiente: “Nuestra Misión es ser una institución educativa que contribuye a la transformación y modernización del sector educativo para que respondan a las necesidades de desarrollo integral de una

población social, cultural y lingüísticamente diferenciada con respeto y apego al cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en el marco de la Reforma Educativa.” (2:2)

1.6.6 Funciones

Las funciones asignadas a la Dirección Departamental de Educación se encuentran estipuladas en el Artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, y son las siguientes:

- 1.6.6.1. “Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, correspondiente, adaptándolas a las características y necesidad de su jurisdicción.
- 1.6.6.2. Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función con la identificación de las necesidades locales.
- 1.6.6.3. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- 1.6.6.4. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- 1.6.6.5. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

- 1.6.6.6. Llevar a cabo las acciones que le correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los Programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación;
- 1.6.6.7. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales urgentes y según las características y necesidades locales;
- 1.6.6.8. Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar las acciones de esta materia dirigidas a nivel central del Ministerio;
- 1.6.6.9. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- 1.6.6.10. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de las investigaciones y estudios a nivel regional o nacional;
- 1.6.6.11. Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- 1.6.6.12. Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio;
- 1.6.6.13. Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las Políticas, normas, lineamientos dictados por el Nivel Central del Ministerio.

- 1.6.6.14. Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y propuestas de nombramiento de personal, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el Nivel Central del Ministerio.
- 1.6.6.15. Designar al personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.
- 1.6.6.16. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
- 1.6.6.17. Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten;
- 1.6.6.18. Mantener actualizado el archivo de los registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes;
- 1.6.6.19. Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.

- 1.6.6.20. Efectuar las acciones de la supervisión educativa de los diversos programas y modalidades de su jurisdicción.
- 1.6.6.21. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- 1.6.6.22. Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.
- 1.6.6.23. Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.6.6.24. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- 1.6.6.25. Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural, y
- 1.6.6.26. Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental.” (1:271-273)

1.6.7 Políticas

La Dirección Departamental de Educación debe velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio de Educación para el período 2008-2012:

1.6.7.1 “Generales

1.6.7.1.1 Avanzar hacia una educación de calidad.

1.6.7.1.2 Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

1.6.7.1.3 Justicia social a través de la equidad educativa y permanencia escolar.

1.6.7.1.4 Fortalecer la educación bilingüe intercultural.

1.6.7.1.5 Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

1.6.7.2 Transversales

1.6.7.2.1 Aumento de la Inversión Educativa.

1.6.7.2.2 Descentralización Educativa.

1.6.7.2.3 Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional

1.6.8 Objetivos

Los objetivos que se traza el Ministerio de Educación son los siguientes:

1.6.8.1 “Estratégicos de Calidad

1.6.8.1.1 Currículo

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.

1.6.8.1.2 Docentes

1.6.8.1.2.1 Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente.

1.6.8.1.2.2 Avanzar en la profesionalización de técnicos y docentes para fortalecer la educación extraescolar.

1.6.8.1.2.3 Fortalecer la figura directiva en la gestión de la administración educativa: el director.

1.6.8.1.3 Evaluación

Fortalecer los procesos que aseguran que los servicios de todos los niveles de educación guatemalteca responden a criterios de calidad.

1.6.8.1.4 Tecnología

Fomentar el acceso a la tecnología con las orientaciones educativas sustentables.

1.6.8.1.5 Modalidades contextualizadas, expresión artística, especial

Estimular la participación comunitaria y holística, con metodologías pertinentes para la atención de los infantes, jóvenes y estudiantes con necesidades educativas especiales.

1.6.8.1.6 Facilitar la inserción de la población educativa a los procesos de globalización

Fortalecer los procesos que aseguren que los servicios de todos los niveles de educación guatemalteca responden a criterios de calidad y la incorporación del estudiante al mundo global.

1.6.8.1.7 Desarrollar la Educación Corporal

Promover la educación física de los estudiantes como elemento esencial que estimula la vida democrática y la cultura de paz; el cuidado de la salud personal y prevención de enfermedades; las destrezas y las motoras; el sentido de cooperación y pertenencia de la población escolar.

1.6.8.2 Estratégicos de Cobertura

1.6.8.2.1 Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

1.6.8.2.2 Ampliar la cobertura de la educación no formal por medio del fortalecimiento de sistemas educativos orientados hacia la educación para el trabajo.

1.6.8.3 Estratégicos de Equidad

1.6.8.3.1 Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema y pobreza, que aseguren el derecho y

la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley. Se incrementarán las acciones para asegurar que el estudiante concluya el ciclo correspondiente.

1.6.8.3.2 Implementar y fortalecer programas orientados a la equidad integral para favorecer a las poblaciones con características de pobreza y extrema pobreza.

1.6.8.4 Estratégicos de Educación Bilingüe

Fomento de la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

1.6.8.5 Estratégicos de Modelo de Gestión

1.6.8.5.1 Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.

1.6.8.5.2 Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario.

1.6.8.5.3 Asignación de puestos docentes permanentes para cubrir las necesidades educativas de cobertura.

1.6.8.6 Estratégico de Inversión

Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas a nivel nacional e internacional.

1.6.8.7 Estratégicos de Descentralización Educativa

1.6.8.7.1 Avanzar sobre la base del marco normativo existente hacia la realización de un proceso de descentralización del sistema educativo. Un elemento fundamental en este proceso es el fortalecimiento de los consejos municipales de educación, la cual contribuirá a la transparencia de la política educativa.

1.6.8.7.2 Promover un programa específico que busque el fortalecimiento de la auditoría social, que incluye la capacidad de construir propuestas, el monitoreo y la evaluación.

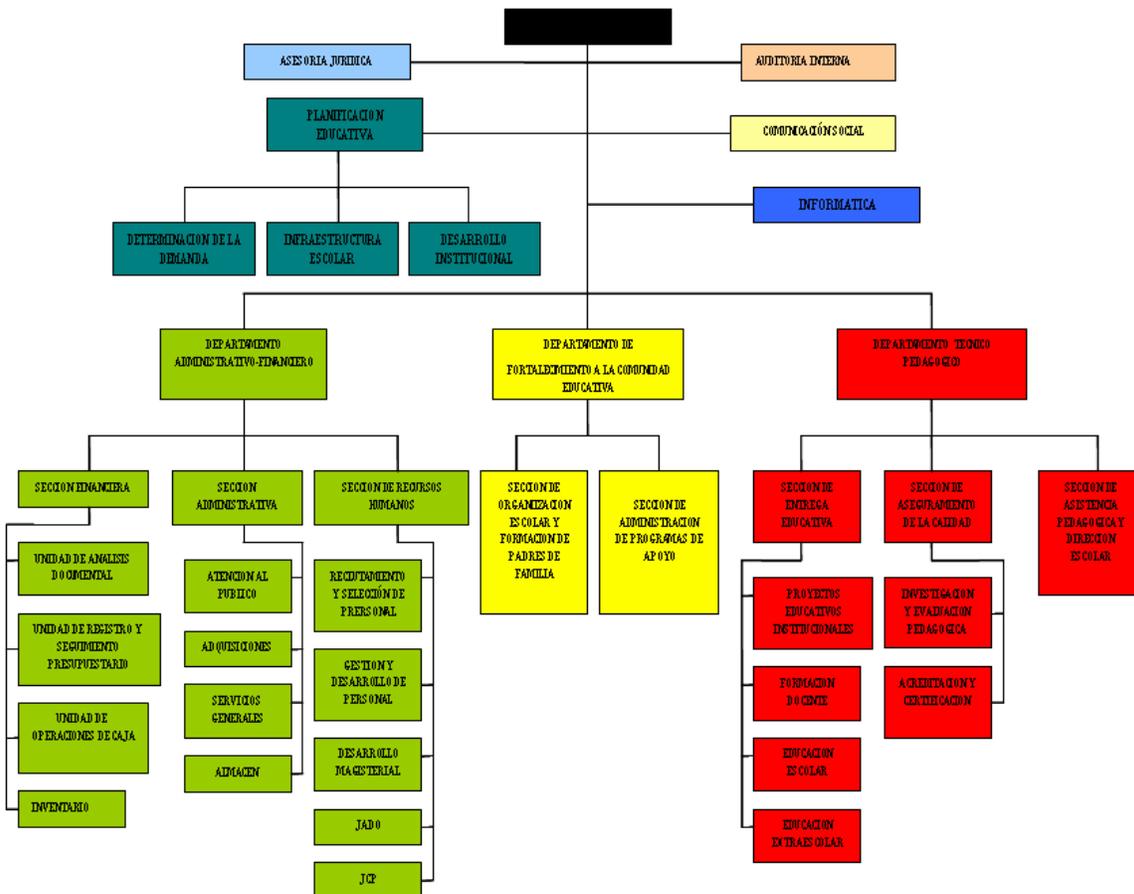
1.6.8.8 Estratégico de Fortalecimiento Institucional

Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión a largo plazo.” (3:1-2)

1.6.9 Estructura de la organización (organigrama)

El personal de la Dirección Departamental de Educación está conformado de la siguiente manera: Un Director, quien cuenta con las oficinas auxiliares de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Comunicación Social e Informática; Un departamento de Planificación Educativa, con sus secciones de Determinación de la Demanda, Infraestructura Escolar, Desarrollo Escolar; un Departamento de Administración Financiera, con una Sección Financiera la que cuenta con sus unidades de: Unidad de análisis documental, Unidad de registro y seguimiento presupuestario, Unidad de operaciones de caja y Unidad de inventario, una Sección Administrativa con sus unidades de: Atención al público, Adquisiciones, Servicios Generales y Almacén, una Sección de Recursos Humanos con sus unidades de: Reclutamiento y selección de personal, Gestión y desarrollo personal, Desarrollo magisterial, Jurado departamental de oposición y Junta calificadora de personal; Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, con sus secciones de: Organización escolar y formación de padres de familia, Administración de programas de apoyo; Departamento Técnico Pedagógico, con sus secciones de: Entrega Educativa, con sus unidades de: Proyectos educativos institucionales, Formación docente, Educación escolar y Educación extraescolar, Sección de Aseguramiento de la calidad, con sus unidades de: Investigación y evaluación pedagógica, Acreditación y certificación; Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIMALTENANGO



Fuente: Página Web de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Para la ejecución del EPS, se trabajó con los Coordinadores Técnicos Administrativos de los sectores Público y Privado del municipio de Chimaltenango, ya que son las personas que conocen a fondo las necesidades pedagógicas que tienen los establecimientos de los diferentes niveles que se trabajan en el municipio.

1.6.10 Fines

Están inmersos dentro de las funciones de la Dirección Departamental de Educación.

1.6.11 Estrategias

Por ser una dependencia del Ministerio de Educación aplica para el cumplimiento de sus funciones las estrategias emanadas por el Despacho Ministerial.

1.6.12 RECURSOS

1.6.12.1 RECURSOS HUMANOS

Para su funcionamiento la Dirección Departamental de Chimaltenango cuenta con el siguiente personal: Siete (7) renglón operativo, Setenta y uno (71) renglón administrativo y dos (2) en el renglón de servicio.

1.6.12.2 RECURSOS MATERIALES

Cuenta con un edificio de tres niveles con nueve ambientes utilizados para oficinas, escritorios, archivos de metal, estanterías de metal, sillas secretariales, mesas, computadoras, impresoras, etc.

1.6.12.3 RECURSOS FINANCIEROS

Para su funcionamiento depende del presupuesto asignado por el Ministerio de Educación a través del Presupuesto General de Gastos de la Nación.

1.7 TECNICAS UTILIZADAS

Se utilizó la Matriz de Análisis Situacional y Contextual, esta técnica fue utilizada para la obtención de la información de los sectores que son parte fundamental en la elaboración del diagnóstico la cual fue adquirida utilizando el análisis documental, la entrevista y la observación.

- **Análisis documental:**
Fue la técnica empleada para la obtención de información histórica recopilada en las diferentes instituciones de la comunidad educativa de Chimaltenango.

- **Entrevista:**
Técnica utilizada para recabar información para el diagnóstico de la comunidad e institución.

- **Observación:**
Fue la técnica que posibilitó la detección directa en cuanto a problemas encontrados.

1.8 LISTA DE CARENCIAS

1. Falta de interés por parte de las autoridades del departamento al seguimiento de lineamientos del Reglamento Internos en los establecimientos privados.
2. Inexistencia de involucramiento de las autoridades con los establecimientos educativos privados para el mejoramiento de la Administración Educativa.
3. Inexistencia de publicaciones de materiales didácticos, técnicos y administrativos para el sector privado.
4. Falta de equipo y actualización de mobiliario para el sector privado.

5. Inexistencia de materiales para el desarrollo de actividades del sector privado.
6. Falta de apoyo a la administración privada.
7. Falta de administración privada.

1.9 CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

| PROBLEMAS | FACTORES QUE LO PRODUCEN | SOLUCIONES |
|---|---|--|
| 1. Desinformación de los directores por inexistencia de una Guía para la elaboración de Reglamento Interno del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango. | <ul style="list-style-type: none"> - No hay apoyo administrativo de parte del Ministerio de Educación - Falta de Recursos para la adquisición de Material Impreso para procesos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de una Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango - Tramitar fondos para la adquisición de Material didáctico |
| 2. Desinterés para distribuir material didáctico en los establecimientos privados | <ul style="list-style-type: none"> - Falta de Personal en el Departamento - Inexistencia de material didáctico para los colegios | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de más personal administrativo. - Apertura de una imprenta para distribución de establecimientos privados |
| 3. Financiamiento | <ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto del estado es insuficiente - Falta de interés en contratación de más personal | <ul style="list-style-type: none"> - Ampliación del Presupuesto Nacional asignado al Ministerio de Educación - Capacitar al personal del Ministerio de educación. |

Para determinar seleccionar el problema se utilizó una matriz de priorización quedando como principales problemas los siguientes:

1.10 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

OPCIÓN 1

Inexistencia de una guía de la Elaboración del Reglamento Interno para los Colegios privados.

OPCIÓN 2

Falta de interés y apoyo de las autoridades del departamento al seguimiento de los estatutos y normas por falta de personal administrativo en la Dirección Departamental de Chimaltenango.

1.10.1 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

| No | INDICADORES | Opciones | | | |
|----|---|----------|----|----|----|
| | | 1 | | 2 | |
| | | SI | NO | SI | NO |
| | Financieros | | | | |
| 1 | Se cuenta con recursos financieros | X | | | X |
| 2 | Se cuenta con financiamiento externo | | X | | X |
| 3 | La investigación se realiza con fondos propios | X | | X | |
| 4 | Se cuenta con fondos para imprevistos | X | | X | |
| 5 | Existe la posibilidad de crédito para la investigación | X | | | X |
| | Administrativo Legal | | | | |
| 1 | Se tiene la autorización para realizar la investigación | X | | | X |
| 2 | Se tiene estudio de viabilidad y factibilidad | X | | X | |
| 3 | Se tiene respaldo de la Facultad de Humanidades de la USAC | X | | X | |
| 4 | Existen leyes que amparen la ejecución de la investigación | X | | X | |
| 5 | El proceso de investigación cumple con los reglamentos del EPS | X | | X | |
| | Técnico | | | | |
| 1 | Se cuenta con los recurso humano necesarios para la investigación. | X | | X | |
| 2 | Se diseñaron controles de eficiencia para la ejecución de la investigación. | X | | X | |
| 3 | Se tiene bien definida la cobertura de investigación. | X | | X | |
| 4 | Se tiene los insumos necesarios para la investigación. | X | | X | |
| 5 | Se tiene la tecnología adecuada para la investigación. | X | | X | |
| 6 | Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto. | X | | X | |
| 7 | El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto. | X | | | X |

| | | | | | |
|-------------------|--|----|---|----|---|
| 8 | Se han definido claramente las metas. | X | | X | |
| Mercado | | | | | |
| 1 | Se hizo estudio de aceptación en los establecimientos del sector privado del municipio de Chimaltenango | X | | | X |
| 2 | La investigación tiene aceptación en los establecimientos del sector privado del municipio de Chimaltenango. | X | | | X |
| 3 | Puede la investigación abastecerse de insumos. | X | | X | |
| 4 | Se cuenta con los informantes adecuados. | X | | X | |
| 5 | Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución de la investigación. | X | | X | |
| Políticos | | | | | |
| 1 | La institución será responsable de la investigación | X | | | X |
| 2 | La investigación es de importancia para la institución. | X | | X | |
| Culturales | | | | | |
| 1 | La investigación está diseñada acorde al aspecto lingüístico de los establecimientos del Sector Privado del municipio de Chimaltenango | X | | X | |
| 2 | La investigación responde a las expectativas culturales de los establecimientos privados | X | | X | |
| Sociales | | | | | |
| 1 | La investigación beneficia a la mayoría de la población administrativa de los establecimientos privados del municipio de Chimaltenango | X | | X | |
| Totales | | 27 | 1 | 20 | 8 |

1.11 PROBLEMA SELECCIONADO Y SOLUCIÓN PROPUESTA

Al finalizar el análisis de los problemas encontrados en cada sector de la institución, se detectó la inexistencia de una Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango.

1.12 SOLUCIÓN PROPUESTA COMO VIABLE Y FACTIBLE

“Realizar una Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango” en la Dirección Departamental de Chimaltenango.

CAPITULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1 NOMBRE DEL PROYECTO

Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango.

2.1.2 PROBLEMA

Con el resultado del diagnóstico a través de la aplicación de la matriz de priorización de problemas, se detectó como el problema principal a investigar: Desinformación de los directores por inexistencia de una Guía para la elaboración de Reglamento Interno del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango.

2.1.3 LOCALIZACION

6ª. Avenida 1-32, zona 1, Chimaltenango.

2.1.4 RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Municipalidad de Chimaltenango y Dirección Departamental de Chimaltenango.

2.1.5 TIPO DE PROYECTO

Producto – Administrativo

2.2 DESCRIPCION DEL PROYECTO

El proyecto consiste en el diseño y elaboración de una guía para la elaboración de reglamento interno en los establecimientos privados del sector privado del municipio de Chimaltenango, que permita a las y los

directores conocer más a fondo sobre los aspectos y puntos que debe contener un Reglamento Interno para que cumpla con los lineamientos del Ministerio de Educación respetando los valores morales tomando como base los contenidos declarativos que se han establecido en el Curriculum Nacional Base del Ministerio de Educación para la convivencia de la comunidad educativa así como los indicadores de logro en la convivencia diaria relacionada con los valores morales, a través de la capacitación, la elaboración de una guía la cual será socializada por medio de dos talleres, los cuales darán una solución viable al problema.

2.3 JUSTIFICACION

Debido a los cambios que ha sufrido la Ley de Educación a través de los diferentes gobiernos y entidades gubernamentales. Así como el Curriculum Nacional dentro de la educación oficial y privada en el área de Valores Morales de todos los niveles, se incluyen temas sobre Valores, convivencia y derechos humanos los cuales son la base para la convivencia pacífica entre los seres humanos. Por lo que se elaboró la guía tomando en cuenta los aspectos recomendados por el Ministerio de Educación en el Curriculum Nacional Base para ser aplicados por toda las y los directores, las y los docentes, las y los alumnos en si toda la comunidad educativa del municipio de Chimaltenango en los temas de Valores Morales como parte esencial del desarrollo humano.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 GENERAL

Fortalecer el sistema Educativo Administrativo de la Dirección Departamental de Educación a través de los Coordinadores Técnicos Administrativos con la elaboración de una Guía que contenga información específica de temas relacionados con contenga los lineamientos

básicos para la elaboración de un Reglamento Interno para los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango.

2.4.2. ESPECIFICOS

2.4.2.1. Realizar un taller donde se implementen los lineamientos básicos de convivencia pacífica tomando en cuenta a todos los involucrados en la comunidad educativa, para el Reglamento Interno de los establecimientos privados.

2.4.2.2 Validar la guía mediante la aplicación de una encuesta Directores de los diferentes establecimientos del Sector Privado del municipio de Chimaltenango, y el CTA del Distrito de Colegios Privados 04-027 de Chimaltenango

2.4.2.3 Socializar la guía mediante la distribución de ejemplares a directores de establecimientos al azar, del municipio de Chimaltenango

2.5. METAS

2.5.1 Reproducir la Guía de Reglamento Interno de la siguiente manera: dos (2) ejemplares a la Dirección Departamental de Educación, dos (2) ejemplares a los Coordinadores Técnico Administrativos del sector privado y veinte (20) ejemplares a Directores de los establecimientos privados del municipio de Chimaltenango escogidos al azar.

2.5.2 Validar la guía mediante la aplicación de un cuestionario y una escala de rango a diez (10) directores de establecimientos privados escogidos al azar.

2.5.3 Socializar a través de dos talleres y donar veinticinco (25) guías a las bibliotecas escolares de los establecimientos privados y las bibliotecas universidades del municipio de Chimaltenango.

2.6 BENEFICIARIOS

2.6.1 DIRECTOS

Dirección Departamental de Educación, directores, personal administrativo, personal técnico y docentes de los establecimientos privados del municipio de Chimaltenango.

2.6.2 INDIRECTOS

Habitantes y/o estudiantes universitarios de Administración Educativa del municipio de Chimaltenango.

2.7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

Institución patrocinante a través de la Comisión de Educación de la Municipalidad de Chimaltenango

| DESCRIPCIÓN | INSTITUCIÓN FINANCIERA | COSTO UNITARIO | TOTAL |
|---|--|---|---|
| HUMANOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Lic. Coordinador Técnico Administrativo- Directores- Epesista | Coordinación Técnica Administrativa | Q. 10.00 | Q. 250.00 |
| MATERIALES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- 400 Impresiones en blanco y negro- 2 resmas de papel bond tamaño carta de 80 grs. (500 hojas)- 3000 fotocopias- 200 hojas lino para caratulas- 25 horas de Internet- Transporte- 45 Encuadernados de las guías a distribuir | Municipalidad de Chimaltenango-Librería Pablitos | Q. 0.25 Q. 0.07 Q. 0.25 Q. 1.00 Q. 3.00 Q. 15.00 | Q. 100.00 Q. 70.00 Q. 750.00 Q. 200.00 Q. 75.00 Q. 150.00 Q. 525.00 |

| | | | |
|---|-------------|--|-------------------|
| EQUIPO TÉCNOLÓGICO | | | |
| - Impresora - Computadora - Alquiler de amplificación de sonido - Alquiler de cañonera | Autogestión | | Q. 250.00 |
| TOTAL | | | Q. 2120.00 |

2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| | | AÑO 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
| | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | |
| | | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Gestionar ante las autoridades respectivas la autorización para la investigación | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Investigación documental del tema de Reglamento Interno para establecimientos privados | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Analizar la información recopilada para la elaboración del informe | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Diseñar y redactar la guía de Reglamento Interno para directores del sector privado | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Gestionar la aprobación del informe final | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Validación de la Guía mediante la aplicación de un taller y cuestionario a Directores al azar. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Elaborar el informe final del Proyecto de Redactar una Guía de Reglamento Interno para establecimientos del sector privado. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Aprobación del informe final por parte de la Asesora. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Entrega del informe final a la Facultad de Humanidades de la U.S.A.C. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



REFERENCIA

P= PLANIFICADO

2.9 RECURSOS

2.9.1 RECURSOS HUMANOS

Personal de la Dirección Departamental de Educación, Coordinadores Técnico Administrativos, Directores, Docentes, alumnas y alumnos de los establecimientos del nivel primario, Asesora y Epesista.

2.9.2 RECURSOS MATERIALES

Computadora, impresora, hojas de papel, libros, engrapadora, etc.

2.9.3 RECURSOS FISICOS

Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Coordinaciones Técnico- Administrativas y establecimientos educativos privados.

2.9.4 RECURSOS FINANCIEROS

Proporcionados por la Municipalidad de Chimaltenango.

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | DESCRIPCIÓN | TOTAL |
|---|---|---|
| - Coordinación Técnica Administrativa | - Lic. Coordinador Técnico Administrativo - Directores - Epesista | Q. 250.00 |
| - Municipalidad de Chimaltenango- Librería Pablitos | - 400 Impresiones en blanco y negro - 2 resmas de papel bond tamaño carta de 80 grs. (500 hojas) - 3000 fotocopias - 200 hojas lino para caratulas - 25 horas de Internet - Transporte - 45 Encuadernados de las guías a distribuir | Q. 100.00 Q. 70.00 Q. 750.00 Q. 200.00 Q. 75.00 Q. 150.00 Q. 525.00 |
| - Autogestión | - Impresora - Computadora - Alquiler de amplificación de sonido - Alquiler de cañonera | Q. 250.00 |
| TOTAL | | Q. 2120.00 |

CAPITULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADOS

| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESULTADOS |
|---|--|--|
| Gestionar ante las autoridades respectivas la autorización para la investigación | Se solicitó autorización para la realización de este proyecto | Se obtuvo la autorización para la ejecución de la Investigación en la Coordinación Técnica Administrativa del Sector Privado |
| Investigar lo relacionado con el tema del Reglamento Interno. | Se utiliza varios medios internet, autoridades y personal calificado | Se efectuó la investigación del tema obteniendo la información necesaria y adecuada. |
| Analizar la información recopilada para la elaboración del informe. | Se hará un análisis de priorización | Se analizó la información recabada para la elaboración del informe. |
| Diseñar y redactar la guía de Reglamento Interno para establecimientos privados | Se recopila la información y se escribe la Guía | Se diseñó y redactó la guía de Reglamento Interno para los establecimientos del sector privado del municipio de Chimaltenango. |
| Gestionar la aprobación del informe final. | Entrega de una copia al CTA para su aval como autoridad competente | Se presentó el informe para su revisión por parte de la Asesora. |
| Validación de la Guía mediante la aplicación de un cuestionario a los y las directores de colegios privados al azar | En reunión de Directores se pasa el cuestionario para validar | Se validó la guía mediante la aplicación de un cuestionario obteniendo resultados satisfactorios. |
| Elaborar el informe final del Proyecto de elaboración de una guía para la elaboración del Reglamento Interno | Escribir el informe recopilando toda la información | Se elaboró el informe final realizando las enmiendas necesarias. |
| Aprobación del informe final por parte de la Asesora | Se presenta el informe para su revisión | Se aprobó el informe final por parte de la Asesora. |
| Entrega del informe final a la Facultad de Humanidades de la U.S.A.C. | Se entrega el informe a la oficina correspondiente | Se entregó el informe final en las Oficinas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |

| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESULTADOS |
|---------------------------------------|---|--|
| 1. Guía. | Redacción de la guía. | Se elaboró una guía |
| 2. Realizar un taller de orientación. | Realizar un taller de orientación | Se gestionó permiso para la realización de un taller con directores del sector privado 04-027 de Chimaltenango |
| 3. Entrega de módulo | En actividad especial, se entrega la Guía | Se realizó la impresión y empastado de 50 guías y su respectiva entrega a cada director y coordinador. |
| 4. Asesoría | Actividades de revisión de informe. | Elaboración del informe del EPS. |

3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

| PRODUCTO | LOGROS |
|---|---|
| Guía para la elaboración del Reglamento Interno en el Sector Privado del Municipio de Chimaltenango | <ul style="list-style-type: none"> • Se planificó la elaboración de la Guía • Se investigó todo lo relacionado a la guía • Se impartió el taller para la socialización de la guía. • Se logró la participación de los directores de los establecimientos privados y el CTA del municipio de Chimaltenango |

Guía para la elaboración del Reglamento Interno que puede ser aplicado a los establecimientos del sector privado de la coordinación 04-27 del municipio de Chimaltenango.

3.3 EVIDENCIA DE LOGROS

En reunión con directores y directoras de establecimientos privados se tuvo la asistencia y participación de la concurrencia donde se presentó a algunos escogidos al azar de los diferentes niveles quienes dieron una opinión favorable con respecto al contenido del mismo, ofreciendo que velaran por la aplicación del mismo en los establecimientos.



PLAN DE UNIDAD I

PARTE INFORMATIVA:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez

Curso EPS Ejercicio Profesional Supervisado

Tema Guía de Reglamento Interno

**Grupo de Trabajo Directores de Establecimientos de
Colegios Privados de Chimaltenango**

COMPETENCIA MARCO:

Utiliza el diálogo y las diversas formas de comunicación y negociación, como medios de prevención, resolución y transformación de conflictos respetando las diferencias culturales y de opinión.

COMPETENCIA EJE:

Multiculturalidad e Interculturalidad

- Identidad
- Educación para la unidad, la diversidad y la convivencia
- Derechos de los pueblos.

Vida Ciudadana

- Educación en población.
- Educación en Derechos Humanos.
- Democracia y cultura de paz.
- Formación Cívica

Formación en el Trabajo

- Trabajo y productividad
- Legislación laboral y seguridad social

COMPETENCIA ÁREA:

Área de Formación Ciudadana:

Promueve relaciones enmarcadas en la cultura de paz, los derechos humanos y la democracia para fortalecer las relaciones de calidad en diversos espacios.

Utiliza el diálogo como mecanismo para conocer al otro (a) y afrontar problemas y conflictos de forma cooperativa y solidaria en la familia, la escuela, en lo local y nacional.

COMPETENCIA ESPECÍFICA:

- Elabora su propio Reglamento Interno con la orientación de la Guía presentada
- Utiliza la guía del Reglamento Interno para la aplicación correcta de los lineamientos de convivencia establecidos.
- Práctica la aplicación de las sanciones establecidas en la guía del Reglamento Interno.

ACTIVIDADES:

- Realiza encuestas a Directores de Colegios Privados al azar.
- Investiga información documental en cuanto a leyes y reglamentos que son guía para el Reglamento Interno.
- Recopila información sobre los procedimientos adecuados para la convivencia pacífica.
- Realiza presentación de orientación para la elaboración del Reglamento Interno.
- Presenta informe de la Guía del Reglamento Interno.

RECURSOS:

Humanos

- Asesora de EPS
- Epesista
- Directores de Colegios Privados
- Maestros
- Alumnos

Materiales

- Ley de Educación - Decreto 12-91
- Decreto 001-2011 – Acuerdo 14-85 Ley de Dignificación del Magisterio
- Derechos Humanos
- Código de Trabajo

Financieros

- Fondos proporcionados por la Municipalidad de Chimaltenango

Físicos

- Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango
- Salón de usos múltiples del Colegio Simeón Cañas
- Oficina de la Coordinación Técnico Administrativo, Sector Privado 04-27
- Salón de usos múltiples del Liceo Nueva Generación

EVALUACIÓN

- Entrevistas
- Encuestas
- Fotografías

Antes:

Se aplicará una encuesta a los directores de los colegios privados para conocer quienes cuentan con reglamento interno para el desarrollo de sus actividades.

Durante:

Se evaluará mediante la observación de los avances en el planteamiento para la elaboración del reglamento interno.

Después:

A través de una encuesta se conocerá la aceptación de los directores de los establecimientos privados de Chimaltenango para la aplicación de la Guía



http://fahusac.blogspot.com/2011_09_01_archive.html

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL
SECTOR PRIVADO DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO**

Reglamento Interno



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Autora: Leslie Ivette Sánchez

Vásquez

Chimaltenango, septiembre de

2012



http://es.123rf.com/photo_12490859_el-trabajo-en-equipo-logotipo-de-soluciones.html

ÍNDICE

| CONTENIDO | Página |
|---|--------|
| Presentación | I |
| Prologo | II |
| Capítulo I | |
| Eje del Curriculum: Vida Ciudadana | 1 |
| Definición de Reglamento Interno | 1 |
| Características | 2 |
| Beneficios | 2 |
| Criterios sugeridos para su elaboración | 2 |
| Orientación para su planificación | 3 |
| Esquema básico de Reglamento Interno | 3 |
| Capítulo II | |
| Deberes y Derechos | 5 |
| Hacia una Reforma Educativa | 5 |
| Derechos y deberes de los alumnos | 7 |
| Conductas perjudiciales | 9 |
| El papel de los padres | 10 |
| Deberes y derechos de los padres | 10 |
| Deberes y derechos de los trabajadores | 12 |
| Capítulo III | |
| Guía de Reglamento Interno o Convivencia Pacífica | 14 |
| Capítulo I | |
| Creencias Dogmáticas | 15 |
| Capítulo II | |
| Políticas acerca de la conducta y prácticas de los trabajadores y trabajadoras | 16 |
| Capítulo III | |
| Padres de Familia y Encargados | 21 |

| | |
|--|----|
| Capítulo IV | |
| De los alumnos-alumnas | 25 |
| Capítulo V | |
| Participación de nuestra filosofía y credo | 32 |
| Conclusiones | 34 |
| Recomendaciones | 35 |
| Bibliografía | 36 |
| Egrafía | 37 |

PRESENTACIÓN

Desde la antigüedad el ser humano ha manifestado su necesidad de convivir con sus semejantes, pues en la prehistoria a pesar de que su vida era sin establecerse en un lugar y ayudarse mutuamente cuando la presa a cazar era muy grande, entonces en conjunto, grupo o como se conoce en la actualidad equipo se organizaban para matar lo que luego se convertiría en el alimento de todos los que colaboraron y vivían en esa comunidad.

Mas adelante cuando ya se establecieron en un lugar – sedentario – su organización era más compleja por consiguiente se da la primera división del trabajo pues cada miembro de la tribu le correspondía una tarea específica que beneficiaba a todos con sus respectivos lineamientos a seguir.

Ahora bien esas relaciones ya se constituyeron como relaciones humanas o interpersonales que no importando el objetivo a conseguir era el vínculo que se establece entre los seres humanos.

En ninguna época de la historia de la humanidad se tiene conocimiento acerca de que el hombre pudiera permanecer aislado en una sociedad.

Por lo tanto su responsabilidad por buscar el bien común era cada vez mas fuerte, existen varias formas de relacionarse que se dan entre los seres humanos y esto depende de muchos factores como nuestra ideología, fines económicos, visión, misión, interés sociales, etc.

Las Relaciones Humanas constituyen un arte pues para entablar sanas y buenas relaciones requiere de principios y normas que regirán la mejor armonía de las personas que se vinculen en ellas y en el desenvolvimiento de las mismas.

En la actualidad se esta viviendo un tiempo muy difícil pues la mayoría de seres humanos buscan sus propios intereses y desafortunadamente por encima de los

de sus semejantes lo que da como resultado el desinterés en busca del bien común y a la armonía del lugar o ambiente en donde nos encontremos.

También ha tomado mucha importancia el trabajo en equipo pues los estudios revelan que en cuanto más identificado este el trabajador con su empresa dará mejores resultados de productividad. Por el contrario si en nuestro ambiente de trabajo no existen sanas relaciones interpersonales o humanas, los trabajadores y demás integrantes de la comunidad laboral manifiestan una actitud de apatía, descontento con el líder y por lo tanto su trabajo es deficiente, no se identifican con la empresa y mucho menos con los objetivos, la misión y la visión que ella persigue, entonces el servicio que prestara a los usuarios y visitantes no será de calidad.

En conclusión es importante retomar la importancia de las buenas relaciones humanas, buena convivencia en el campo laboral, de estudio, familiar, etc. Y promover los lineamientos necesarios para que los miembros de nuestra sociedad se sientan satisfechos de la labor que como ciudadanos desempeñamos en beneficio de la sociedad a la que pertenecemos y sobre todo a la comunidad educativa.

ÍNDICE

| CONTENIDO | Página |
|---|--------|
| Presentación | I |
| Prologo | II |
| Capítulo I | |
| Eje del Curriculum: Vida Ciudadana | 1 |
| Definición de Reglamento Interno | 1 |
| Características | 2 |
| Beneficios | 2 |
| Criterios sugeridos para su elaboración | 2 |
| Orientación para su planificación | 3 |
| Esquema básico de Reglamento Interno | 3 |
| Capítulo II | |
| Deberes y Derechos | 5 |
| Hacia una Reforma Educativa | 5 |
| Derechos y deberes de los alumnos | 7 |
| Conductas perjudiciales | 9 |
| El papel de los padres | 10 |
| Deberes y derechos de los padres | 10 |
| Deberes y derechos de los trabajadores | 12 |
| Capitulo III | |
| Guía de Reglamento Interno o Convivencia Pacifica | 14 |
| Capítulo I | |
| Creencias Dogmáticas | 15 |
| Capítulo II | |
| Políticas acerca de la conducta y prácticas de los trabajadores y trabajadoras | 16 |
| Capítulo III | |

| | |
|--|----|
| Padres de Familia y Encargados | 21 |
| Capítulo IV | |
| De los alumnos-alumnas | 25 |
| Capítulo V | |
| Participación de nuestra filosofía y credo | 32 |
| Conclusiones | 34 |
| Recomendaciones | 35 |
| Bibliografía | 36 |
| Egrafía | 37 |

EJE DEL CURRÍCULUM: VIDA CIUDADANA

Tiene como propósito fortalecer actitudes, valores y conocimientos permanentes que permiten a la persona ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades en la sociedad, así como establecer relaciones integrales y coherentes entre la vida individual y social. Además, forma personas que participan activa, responsable, consciente y críticamente, en la construcción de su propia identidad personal, étnico-cultural y nacional.(3, 31)

**DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO:**

<http://yudavide.blogspot.com/>

Es un conjunto de disposiciones internas de cada organización en las que se describen las medidas de orden técnico (servicios de atención directa), orden administrativo (servicios de atención indirecta), aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal administrativo, Técnico, padres de familia y alumnos-alumnas; así como otras de carácter general para los clientes internos y externos.

¿Cuál es su finalidad?

Su finalidad es brindar mayor calidad, eficiencia y eficacia en todos los servicios del establecimiento para que la estadía sea más grata, fructífera y tranquila. Todo ello con el propósito de mantener el orden en beneficio del estudiante.

¿Para qué sirve?

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo, los descansos, los diversos tipos de remuneración; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales.

Hacemos presente que las sanciones que señale el Reglamento Interno sólo pueden consistir en amonestación verbal o escrita. El pago de un bien si este esta bajo su cargo. El pago esta destinado a la adquisición nuevamente del objeto destruido.

Es un documento orientador que contiene las obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores o estamentos integran la institución. Como tal, es un documento extractado de las diversas normal legales sobre la materia. En el caso de las entidades particulares, este documento debe ser de conocimiento de la autoridad de trabajo de la jurisdicción, pues es de su competencia cautelar las relaciones de trabajo.

La creación de un reglamento interno en cada empresa es esencial para un clima laboral óptimo.

Podemos decir que el Reglamento Interno:

- ✓ Responde a propósitos institucionales
- ✓ Asegura la interrelación de todo sus componentes organizacionales

CARACTERÍSTICAS

- Regula y norma las actividades administrativas e institucionales en orientación a las actividades pedagógicas.
- Articula coherentemente las disposiciones generales del macrosistema y las necesidades internas de la institución educativa.
- Complementa, especifica y adecua las normas según la naturaleza, dimensión y organización de la institución.

BENEFICIOS

- Permite diseñar el futuro que se desea alcanzar y formular trabajos.
- Permite enfrentar los cambios en la realidad con mayor éxito y efectividad.
- Mejorar la planificación, comunicación y motivación de los recursos humanos.

CRITERIOS SUGERIDOS PARA SU ELABORACIÓN

1. Coherencia con la política educativa de la Institución Educativa.
2. Coherencia con los componentes internos de la Institución Educativa emanada de las instancias superiores.

3. Coherencia con los documentos normativos del sector educativo.
4. Precisión de las áreas de competencias y niveles de descisión. Evita interferencias.
5. Precisa líneas de dependencia. Delimita responsabilidades.
6. Precisa líneas de coordinación. Delimita responsabilidades.
7. Establece líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles.
8. Precisa la delegación de funciones en todos los órganos internos.
9. Asegura la participación.
10. Prevé el rompimiento de relaciones
11. Estímulo en el cumplimiento.

ORIENTACIÓN PARA SU PLANIFICACIÓN

La planificación es fundamentalmente un instrumento de transformación:

| Objetivo | Meta |
|-------------------------------|---|
| ¿Qué queremos hacer? | Formulación de los objetivos y metas. |
| ¿Cómo lo vamos a hacer? | Elección de medios y acciones. |
| ¿Quién lo hará? | Identificar el equipo responsable. |
| ¿Con qué lo haremos? | Recursos humanos, materiales y financieros. |
| ¿Dónde lo vamos a hacer? | Delimitación del lugar. |
| ¿Cuándo lo vamos a hacer? | Plazos de implementación. |
| ¿Para quién lo vamos a hacer? | Definición de beneficiarios. |

ESQUEMA BÁSICO DE REGLAMENTO INTERNO

| I CAPÍTULO | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1 Generalidades: | <ul style="list-style-type: none"> ❖ De la ubicación, dependencia, niveles y servicios. ❖ Del contenido y alcances. ❖ Principios, Visión y Misión. ❖ Fines y objetivos. ❖ Bases legales y alcances ❖ |
| 1.2 Organización y Funcionamiento | <ul style="list-style-type: none"> ❖ De los órganos de gobierno. ❖ De la estructura de la Institución Educativa |

| II CAPÍTULO | |
|------------------------|--|
| 2.1 Gestión Pedagógica | <ul style="list-style-type: none"> ❖ De la calendarización y horario académico. ❖ Del Proyecto Curricular del Centro ❖ De la Programación y desarrollo curricular. ❖ De la evaluación y recuperación pedagógica. ❖ Organización y desarrollo tutorial. ❖ De los proyectos de innovación pedagógica. ❖ De los materiales y biblioteca escolar. ❖ Del calendario Cívico. ❖ De las actividades recreativas y deportivas. |

| III CAPÍTULO | |
|--|---|
| 3.1 Gestión Administrativa e Institucional | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Del horario del personal. ❖ De puntos relevantes conductuales del PEI ❖ De los deberes y derechos del personal ❖ Estímulos y sanciones. ❖ De la supervisión y asesoramiento. ❖ De la organización del personal. ❖ Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa. ❖ De la coordinación y comunicación institucional. |

| IV CAPÍTULO | |
|--|--|
| 4.1 Relaciones y coordinación con la comunidad | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Deberes, derechos y obligaciones del o la estudiante. ❖ Del Gobierno escolar interno. ❖ De los viajes y visitas de estudio. ❖ Prohibiciones, permisos y estímulos. ❖ De los padres de familia del centro. ❖ De la coordinación interna y externa. |

<http://image.slidesharecdn.com/reglamento-interno-de-la-institucion-educativa-19558/95/slide-2-728.jpg?1180744271>



CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS

<http://orientacionandujar.wordpress.com/2010/11/16/materiales-para-el-dia-de-los-derechos-del-nino/>

Hacia la Reforma Educativa

La Reforma Educativa plantea la búsqueda de un futuro mejor en una sociedad plural, incluyente, solidaria, justa, participativa, intercultural, pluricultural, multiétnica y multilingüe. La Reforma intenta alcanzar una sociedad en la cual las personas participen de manera consciente y activa en la construcción del bien común y en el mejoramiento de la calidad de vida de cada ser humano y la de los Pueblos, sin discriminación alguna por razones político-ideológicas, doctrinarias y étnicas. Se persigue una sociedad en la que los Derechos Humanos fortalezcan los niveles de compromiso a favor del ser humano mismo, de su proyección social y de un nuevo proyecto de nación.

Esta visión orienta la definición y el diseño del modelo curricular, lo cual también repercute en el campo administrativo y organizativo de los centros escolares. Se impulsan los cambios en los enfoques pedagógicos que promueven una forma diferente de visualizar la relación entre el proceso de enseñanza y el de aprendizaje con los siguientes propósitos:

- Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de un país multicultural, multilingüe y multiétnico, respetando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus Pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.
- Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada Pueblo y el desarrollo nacional.
- Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno, que favorezca el crecimiento propio y el logro de relaciones exógenas positivas y provechosas.
- Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los Pueblos guatemaltecos.

- Fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los Pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.
- Infundir el respeto y la práctica de los derechos humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.
- Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.
 - Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología indígena y occidental a favor del rescate, de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.
- Reflejar y reproducir la multiétnicidad del país en la estructura del sistema educativo, desarrollando mecanismos de participación de los cuatro Pueblos guatemaltecos en los diferentes niveles educativos.
- Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo.

Esto nos lleva a concientizarnos que debemos estructurar una guía de Reglamento Interno para poder convivir todos los personajes de la comunidad educativa en un régimen de convivencia pacífica, misma que se podrá realizar de mejor manera con lineamientos, bases y estatutos de ambas partes.

Mismas que reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de un país multicultural, multilingüe y multiétnico, respetando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus Pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.

Para fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.

Infundir el respeto y la práctica de los Derechos Humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.

Derechos y Deberes de los alumnos-alumnas

“Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica”. Así es como comienza la propuesta realizada por la Consejería de Educación y Ciencia y que ya ha sido aprobada por el Principado de Asturias para regular por Decreto los Derechos y Deberes de los escolares. Esa regulación facilitará los cauces que permitan mejorar la convivencia en los centros.

La nueva normativa prevé que cada colegio o instituto constituya una Comisión de Convivencia encargada de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo. El Decreto impulsa también la autonomía de los centros tanto en la resolución de reclamaciones como en la resolución de conflictos. La nueva normativa, de otra parte, aspira a lograr la resolución inteligente y pacífica de los conflictos mediante procesos de mediación.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS-ALUMNAS

Son varios los derechos que se reconocen a los estudiantes dentro del Acuerdo. Uno de ellos es el de la valoración objetiva de su rendimiento escolar. Este derecho prevé, así mismo, que las reclamaciones contra las calificaciones obtenidas sean atendidas y resueltas en un período máximo de tres días lectivos por el director del centro.

Otro de los derechos de los alumnos-alumnas es el respeto a sus propias convicciones, a la identidad, integridad y dignidad personal, así como a la participación, reunión y asociación y a la manifestación de discrepancias colectivamente.

EJEMPLO DE DERECHOS DEL ALUMNO – A

- Derecho a la formación
- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
- Derecho al respeto de las propias convicciones.
- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.
- Derecho de participación, de reunión y asociación.
- Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.
- Derecho de información y de libertad de expresión.
- Derecho a la orientación educativa y profesional.
- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

DEBERES DE LOS ALUMNOS-ALUMNAS

Dentro del apartado de deberes, destacan el estudio, la asistencia a clase y el esfuerzo. El respeto al profesorado es otro de los deberes de los estudiantes, así como el reconocimiento de su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y las de organización y funcionamiento del centro, así como el de seguir sus orientaciones. El alumno también tiene el deber de respetar los valores democráticos, las opiniones, la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y las normas de convivencia que las regulan. Estas últimas implican, entre otros factores, el buen uso de las instalaciones y la permanencia en el recinto del centro escolar durante toda la jornada. La organización y la disciplina de los colegios o institutos son otros de los valores que se recogen en una Guía.

EJEMPLO DE DEBERES

Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

- Deber de respeto al profesorado.

http://cjj.gob.mx/sel_art_gral.php

- Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.



- Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN

Las conductas perjudiciales para la convivencia en los centros, podrán ser corregidas tanto por el profesorado, como por el Director. Las correcciones previstas a dichas conductas contemplan sanciones como la amonestación oral, el cambio de grupo del alumno-a o la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días en el caso de alumnos que perturben el normal desarrollo de las clases, la ausencia de colaboración por su parte, las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia o el trato incorrecto a los compañeros.

Existen otro tipo de conductas que la nueva normativa califica como “conductas gravemente perjudiciales para la convivencia” como son la agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, las injurias y ofensas, las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. Las humillaciones, las amenazas y el deterioro grave de las instalaciones o los atentados contra la intimidad también se recogen dentro de este apartado.

Ante este tipo de conductas, el director del centro podrá aplicar medidas correctoras como la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante un período, la realización de tareas fuera del horario lectivo, el cambio de grupo o incluso la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período inferior a un mes o el cambio de centro.

EL PAPEL DE LOS PADRES

Los padres desempeñan un papel esencial en los centros, especialmente en aspectos que atañen a la convivencia. En este sentido, el Reglamento persigue la mejora de los cauces de comunicación e información entre los centros y las familias, de manera que éstas puedan actuar también como elementos de mediación y garantes de los “contratos de conducta y convivencia” entre los alumnos-as y el propio centro.

Deberes y derechos de los padres

Los padres de familia son una pieza fundamental en la educación de sus hijos y deben mantenerse bien informados respecto a cuáles son sus derechos y obligaciones dentro del sistema educativo para poder ayudar a sus hijos-as a culminar exitosamente sus estudios.

Los padres en su relación con la escuela, tienen derecho a:

- Tener un ambiente escolar donde sus hijos-hijas se sientan seguros y apoyados en su aprendizaje.
- Ser tratados con cortesía por todos los miembros del personal de la escuela y como sus involucrados en la educación de los estudiantes.
- Ser incluidos en el proceso educativo y tener acceso al sistema de representación de sus hijos-as.
- Trabajar teniendo una relación de mutuo apoyo y respeto con la escuela.
- Esperar que la escuela haga esfuerzos por lograr la participación de todas las familias, incluyendo aquellos para quienes el inglés no es su lengua natal.
- Tener oportunidades para que las familias participen en el proceso de instrucción.

Los padres, para poder apoyar los éxitos académicos de sus hijos-hijas, tienen el derecho de:

- Examinar los materiales del currículum de las clases en las cuales están inscritos sus niños.
- Esperar que tengan maestros calificados que sean buenos ejemplos para sus hijos
- Esperar que tengan libros de texto, materiales y útiles escolares que apoyen el aprendizaje
- Esperar que tengan un programa de instrucción que reconozca los estilos individuales de aprendizaje
- Recibir la ayuda del personal de la escuela para adelantar el progreso de sus hijos-as.
- Esperar un día completo de educación para sus hijos por el número de días y horas dispuestas por la ley.
- Tener acceso a los datos del rendimiento de la escuela.

Los padres para mantenerse informados sobre las experiencias educativas de sus hijos-hijas, tienen el derecho de:

- Recibir información acerca de las normas de rendimiento académico, los conocimientos y las aptitudes que esperan que sus hijos-as cumplan o adquieran.
- Ser informados con anticipación sobre las normas de la escuela, los calendarios, las actividades, las normas de asistencia escolar, los códigos de vestir y los procedimientos para visitar la escuela.
- Visitar los salones de clase de sus hijos para observar las actividades
- Tener acceso a todos los expedientes escolares escritos que tenga el Establecimiento acerca de sus hijos: La asistencia escolar, los resultados de las evaluaciones, las calificaciones, los reportes disciplinarios, los reportes de los consejeros, los expedientes, las solicitudes de admisión, la información

sobre la salud e inmunizaciones, las evaluaciones hechas por los maestros y consejeros y los reportes sobre problemas de conducta.

- Cuestionar los expedientes de sus hijos que consideren inexactos, mal orientados o una invasión de su privacidad y recibir una respuesta de parte de la escuela.
- Recibir pronta respuesta a sus preguntas.
- Ser notificados a tiempo si sus hijos están ausentes de la escuela
- Ser notificados con prontitud acerca de cualquier acción disciplinaria contra sus hijos.
- Ser informados sobre el progreso de sus hijos-as en la escuela y del personal de la escuela que deben contactar si surgen problemas
- Recibir información acerca de las pruebas psicológicas que la escuela quiera hacer a sus hijos-as y conceder o negar permiso para que las administren.
- Ser informados acerca de los procesos para presentar las inquietudes de los padres o de los procedimientos para presentar quejas.
- Tener juntas con los maestros del niño

<http://archivo.univision.com/content/content.jhtml?cid=548177>

DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

- Capítulo sexto. Obligaciones de los trabajadores 63-64
- Código de Trabajo

Entre los derechos laborales más reconocidos por las leyes vigentes se establecen algunos derechos como los siguientes:

- a) Ejercer su profesión sobre la base del respeto a la libertad de cátedra y a la libertad de enseñanza, en el marco de las normas pedagógicas y curriculares establecidas por el Ministerio de Educación poniendo en práctica el CNB.

- b) Percibir una remuneración justa por sus tareas y capacidades docentes.
- c) Ejercer sus labores en edificios que reúnan las normas de salubridad y seguridad acordes así como la disponibilidad de material didáctico mínimo.
- d) La actualización, actualización y capacitación de nuevos procesos curriculares

De los deberes de los trabajadores docentes:

- a) Respetar las normas de la institución de la comunidad educativa que correspondan y se le den a conocer desde su contratación.
- b) Colaborar solidariamente en las actividades culturales, deportivas, religiosas, etc. Programadas por la Institución.
- c) Orientar su forma de actuar promoviendo el respeto, libertad y dignidad de la persona más importante nuestro alumno-a.
- d) Su formación personal y especialización permanente.
- e) Afianzar el sentido de la responsabilidad en el ejercicio de la docencia y el respeto por las tareas educativas.

Maestros
que dejan
huella




<http://terapiagestaltsi.com/2012/05/15/homenaje-a-mis-maestros-aquellos-que-compartieron-conmigo-su-legado/>

Fotografías tomadas por la Epesista. Niños: Angel Ramírez, Nahomí Arias, Alejandra Sánchez,



CAPÍTULO III

Guía de Reglamento Interno o de convivencia Pacífica
HOJA INFORMATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

COLEGIO xxxxxxxxxxxxxx



<http://www.portalprogramas.com/milbits/informatica/7-desventajas-de-linux-sobre-windows.html>

REGLAMENTO INTERNO.

Chimaltenango, enero de 20XX

<http://somosquintgrado.blogspot.com/2008/09/normas-de-convivencia.html>

Capítulo I

CREENCIAS DOGMATICAS.

Artículo 1 Fundamentos Teológicos.

a. Dios

Creemos que hay un solo Dios que existe eternamente en tres personas: el Padre, el Hijo y el Espíritu Santo. 1 Tim. 2:5; 1 Cor. 8:6; 1 Tim. 1:17; Jn. 15:26; Mt. 28:19.

Artículo 2. Fundamentos Filosóficos.

a. Nuestra Filosofía

La educación es el proceso que prepara al individuo para participar y funcionar creativamente, empleando toda su capacidad en un mundo cambiante, el cual esta influenciada por la creencia en Dios Todopoderoso, la ciencia, la tecnología y por los diferentes conflictos ideológicos, políticos, religiosos, sociales y económicos.

El sistema educativo debe adaptarse a las necesidades educacionales de la sociedad, respetando las diferencias, la capacidad y las limitaciones de cada estudiante-

b. Nuestra Visión

Vemos generaciones de líderes cristianos formados en la Organización para servir al Reino de Dios influyendo con el carácter de Cristo a Chimaltenango, Guatemala, América y el resto del mundo.

b. Nuestra Misión

Ganar niños, jóvenes y adultos para Cristo y desarrollarlos en todo su potencial, a través de educación y de múltiples oportunidades de servicio.

Artículo 3. Fundamentos Bíblicos.

a. Versículos Lema

Ve a la hormiga o perezoso sigue sus caminos y se sabio, (Proverbios 6:6)

El principio de la sabiduría es el temor a Jehová. (Proverbios 1:7)

Capítulo II

POLÍTICAS ACERCA DE LA CONDUCTA Y PRÁCTICAS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Artículo 4. Políticas acerca de los Valores Éticos y Morales del los y las Trabajadores (as).

a. Objetivos:

1. Mantener un ambiente que fomente un comportamiento apropiado y respetuoso y una interacción de cooperación, amistad y hermandad. (1ª Timoteo 5:2).
1. Promover que el personal sea ejemplo y modelo de comportamientos, creando una cultura que indique claramente que la conducta moral no apropiada NO será tolerada en ninguna forma o circunstancia.

b. Valores Éticos y Morales del Trabajador.

Los Valores Éticos y Morales que se debe de practicar por todo trabajador del XXXXXXXXXXXXXXXX se detallan a continuación:

1. Integridad
 - Ser consistente entre lo que creo, lo que hablo y lo que hago.
 - Rectitud.
2. Respeto:
 - Consideración conmigo mismo y para con otros.
 - Aprecio y Admiración por otros.
 - Cortesía con otros
3. Honestidad:
 - Aceptar y reconocer errores.
 - Justo, recto, recatado, pudoroso.
 - Hablar con la verdad.

- 4. Honradez:
 - Respeto por los bienes materiales e intelectuales de otros.
 - Cabalidad en el manejo de los bienes de otros.

- 5. Puntualidad:
 - Hacer las cosas a su debido tiempo.
 - Respeto por el tiempo de otros.

- 6. Responsabilidad
 - Cumplimiento de las obligaciones.
 - Cuidado al hacer o decir algo.
 - Diligencia al hacer algo.

- 7. Obediencia
 - Sumisión, respeto, docilidad.
 - Cumplimiento de lo que se manda.
 - Reconocimiento de la autoridad.

- 8. Bondad:
 - Amabilidad, cortesía con otros.
 - Amor al prójimo.
 - Tolerancia.

- 9. Humildad:
 - Reconocimiento de mis limitaciones y debilidades.
 - Sumisión, Rendimiento.

Artículo 5. Obligaciones del Personal del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

a. HORARIO.

ENTRADA:

Todo el personal que labora en XXXXXXXXXXXXXXX, deberá firmar el libro de asistencia y estar 10 minutos antes que empiece su respectiva jornada de labores, por la cual ha sido contratado; y 1 hora antes de los actos extracurriculares (festival de bandas, velada, clausuras y graduaciones.)

SALIDA:

Todo el personal no podrá retirarse del establecimiento antes de las 13:00 cerciorándose que no quede ningún alumno pendiente de retirarse, y haber firmado el libro de asistencia correspondiente.

b. JUSTIFICACION EN CASO DE IMPUNTUALIDAD.

En caso de alguna emergencia que impida la llegada puntual o la inasistencia a sus labores, es obligación del trabajador (a) comunicarse directamente con la Coordinación, Administración o Dirección respectiva para la valoración de la justificación al Tel. XXXXXXXX de preferencia informarlo un día antes. (visita IGSS).

a. COMPAÑERISMO.

El trabajador no deberá olvidar tres valores fundamentales que le servirán de guía conductual dentro y fuera de su grupo de trabajo: Estos son igualdad, equidad y respeto. En la convivencia diaria entre sus compañeros(as) no debe faltar la discreción, el orden, la educación, el respeto y la tolerancia.

d. ACTITUD.

El trabajador (a) deberá propiciar un ambiente sano demostrando con sus actitudes y conductas para con toda la comunidad Educativa: Alumnos, Padres de Familia (Encargados), Mantenimiento, docentes, administrativos, directivos, empleados de cafetería y demás personas encargadas de las distintas áreas que conforman el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Respetar y dar uso adecuado a las áreas del Colegio, así como cuidar corrigiendo de manera sencilla y amable a quienes alteren el orden, limpieza y estética de las instalaciones.

b. UNIFORME.

Deberán portar el uniforme que el Colegio les asigne diariamente sin falta y sin sustituir o agregar alguna prenda. Es muy importante la presentación y el cuidado de la imagen en cuanto a peinado, calzado, aseo personal y maquillaje en el caso de las mujeres, que deba ser discreto y elegante.

c. USO DE CELULAR.

Durante las horas de trabajo no deberá utilizarse el celular. Su uso será meramente familiar y cuestiones de emergencia, no para uso social. Los tonos que se utilicen deberán ser discretos para respetar la armonía del Colegio.

Artículo 6. Son prohibiciones para todos los trabajadores del Colegio y se consideran faltas:

- a. Desempeñar con negligencia las funciones de su cargo, incumpliendo sus obligaciones y deberes.
- b. Faltar el respeto de palabra u obra a las autoridades o miembros de la Institución.
- c. Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas del Colegio establecidas en el presente reglamento o cualquier disposición emanada por las autoridades del establecimiento.
- d. Observar una conducta inmoral o gravemente reprobable y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- e. No asistir al centro de trabajo sin causa justificada.
- f. Falta sistemática de puntualidad.
- g. Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de la Dirección o Coordinación respectiva.
- h. Propiciar con su comportamiento maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos, padres de familia o compañeros de trabajo.
- i. Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la institución.
- j. Extraer pertenencias de la institución sin autorización escrita de las autoridades.
- k. Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Dirección del plantel.
- l. Realizar actividades político-partidarias dentro del plantel.
- m. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la institución sin estar autorizado por el Director o Coordinación Académica.

d. PERIODOS DE VACACIONES:

El Colegio otorga todos los feriados oficiales dictados por el Código de Trabajo y Ministerio de Educación.

e. SANCIONES POR FALTAS:

- Primera falta: llamada de atención verbal por su Coordinador-a
- Segunda falta: llamada de atención por escrito por su Coordinador-a con copia a su expediente personal.
- Tercera falta: llamada de atención verbal por el Director-a
- Cuarta falta: llamada de atención por escrito por el Director-a con copia a su expediente personal.
- Quinta falta: llamada de atención por escrito con copia a la Inspección de Trabajo y acta en el Libro de Actas Oficial del Colegio.
- Sexta falta: terminación de la relación laboral.

Se consideran faltas al reglamento:

- Hacer comentarios negativos.
- Tardanzas consecutivas.
- Ausencias injustificadas.
- Incumplimiento de tareas asignadas (planificaciones, evaluaciones, turnos de entrada, cuidado de los alumnos, etc).
- No presentarse a laborar con ropa adecuada.
- No mantener buenas relaciones interpersonales con la comunidad educativa.
- Uso de vocabulario inadecuado.
- No colaborar y participar en actividades organizadas por el Colegio.
- Extraviar o deteriorar material del colegio.
- Falta de ética y confidencialidad.
- Pedir contribuciones para actividades no programadas por el colegio.
- Ausencia en las sesiones programadas por la Coordinación y/o director-a.
- Dejar solos a los alumnos sin excusa justificada.

Capítulo III

Padres-Madres de Familia o Encargados:

La educación es tripartita el cual es conformada por el Alumno-a, el Centro Educativo así como padres de Familia o Encargados estos últimos son los responsables del Alumno (a) ante las autoridades del colegio por lo que el apoyo de los mismos en el aprendizaje y crecimiento de los alumnos es muy valioso y crea una buena relación y comunicación entre padres e hijos.

Artículo 7. Obligaciones de los Padres-Madres de Familia o Encargado.

- a. Brindar a sus hijos-as el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- b. Mostrar interés constante en el progreso de su hijo/a en el colegio, animándole y apoyándole siempre a completar y entregar sus tareas puntualmente y con buena calidad de trabajo.
- c. Involucrarse en la tarea con su hijo/a, ayudándole si es posible cuando lo pida, **PERO SIN HACERLE LA TAREA.**
- d. Solicitar a la coordinación académica autorización para la entrega de las tareas pendientes por motivo de ausencias del alumno.
- e. Velar por que el alumno-a realice las tareas antes de realizar actividades que le distraigan la atención (ver televisión o jugar), no esperar hasta la noche para hacerlas, el alumno ya está cansado. Esto enseñará a su hijo/a responsabilidad y que las tareas son importantes.
- f. Darle importancia a la asignación y cumplimiento de tareas es apoyar al colegio y a su hijo/a.
- g. Respetar el horario recomendado de descanso para los niños, adolescentes y jóvenes, tratar de que su hijo/a duerma y descanse un mínimo de 8 horas en las noches, esto ayuda increíblemente en la manera que el alumno responde al aprendizaje en el colegio.
- h. Tener una buena comunicación con las autoridades del Colegio para lograr el éxito académico de su hijo/a; esto se hará a través del uso diario de la agenda escolar (la cual se le entregará en el transcurso de las primeras semanas de clase) y para reuniones con la maestra del grado o los maestros de clases especiales debe solicitarse por medio de la agenda, cuando así lo requiera.

- i. Revisar diariamente la agenda de sus hijos y se aseguren de mantener una comunicación constante con los maestros encargados y autoridades que correspondan al grado de su hijo/a.
- j. Proveer a los estudiantes de todo el material que se les solicita en el listado de útiles, desde el primer día de clases. Esto incluye sus libros de texto, cuadernos, y demás implementos necesarios para cada clase.
- k. Asistir sin falta a la entrega de calificaciones de bimestre o cuando la Dirección o Coordinación respectiva lo solicite, ya que en dicha fecha los padres o encargados podrán hablar con los maestros.
- l. Asistir al Programa de Escuela para Padres. La función de este programa es proporcionar a padres de familia diversas estrategias para entender, apoyar y dar respuesta a los cambios y necesidades de sus hijos de edad escolar, organizando tres conferencias y talleres durante el año con temas enfocados de acuerdo a la edad y necesidades de sus hijos. Las fechas se estarán enviando por medio de una circular para poder contar con su presencia, ya que esto será de bendición para ustedes y sus hijos.

Artículo 8. Compromiso de los Padres de Familia de alumnos del XXXXXXXXX:

- a. Conoce, acepta y respeta la filosofía Cristo céntrica del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..
- b. Está de acuerdo y acepta que, dada la filosofía de la Institución, los alumnos deben participar en su campamento y/o excursiones, servicios religiosos u otras actividades en las cuales se enseñe o practiquen nuestras creencias y filosofía.
- c. Conoce, entiende y acepta el perfil del alumno del Colegio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y se compromete a apoyar a su hijo(a) en su formación y en el cumplimiento satisfactorio de los aspectos que de él o ella se esperan.
- d. Cumple con los compromisos adquiridos con la Institución: provee el uniforme completo y útiles escolares a su hijo(a), así como aquellos materiales o recursos que se le soliciten en las actividades programadas durante el ciclo escolar.
- e. Conoce y acepta las normas disciplinarias del Colegio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y entiende que las mismas fomentan en los alumnos valores de respeto a sí mismos, a sus padres y demás personas e instituciones, y que el estudiante debe cumplir con las disposiciones disciplinarias del centro escolar.

- f. Se compromete a tener un rol participativo en el proceso educativo de su hijo(a) al asistir con puntualidad y constancia a las sesiones que el Colegio XXXXXXXXXXXXXXXX requiera y al velar porque el estudiante asista puntual y regularmente a clases actuando de forma participativa.
- g. Conoce y acepta las cuotas de pago de inscripción y colegiaturas de enero a octubre, comprometiéndose a cumplir la forma, tiempo y lugar de cancelar las mismas, según indicaciones que le brinde el departamento de Administración de la Institución y de acuerdo con el compromiso firmado para el efecto en el momento de la inscripción.

Artículo 9. Sistema de Tareas:

Apoyar a su hijo/a en el cumplimiento de las tareas asignadas y su entrega puntual será de mucha ayuda en la formación de la responsabilidad como un valor de vida para cada alumno/a.

No se recibirán tareas ni material de trabajo después del inicio de la jornada de estudios.

Se debe tener un estricto control de tareas asignadas en casa, debiendo supervisar no así realizarlas.

Artículo 10. Salida Temprana:

- a. Las personas autorizadas que son padres de familia o encargados de un alumno pueden dirigirse a secretaria y solicitar el retiro de un alumno antes de la hora de salida, la cual será autorizada por la Coordinación Académica respectiva del nivel.
- b. A ningún alumno-a le será permitida la salida si no se cumplen estos requisitos. Y se deberá firmar la hoja de control de salidas. (El alumno-a no podrá retirarse si no es en compañía del padre de familia o encargado que este registrado en secretaria).

Artículo 11. Asistencia:

- a. La asistencia al colegio todos los días debe ser puntualmente a la hora establecida para cada jornada y para que pueda comenzar sus actividades diarias sin apuros ni tropiezos.
- b. Si la inasistencia es de carácter urgente, deberá comunicarse al Tel. XXXXXX para notificar a los catedráticos correspondientes.

- c. Cada ausencia o tardanza deberá ser justificada por los padres en una nota escrita en la agenda escolar indicando la fecha y el motivo de las mismas. Si su hijo/a tuviera que ausentarse por más de dos días consecutivos, debe igualmente notificar y explicar con anticipación las razones a la Dirección.
- d. En caso de ausencia de dos días o más por causas de salud debe adjuntarse la notificación del médico que atiende al alumno/a para hacer las adecuaciones en tareas y actividades del programa escolar que beneficien al estudiante.



<http://sanaconvivenciaannvelasquez.blogspot.com/2011/06/proyecto-sana-convivencia.html>

Capítulo IV

DE LOS ALUMNOS-ALUMNAS

Artículo 12. Actitudes personales dentro y fuera del establecimiento

- a. Obedecer y respetar a sus catedráticos y maestros.
- b. Utilizar un vocabulario correcto.
- c. Prestar atención en clase.
- d. Podrán pasear en el aula o salir de ella, únicamente con el permiso del maestro y/o catedrático.
- e. Colocar la basura en el recipiente adecuado que se ha dispuesto en cada salón y alrededor de todo el establecimiento.
- f. Respetar los útiles y demás instrumentos y pertenencias de sus compañeros.
- g. Tratar con respeto y buenos modales a sus compañeros.
- h. Mantener el buen estado de sus cuadernos, libros y todo el material e instrumentos de trabajo.
- i. Traer diariamente su agenda escolar para anotar las tareas y traerla firmada al día siguiente.
- j. Comer únicamente a la hora de la refacción y/o recreos, menos dentro del aula.
- k. Las tareas son para reforzar el conocimiento del día en casa y no para realizarlas en el colegio.
- l. Traer los instrumentos y materiales que necesite, evitando que el padre de familia los venga a dejar horas después de iniciada la jornada. No se permitirá que el alumno reciba materiales, instrumentos, cuadros y otros iniciada la jornada.
- m. Ser ordenado con sus útiles, chumpa, pants y demás siendo el único responsable por sus pertenencias.
- n. No traer teléfonos celulares o artículos de valor que nos son necesarios en sus actividades diarias, ya que será el único responsable de su cuidado, en caso de pérdida o extravío el instituto no se hace responsable de ellos.

Artículo 13. UNIFORME

a. Uniforme de diario

Todos los alumnos deben presentarse al establecimiento debidamente uniformados.

1. Los zapatos de color negro bien lustrados y limpios.
2. Calcetas altas de color blanco y calcetines limpios.
3. Uniforme limpio, planchado y completo.
4. Alumnas con traje típico, no es obligatorio usar uniforme, únicamente suéter (chumpa) como distintivo.

b. Uniforme de Gala

1. Será utilizado por los alumnos graduandos en actividades especiales tales como:
 - Evaluaciones calendarizadas por la Dirección del Colegio.
 - Actividades cívicas, culturales, sociales, académicas y espirituales.
 - Práctica docente y supervisada.
 - Visitas a actividades oficiales.
 - Todo estudiante para cualquier actividad debe presentarse con el uniforme, ya sea para actos, clases o trámites que necesite.
 - Alumnas con traje típico, no es obligatorio usar uniforme.
2. El diseño del uniforme de gala será establecido por la Dirección del Colegio XXXXXXXXXXXXX y todos los alumnos (as) deberán registrarse al mismo diseño.

c. Uniforme de Educación Física

En los días que corresponda la clase de educación física debe presentarse al establecimiento con:

1. Pants completo y la playera del colegio.
2. Calcetas y/o calcetines blancos, tenis aptos para ejercitar.

Artículo 14. EVALUACIONES

El sistema de evaluaciones estará regido principalmente por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación, en el cual se establecen los procedimientos a seguir para esta actividad.

Sin embargo para el caso particular del establecimiento, los estudiantes deberán observar las siguientes disposiciones:

a. DE LA REALIZACIÓN

- Todos los alumnos-as deben presentarse puntualmente a las evaluaciones que se efectuarán de acuerdo al calendario que será elaborado por cada una de las Coordinaciones Académicas respectivas para cada nivel, según el calendario anual de actividades del establecimiento.
- Todos los alumnos que por alguna razón justificada necesiten ausentarse de sus evaluaciones, deberán presentar a la Dirección el mismo día de la ausencia por escrito la solicitud respectiva firmada por el padre de familia o encargado acreditado en el establecimiento. En caso de enfermedad debe adjuntarse certificado médico.
- No se concederán permisos especiales en época de evaluaciones.
- En el caso de ausencia de un alumno en época de evaluaciones deberá el padre de familia o encargado solicitar por escrito a la Dirección del establecimiento que se asigne una fecha para la realización de las mismas. Caso contrario en la casilla correspondiente a la evaluación se consignará la nota cero (0).
- Por ningún motivo se acumularán evaluaciones de un bimestre en otro ya que los contenidos que se desarrollarán son diferentes.
- Para realizar sus evaluaciones todos los estudiantes deben tener todos los materiales e instrumentos que necesiten, no podrán intercambiarse materiales con los compañeros para evitar interrupciones o malos entendidos durante las mismas.
- Para poder examinarse el estudiante debe estar solvente.

b. DE LA APROBACIÓN

Los cursos se consideran aprobados cuando el alumno tiene promedio de 70 puntos, con el objeto de mantener un nivel superior al exigido por el Ministerio de Educación. De no llegar a este promedio, el alumno-a deberá realizar una

actividad extra que el maestro-a del curso, materia, área o subarea le asigne la cual será calificada de acuerdo con los lineamientos dados para el efecto.

Artículo 15. Recreo

- a. Todos los alumnos deben salir a recreo, ninguno permanecerá en el aula en ese periodo.
- b. Por ningún motivo se permitirán juegos bruscos que atenten contra la integridad y seguridad de los demás estudiantes.
- c. Los alumnos deben obedecer el toque de timbre e ingresar a sus salones de clases.
- d. No deben jugar dentro de los sanitarios ni encerrarse en los mismos.
- e. No dañar jardines, plantas y árboles que ornamentan el edificio.
- f. Depositar la basura en los recipientes destinados para tal efecto los cuales están distribuidos alrededor de todo el establecimiento.

Artículo 16. Conducta en la calle, bus público y bus escolar.

- a. Los alumnos-as mientras porten el uniforme no deberán dar muestras de amor en pareja (noviazgos) en la vía pública.
- b. Los alumnos-as que hacen uso del bus escolar, deben mantener el orden durante el recorrido del mismo respetando al piloto como autoridad y a sus compañeros de bus.
- c. Los alumnos-as no deben arrojar objetos por las ventanas, colocar los pies en los asientos, cambiarse de lugar ni estar caminando dentro del bus.
- d. Todo estudiante que no haga uso de transporte escolar debe conducirse en la calle de forma decorosa, respetuosa de sí misma y del uniforme que porta.
- e. No debe conducirse con vocabulario soez, dando espectáculos o desorden en la calle ya que estas actitudes atentan contra su seguridad y difama a su institución educativa.

Artículo 17. Presentación Personal.

- a. Los alumnos-as deben asistir a clases bien peinados, bañados y con el uniforme limpio. Los varones con el pelo corto, corte normal. Las niñas bien peinadas, sin utilizar cosméticos, pinturas de uñas, ojos y labios, etc. No traer aretes exagerados, prendas de cabello, pulseras, cadenas, collares o cualquier objeto de valor ni demasiado llamativas.
- b. Su presentación bucal debe ser higiénica.
- c. Uñas recortadas.
- d. Todos los alumnos deben cuidar el aseo de su cabello, libre de bichos, insectos dañinos y contagiosos.
- e. Terminantemente prohibido el uso de gorras dentro del Colegio incluyendo salones de clase y en actividades fuera de la institución donde el alumno porte el uniforme.
- f. Deben evitarse los peinados ostentosos al igual que los accesorios exagerados en el mismo.

Artículo 18. Clasificación de las faltas.

a. Faltas Leves

1. Presentarse al Centro Educativo después de la hora asignada de ingreso
2. Escaparse de algún período de clase.
3. Salirse del aula en el cambio de período.
4. Permanecer en el aula a la hora de recreo.
5. Burlarse de alguno de sus compañeros y otro integrante de la comunidad educativa del Colegio.
6. Quitarse todo o parte del uniforme en algún período de clases o dentro del establecimiento.
7. Portar el uniforme en actividades inmorales o centros de práctica de algún vicio.
8. Negarse a participar activa y decorosamente en cualquier tipo de actividad organizada por el colegio.
9. Comer durante algún período de clase.
10. Usar gorra dentro del aula.

b. Faltas Graves.

1. Reincidencia en una o más faltas leves.
2. Agresión verbal o física a un compañero (a) dentro del establecimiento o fuera de él cuando aún se porte el uniforme del Colegio.
3. Consumir o traficar cualquier tipo de droga dentro y fuera del establecimiento (licor, tabaco, otros).
4. Encubrir o ser cómplice de quien esté encubriendo la falta descrita anteriormente.
5. Contribuir a deteriorar el inmueble, los muebles, material y equipo del establecimiento así como las pertenencias de sus compañeros.
6. Reprobar más de tres cursos en el bimestre.
7. Iniciar y/o practicar relaciones amorosas dentro del establecimiento o fuera de él cuando aún se porte el uniforme.
8. Para los hombres usar aretes, teñirse el pelo o usarlo largo.
9. Para las mujeres usar la falda corta y/o maquillaje excesivo.
10. No se permite ningún tipo de manifestación de noviazgo entre los educandos o de éstos últimos con cualquier integrante del personal que labora en la institución, así como, cualquier otro tipo de relación que atente contra los principios jurídicos tutelados por otras disposiciones legales en contra de los miembros de la comunidad educativa.

c. Faltas Gravisimas

1. Agresión verbal o física a algún colaborador del establecimiento ya sea personal técnico, administrativo, docente o de servicio y visitante.
2. Hacer publicaciones anónimas que hieran la dignidad de las personas.

3. Presentarse con síntomas de haber ingerido alguna droga prohibida, bebida alcohólica.
4. Ingerir drogas prohibidas, bebidas alcohólicas portando el uniforme no importando el lugar.
5. En caso de las señoritas resultar embarazada, en el caso de los varones embarazar a una señorita sea o no estudiante del Establecimiento.
6. Reincidir en cometer las faltas graves.

Artículo 19. Sanciones

Las sanciones se clasifican según la falta y se procederá de la siguiente manera:

a. Sanciones a faltas leves

1. Amonestación verbal, dejando constancia escrita en el libro respectivo autorizado por la Coordinación Técnica Educativa para el efecto.
2. Amonestación escrita haciéndolo del conocimiento del padre, madre o encargado.
3. Suscripción de acta preventiva en la presencia del padre, madre o encargado.
4. Suspensión por 2 días hábiles.

b. Sanciones a faltas graves

1. Falta a la amonestación verbal, suspensión por 5 días hábiles de clase después de haber agotado los pasos descritos anteriormente en las faltas leves.
2. Falta a la amonestación escrita, suspensión por 8 días hábiles de clase.
3. Falta a la suscripción del acta preventiva, suspensión por 15 días hábiles de clase.
4. Destrucción del mobiliario, etc. pago económico del daño causado y suspensión durante 5 días hábiles de clase.
5. Falta al inciso f cumplimiento de tareas de nivelación hasta que se recupere.
6. Falta al inciso g suscripción de acta preventiva y en caso de reincidencia suspensión de 5 días hábiles de clase.
7. Falta de incisos h, i, suscripción del acta preventiva y en caso de reincidencia suspensión de 5 días hábiles de clase.

c. Sanciones a faltas gravísimas

Todas las faltas gravísimas serán sancionadas con el retiro definitivo del establecimiento, entregándole toda su documentación contra la solvencia de pago hasta el mes en el que le fueron prestados los servicios en la institución.

Artículo 20. La aplicación de las sanciones

Las sanciones pueden ser aplicadas únicamente por la Dirección del establecimiento de común acuerdo con la Coordinación del nivel y Comisión de Disciplina previo conocimiento, evaluación, análisis de los reportes recibidos.

Artículo 21. Generalidades

- a. Los padres de familia son los responsables por los actos de los hijos-as, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él.
- b. Cualquier daño ocasionado a las instalaciones, equipo y propiedades ajenas dentro del plantel por los estudiantes serán los padres de familia o encargados los responsables de reponer y/o pagar los mismos.
- c. Se prohíbe terminantemente que los alumnos ingresen al establecimiento objetos de valor, instrumentos punzocortantes, revistas, chistes, material pornográfico, pies denigra su espíritu, rebajan su personalidad humana. Radios, grabadoras, celulares, juguetes, etc. que distraigan su atención a los estudios.
- d. No deben pintar paredes, mesas, escritorios, equipo, demostrando con ello su baja cultura y poca educación.
- e. Deben cuidar el equipo que está para su desarrollo y aprendizaje, tales como máquina de escribir, laboratorios de computación, taller de industriales, salón de educación para el hogar, laboratorios técnicos, herramienta, etc.
- f. Es obligatorio e indispensable que el estudiante cuente con todos los últimos libros y cuadernos solicitados por el establecimiento desde el principio de clases o cuando el catedrático o maestro se lo solicite.
- g. Devolver cualquier objeto que su hijo-a lleve a casa del Instituto y que no le pertenezca.



CAPITULO V

<http://moonalove.blogspot.com/2010/08/dios-es-justo.html>

PARTICIPACION DE NUESTRA FILOSOFÍA Y CREDO

Artículo 22. Formación Cristiana:

Su propósito es formar líderes que sepan discernir, para que cumplan el propósito de sus vidas, glorificando a Dios en todas las esferas de la vida, y prepararlos para que vivan en el mundo e influyan, con gracia y habilidad, en la cultura contemporánea donde Dios los ha puesto. Es por eso que nuestra institución implementa las siguientes actividades de carácter obligatorio para todos nuestros alumnos de las diferentes secciones estas actividades son:

Artículo 23. CULTO Y ACTIVIDADES ECLESIASTICAS

- a. Todo estudiante tiene el privilegio y obligación de participar en la actividad religiosa que se realiza una vez por semana en el horario establecido.
- b. Los alumnos deben llevar su Biblia y ningún otro material que distraiga su atención. No podrán platicar en el transcurso del mismo.
- c. Se debe participar convincentemente en las alabanzas y mensaje. (respetando cada punto del programa).

Artículo 24. Acto de Graduación:

a. Preparativos Obligatorios para Graduación

1. Ir personalmente a secretaria en el mes de febrero y comprobar que toda su papelería esté en orden.
2. Todo graduando que no tenga su expediente completo para el 1 de agosto, quedara sujeto a las autoridades del Colegio XXXXXXXX. y el maestro Asesor y Dirección.
3. Deberá asistir en compañía de su padres de familia (no hermanos ni tíos) o encargados registrados en dirección a la actividad denominada Cena que se realiza una vez al año y dicha fecha la calendariza la dirección del plantel educativo.

b. Requisitos para Participar en el Acto de Graduación.

1. El participar en los actos de graduación ES UN PRIVILEGIO Y NO UN DERECHO que el alumno-a graduando alcanza siempre y cuando mantenga buena conducta.
2. Todo ensayo de graduación es OBLIGATORIO.
3. Para participar en el Acto de Graduación los alumnos graduandos deberán aprobar todas sus materias, con un promedio mínimo de 70 puntos, y haber culminado satisfactoriamente su Practica Supervisada.
4. Ningún alumno graduando podrá comprometerse en ninguna relación laboral fuera del plantel sino hasta después de la fecha de graduación. Deberán informar a los jefes donde realicen su práctica supervisada que cualquier oportunidad de trabajo se considerara hasta después de su graduación. No se le dará permiso a ningún alumno a faltar a los ensayos por haber tomado un empleo durante su práctica docente o supervisada.

Chimaltenango, septiembre de 2012

F. Coordinador

F. Director del Establecimiento

F. C.T.A de Colegios Privados

Vo. Bo.

Autoridad competente Dirección Departamental

Después de leído el presente reglamento interno lo acepto:

F. Padre de Familia

F. Docente

CONCLUSIONES

1. Se comprobó que hay muy poca información legal para la realización del Reglamento Interno
2. Inexistencia de una guía previa de Reglamento Interno
3. Se comprobó que hay poco interés por parte de las Autoridades en la realización de un instrumento de convivencia tan importante.
4. Se finalizó con satisfacción el taller teniendo el mismo la aceptación de los directores y directoras del sector privado 04-27 del municipio de Chimaltenango.

RECOMENDACIONES

1. Qué este documento sea leído por personal de administración de los establecimientos para tener una guía de cómo elaborar el de su establecimiento.
2. Enriquecer este documento con leyes, normas o reglamentos de convivencia de toda la comunidad educativa para su mejor realización
3. Qué el Ministerio de Educación pueda distribuir a nuevos establecimientos a través de los CTA como material de apoyo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Bermúdez Urrutia, Jenaro, EL PERFIL DE UN LIDER, 2da. Edición, Editorial Casa del Libro, Colombia 1999, 208 páginas.
2. Cortés Paulina, INTERACCION PERSONAL Y RELACIONES HUMANAS, ediciones UFRO, Chile 1993, 580 páginas.
3. Currículum Nacional Base, Eje de Vida Ciudadana y Eje de Formación en el Trabajo, MINEDUC 2007, 485 páginas.
4. Código de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Guatemala
5. Duque, Hernando, COMO MEJORAR LAS RELACIONES HUMANAS, Editorial San Pablo, Colombia 2000, 52 páginas.
6. Reyna Valera, LA BIBLIA, Sociedades Biblicas Unidas, Corea, 1582 páginas.
7. Sandoval, Ana María. PSICOLOGIA, Editorial Salvador Idear, Guatemala, 186 páginas.

EGRAFIA

www.educarchile.cl

www.mineduc.gob.gt

www.aafm.cl/site/index.php

http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm

http://www.ministrabajo.go.cr/Documentos/Guia_reg_interno.doc

<http://coyunturaeconomica.com/lugar-de-trabajo/reglamento-empresa>

<http://image.slidesharecdn.com/reglamento-interno-de-la-institucion-educativa-19558/95/slide-2-728.jpg?1180744271>

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Para la evaluación del diagnóstico se utilizó como instrumento una lista de cotejo la cual fue aplicada por la Epesista al CTA, tomando como base el Plan de Diagnóstico formulado para la realización del proyecto haciendo énfasis en la consecución de los objetivos propuestos, comprobando con ello alcance positivo de los mismos, así como la aplicación efectiva de las técnicas de investigación para la recopilación de la información necesaria de la institución seleccionada para el desarrollo del proyecto y con ello se pudieron evidenciar las necesidades que se tenían, lo que contribuyó a la selección del problema a resolver y a proponer la solución del mismo por medio del análisis de viabilidad y factibilidad. Los resultados obtenidos evidenciaron que si se siguieron los pasos necesarios en la elaboración del diagnóstico.

4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL

Para evaluar el perfil se utilizó como instrumento una rúbrica la cuál fue diseñada para conocer si el problema seleccionado concuerda con la solución propuesta en el diagnóstico, habiendo sido aplicada por la Epesista al CTA al diseño del perfil del proyecto planteado como resultado del diagnóstico realizado a la institución que será beneficiada. En el perfil del proyecto se tomaron en cuenta los criterios de pertinencia, coherencia y sostenibilidad del proyecto propuesto en base a los objetivos planteados, las actividades, el tiempo, los recursos disponibles y el costo total del proyecto. El resultado obtenido evidenció que existe relación entre los componentes, lo cual asegura que se siguió el proceso debidamente.

4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En esta etapa se verificó por parte de la Epesista que de acuerdo con el plan diseñado para el efecto a través de un cronograma, el cual se usó como instrumento de evaluación para comprobar que se realizaron todas las actividades propuestas en el cronograma de ejecución, que se utilizaron los recursos adecuados y que el presupuesto elaborado está acorde con el proyecto. Con la aplicación del instrumento de evaluación se logró determinar que todo lo planificado para la ejecución del proyecto se realizó sin contratiempos y que se llenaron todas las expectativas que se tenían previstas. Además como resultado de las actividades se presenta el módulo para contribuir a la enseñanza de los Valores en Formación Ciudadana en los establecimientos privados de los diversos niveles del municipio de Chimaltenango.

4.4. EVALUCION DEL PROYECTO A TRAVES DE UNA GRAFICA DE GANTT

La gráfica de Gantt, se utilizó como una herramienta para mostrar la línea de tiempo que fue previsto para realizar las actividades propuestas para la consecución de los objetivos y nos permite conocer también la secuencia con la que se planificaron las mismas de acuerdo con el plan de diagnóstico y de ejecución del proyecto. En esta se demuestra la sucesión de las actividades desde su planificación hasta la entrega del informe final demostrando que todo lo planificado se ejecutó cronológicamente. Se evidencia con esta herramienta de evaluación que se cumplieron con las actividades, haciendo énfasis en las metas establecidas fueron alcanzadas, así como los objetivos trazados en el perfil del proyecto, dando como resultado que se cumpliera con los requerimientos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

4.5 EVALUACIÓN FINAL

Al finalizar la etapa de ejecución se realizó por parte de la Epesista la evaluación final del proyecto, por medio de una escala de rango al producto final del ejercicio y se valoró la consecución de los objetivos, lo que dio como resultado que se elaboró la Guía para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado 04-27 del Municipio de Chimaltenango que fue propuesto como resultado de la priorización de los problemas presentados en el diagnóstico. También se contó con la validación del producto por parte de las Directoras y los Directores de este diversos nivel al que les fue presentado, quienes aplicaron para su evaluación del producto una escala de rango y un cuestionario para conocer su opinión teniendo la certeza que la información presentada es veraz y oportuna. Lo que dio como resultado que el producto tuviera la aceptación de las Directoras y los Directores consultados y quienes promoverán la aplicación del mismo en sus establecimientos.

CONCLUSIONES

1. Se fortaleció la educación administrativa a través de la elaboración de una Guía que contiene los lineamientos básicos para la Elaboración de un Reglamento Interno para los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango.
2. Se elaboró una Guía con la cual se pretende contribuir con el enriquecimiento de los conocimientos de los Directores, Maestros, Alumnos y Padres de Familia de los diversos niveles del sector privado sector 04-27 de Chimaltenango con respecto al tema de Formación Ciudadana, así como normas de convivencia pacífica y sus beneficios.
3. Se validó la Guía aplicando un cuestionario y una escala de rango como instrumentos de evaluación obteniendo la aceptación del mismo por parte de las y los Directores de los establecimientos de diversos niveles escogidos al azar y el CTA del sector privado 04-27 de Chimaltenango
4. Se socializo el modulo a traves de dos talleres realizados con los directores de diferentes niveles del sector privado del municipio de Chimaltenango.

RECOMENDACIONES

1. Que las autoridades educativas del municipio de Chimaltenango tomen en cuenta la información que contiene la Guía pueda emplearse en los establecimientos privados de diversos niveles del municipio de Chimaltenango, para promover la convivencia pacífica.
2. Que las directoras, los directores y toda la comunidad educativa de los diversos niveles del sector privado de Chimaltenango promuevan el manejo y conservación de los valores y las buenas relaciones humanas.
3. Que con la validación de la guía, las y los directores de los diversos niveles del sector privado sector 04-27 de Chimaltenango puedan utilizar esta guía como una herramienta de consulta en las áreas de Formación Ciudadana, Valores, Convivencia Pacífica de acuerdo con el nuevo Currículum Nacional Base del Nivel Primario y Básico.
4. A la Universidad de San Carlos de Guatemala y otros epesistas que contribuyan al fortalecimiento de la educación de nuestro país para el mejoramiento de la juventud y niñez de la nación.

BIBLIOGRAFIA

1. García García Edwing Roberto. Universidad de San Carlos Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS**. Décima Edición Guatemala, 2010. Pág. 13, 22, 23, 24, 32, 33, 35, 36, 37, 47, 54, 55, 65.
2. García Salas Olga María. **Currículum Nacional Base CNB** del nivel primario del Área Medio Social Natural. Ministerio de Educación, DIGECADE Segunda edición tercera impresión, Guatemala, 2010. Pág. 7, 20
3. Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Publicación Impresa, Páginas 1 y 2 2012
4. Dirección Departamental de Educación de Guatemala, Publicación Impresa, 2008
5. Gil Montepeque, Jovita Lic., Lic. Marina Alejandra Barrios, Lic Victor Ricardo Villeda Recinos. DERECHO EDUCATIVO RECOPIACIÓN COMENTADA DE LEYES Y REGLAMENTOS, Ediciones Superiores S.

Egrafía

munichimaltenango@gmail.com

municipalidadchimaltenango@gmail.com FACEBOOK

ommchimal12@yahoo.es

relacionespublicasmunichimal@gmail.com

www.ddechim@mineduc.gob.gt

www.mineduc.gob.gt

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
PLAN DE DIAGNÓSTICO



I. IDENTIFICACIÓN

A. DATOS INSTITUCIONALES

Nombre: Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango

Dirección: 6ª. Avenida 1-32, Zona 1, Chimaltenango.

Director: Lic. Romulo Xicay Ajuchan

B. DATOS DEL PROYECTISTA:

Nombre: Leslie Ivette Sánchez Vásquez

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

II. JUSTIFICACIÓN

Como parte del proceso establecido para la presentación del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, se elabora el plan de diagnóstico para recabar la información necesaria que permitirá conocer la situación actual de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y sobre diversos aspectos sociales, culturales y económicos del departamento de Chimaltenango, el cual se realizará por medio de la observación, consultas bibliográficas en libros, folletos, revistas y entrevistas con miembros de la comunidad.

III. OBJETIVOS

A. Generales

1. Conocer la situación interna y externa de Dirección Departamental de Chimaltenango.
2. Investigar al máximo la situación interna del departamento de Chimaltenango,

para enfatizar el problema social-educativo sobre la comunidad intervenida, a través de un trabajo de campo y documental que permita conocer las necesidades para plantear opciones de solución.

B. Específicos

1. Utilizar adecuadamente los instrumentos apropiados para realizar el diagnóstico.
2. Identificar los problemas de la comunidad y de la institución investigada.
3. Recopilar al máximo los datos de la comunidad.

IV. ACTIVIDADES

- A. Elaboración del plan de diagnóstico
- B. Presentación y aprobación del plan de diagnóstico
- C. Investigación documental
- D. Elaboración de Instrumentos de investigación (Encuestas, Cuestionarios, etc).
- E. Aplicación de instrumentos de investigación
- F. Recopilación de datos
- G. Observación
- H. Redacción del informe final
- I. Presentación del informe final

V. METODOLOGÍA

- A. Analítica
- B. Observación
- C. Documental

VI. RECURSOS

- A. Humanos
 1. Asesora Nombrada
 2. Personal de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.
 3. Personas de la Comunidad

B. Materiales

1. Documentos históricos del departamento de Chimaltenango.
2. Bibliografía básica
3. Fotocopias de documentos e instrumentos de evaluación
4. Computadora
5. Impresora
6. Tinta para impresora
7. Hojas de papel

C. Financieros

Los fondos necesarios serán gestionados ante la Comisión de Educación de la Municipalidad de Chimaltenango.

D. Técnicos

1. Computadora portátil
2. Impresora
3. Cámara fotográfica digital
4. Scanner
5. Fotocopiadora

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver anexo.

VIII. CUANTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Se elaborarán los siguientes instrumentos para la validación de los resultados:

- A. Cuestionarios
- B. Encuestas
- C. Listas de cotejo

IX. PRODUCTO

Se pretende recopilar la información necesaria y mas relevante del departamento de Chimaltenango, así como de la Dirección Departamental de Educación, para poder contribuir a resolver algún problema que se detecte principalmente en el sector currículo.

X. EVALUACIÓN

Revisión constante de las actividades programadas durante la primera etapa.

| No. | ACTIVIDADES A REALIZAR | AÑO 2012 | | | | | | | | | | RESPONSABLE |
|-----|--|----------|---|---|---|-------|---|---|---|---|--|-------------|
| | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | | |
| | | SEMANAS | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1. | Elaboración de los instrumentos de investigación para la elaboración del diagnóstico. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 2. | Observación directa a la comunidad sujeta de estudio. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 3. | Aplicación de los instrumentos para identificar las necesidades. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 4. | Elaboración de un resumen ejecutivo que plasme el diagnóstico de la comunidad sujeta de estudio. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 5. | Definir las limitantes o situaciones actuales de la comunidad de Chimaltenango. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 6. | Definir las limitantes o situaciones actuales de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 7. | Elaboración del informe sobre el diagnóstico de la comunidad e institución. | | | | | | | | | | | Epesista |
| 8. | Presentación del diagnóstico a la asesora del EPS. | | | | | | | | | | | Epesista |

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Problema | Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | Falta de involucramiento de autoridades con establecimientos educativos para mejorar la administración. | Falta de terreno e instalaciones propias adecuadas. | Falta de equipo y actualización de mobiliario. | Escasez de material para el desarrollo de actividades. | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |
| Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | | Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |
| Falta de involucramiento de autoridades con establecimientos educativos para mejorar la administración. | | | Falta de terreno e instalaciones propias adecuadas. | Falta de equipo y actualización de mobiliario. | Escasez de material para el desarrollo de actividades. | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |
| Falta de terreno e instalaciones propias adecuadas. | | | | Falta de equipo y actualización de mobiliario. | Escasez de material para el desarrollo de actividades. | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| Falta de equipo y actualización de mobiliario. | | | | | Escasez de material para el desarrollo de actividades. | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |
| Escasez de material para el desarrollo de actividades. | | | | | | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |
| Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | | | | | | | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |
| Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. | | | | | | | Inexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. |

TABLA DE INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

| No. | PROBLEMA | FRECUENCIA |
|------------|---|-------------------|
| 1 | Falta de Interés y apoyo de las autoridades del Depto. A la elaboración de una guía de Reglamento Interno | 5 |
| 2 | Falta de involucramiento de autoridades con establecimientos educativos para mejorar la administración | 3 |
| 3 | Falta de terreno e instalaciones propias adecuadas. | 0 |
| 4 | Falta de equipo y actualización de mobiliario. | 1 |
| 5 | Escasez de material para el desarrollo de actividades. | 3 |
| 6 | Escasa asignación de textos para los centros educativos privados. | 4 |
| 7 | nexistencia de guías para la enseñanza de formación ciudadana para establecimientos privados. | 7 |

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | Se aplicó alguna técnica específica para el diagnóstico | | |
| 2. | Los instrumentos utilizados en la técnica fueron los adecuados. | | |
| 3. | Se identificaron las carencias de la institución con el diagnóstico realizado. | | |
| 4. | Se consultó con la Asesora de EPS para la priorización del problema. | | |
| 5. | Se identificaron las estrategias de solución. | | |
| 6. | Se elaboró el respectivo análisis de los problemas. | | |
| 7. | Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto. | | |
| 8. | Se definieron técnicamente las alternativas de solución. | | |
| 9. | Las alternativas de solución gozan de aceptación de autoridades de la institución. | | |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES



INSTRUCCIONES: a continuación se presenta una serie de rubros que se plantearon en el capítulo III Perfil del proyecto, con el propósito de evaluar el cumplimiento de lo planteado en el diseño del perfil.

| Rango Criterios | Respuesta Deficiente 1 | Respuesta Moderadamente Satisfactoria 2 | Respuesta Satisfactoria 3 | Respuesta Excelente 4 |
|---|---|---|---|--|
| Relación entre el problema seleccionado y su solución | No logra demostrar la relación | La respuesta refleja alguna confusión en la relación | La respuesta es bastante completa | La respuesta demuestra claramente la relación |
| El tipo de proyecto se adecua a la solución del problema | No se adecúa a la solución del problema | Podría adecuarse en algunos aspectos para la solución | El tipo de proyecto esta bastante se adecua para la solución del problema | El proyecto es adecuado para la solución del problema |
| El cronograma propuesto tiene todas las actividades a realizar | No contiene todas las actividades | Algunas actividades requieren más tiempo | Las actividades fueron incluidas | El cronograma contiene todas las actividades propuestas |
| Se realizaron las actividades descritas en el cronograma | No se realizaron | Algunas actividades no se realizaron | Las actividades fueron realizadas | La realización de las actividades permite obtener los resultados esperados |
| La propuesta de solución goza de la aceptación de la Asesora de EPS | No goza de su aceptación | Algunos aspectos deben adecuarse | La aceptación de la propuesta es adecuada | La Asesora aceptó la propuesta de solución |

Punteo: _____

Observación: _____

**LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO**

| No. | Indicadores | SI | NO |
|------------|---|-----------|-----------|
| 1. | Las actividades descritas son las mismas que se proponen en el cronograma | | |
| 2. | Se ejecutaron las actividades propuestas en el cronograma del Perfil | | |
| 3. | Se han realizado las actividades en el tiempo programado | | |
| 4. | Cada actividad ha tenido resultados positivos | | |
| 5. | Se logró la elaboración del producto deseado como propuesta de solución | | |
| 6. | Se validó la propuesta de solución para comprobar su eficiencia | | |
| 7. | Se obtuvieron los resultados deseados en el proceso de validación. | | |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCALA DE RANGO PARA LA



EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

INSTRUCCIONES: después de haber leído y analizado el Informe Final del Proyecto, seleccione el aspecto que a su criterio sea el conveniente marcando con una X la casilla que considera en cada aspecto.

1 = Deficiente, 2 = Regular, 3 = Bueno, 4 = Muy bueno, 5 = Excelente

| No. | Indicadores | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 1. | La realización de cada paso para la ejecución del EPS, es | | | | | |
| 2. | La relación entre los capítulos que conforman el informe final es | | | | | |
| 3. | La elaboración del producto propuesto como solución al problema seleccionado es | | | | | |
| 4. | La validación del producto propuesto como solución es | | | | | |
| 5. | La aceptación del producto presentado a los involucrados en el proceso es | | | | | |

CUESTIONARIO PARA LA VALIDACIÓN DEL MÓDULO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



Aplicado a Directores de los establecimientos Privados
De diferentes nivel del municipio de Chimaltenango

INSTRUCCIONES: Estimado lector, después de haber leído la GUÍA para la Elaboración de Reglamento Interno en los Establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango, conteste el presente cuestionario marcando con una X la respuesta que juzgue correcta y justificando su respuesta en el espacio indicado.

1. ¿Cree usted necesaria la existencia de una guía específica para la enseñanza de la elaboración del Reglamento Interno en los establecimientos del Sector Privado del Municipio de Chimaltenango?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

2. Después de haber leído el contenido de la guía, ¿Cree que los objetivos propuestos sean alcanzables en base al contenido del mismo?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

3. ¿Considera usted que el contenido de esta guía orienta hacia la enseñanza de la Convivencia pacífica?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

4. ¿Considera usted que el contenido de la guía es fácil de comprender y asimilar?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

5. ¿Considera usted que los contenidos de la guía se adecuan a los requerimientos del nuevo Curricular Nacional Base?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

6. ¿Considera usted que los contenidos de la guía cumplen con los ejes de pertinencia y multiculturalidad propuestos por la Reforma Educativa?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

7. ¿Cree usted que la Guía para la elaboración del Reglamento Interno puede apoyar en el proceso de aprendizaje de los estudiantes de Profesorado en Pedagogía?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

8. ¿Considera que la Guía puede emplearse como material de apoyo en el curso de Formación Ciudadana y Valores?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

9. ¿Considera que la Guía puede aplicarse en cualquier tipo de establecimiento ya sea público o privado?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

10. ¿Considera que la Guía puede aplicarse en cualquier tipo de establecimiento ya sea este del área urbana o rural?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

DIAGRAMA DE GANTT PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

| | | AÑO 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | |
| | | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Actividades | Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Gestionar ante las autoridades respectivas la autorización para la investigación | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Investigar lo relacionado con el tema de Reglamento Interno para establecimientos privados | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Analizar la información recopilada para la elaboración del informe | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Diseñar y redactar la guía de Reglamento Interno para directores del sector privado | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Gestionar la aprobación del informe final | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Validación de la Guía mediante la aplicación de un cuestionario a Directores al azar. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Elaborar el informe final del Proyecto de Redactar una Guía de Reglamento Interno para establecimientos del sector privado. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Aprobación del informe final por parte de la Asesora. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Entrega del informe final a la Facultad de Humanidades de la U.S.A.C. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REFERENCIA

P = PLANIFICADO

E = EJECUTADO



EVIDENCIA DE REUNIONES DEL PROYECTO DE GUÍA DE REGLAMENTO INTERNO



Director Javier Sánchez y la Maestra Jennifer Sánchez



Un grupo de catedráticos, Directores y el CTA Lic. Julio Antonio Mutzut Catú del distrito de Colegio Privados de Chimaltenango



Primer Sesión de Trabajo en Colegio Mi Casita con Directores, Coordinadores y Maestros



Después de la sesión de trabajo, todos posando para la foto



PLAN DE UNIDAD I

PARTE INFORMATIVA:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez

Curso EPS Ejercicio Profesional Supervisado

Tema Guía de Reglamento Interno

**Grupo de Trabajo Directores de Establecimientos de
Colegios Privados de Chimaltenango**

COMPETENCIA MARCO:

Utiliza el diálogo y las diversas formas de comunicación y negociación, como medios de prevención, resolución y transformación de conflictos respetando las diferencias culturales y de opinión.

COMPETENCIA EJE:

Multiculturalidad e Interculturalidad

- Identidad
- Educación para la unidad, la diversidad y la convivencia
- Derechos de los pueblos.

Vida Ciudadana

- Educación en población.
- Educación en Derechos Humanos.
- Democracia y cultura de paz.
- Formación Cívica

Formación en el Trabajo

- Trabajo y productividad
- Legislación laboral y seguridad social

COMPETENCIA ÁREA:

Área de Formación Ciudadana:

Promueve relaciones enmarcadas en la cultura de paz, los derechos humanos y la democracia para fortalecer las relaciones de calidad en diversos espacios.

Utiliza el diálogo como mecanismo para conocer al otro (a) y afrontar problemas y conflictos de forma cooperativa y solidaria en la familia, la escuela, en lo local y nacional.

COMPETENCIA ESPECÍFICA:

- Elabora su propio Reglamento Interno con la orientación de la Guía presentada
- Utiliza la guía del Reglamento Interno para la aplicación correcta de los lineamientos de convivencia establecidos.
- Práctica la aplicación de las sanciones establecidas en la guía del Reglamento Interno.

ACTIVIDADES:

- Realiza encuestas a Directores de Colegios Privados al azar.
- Investiga información documental en cuanto a leyes y reglamentos que son guía para el Reglamento Interno.
- Recopila información sobre los procedimientos adecuados para la convivencia pacífica.
- Realiza presentación de orientación para la elaboración del Reglamento Interno.
- Presenta informe de la Guía del Reglamento Interno.

RECURSOS:

Humanos

- Asesora de EPS
- Epesista
- Directores de Colegios Privados
- Maestros
- Alumnos

Materiales

- Ley de Educación - Decreto 12-91
- Decreto 001-2011 – Acuerdo 14-85 Ley de Dignificación del Magisterio
- Derechos Humanos
- Código de Trabajo

Financieros

- Fondos proporcionados por la Municipalidad de Chimaltenango

Físicos

- Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango
- Salón de usos múltiples del Colegio Simeón Cañas
- Oficina de la Coordinación Técnico Administrativo, Sector Privado 04-27
- Salón de usos múltiples del Liceo Nueva Generación

EVALUACIÓN

- Entrevistas
- Encuestas
- Fotografías

Antes:

Se aplicará una encuesta a los directores de los colegios privados para conocer quienes cuentan con reglamento interno para el desarrollo de sus actividades.

Durante:

Se evaluará mediante la observación de los avances en el planteamiento para la elaboración del reglamento interno.

Después:

A través de una encuesta se conocerá la aceptación de los directores de los establecimientos privados de Chimaltenango para la aplicación de la Guía

ANEXO

GUÍA DE ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I. SECTOR COMUNIDAD

| AREAS | INDICADORES |
|--------------|--|
| 1. Geografía | <p>1.1 Localización: El departamento de Chimaltenango está ubicada a 56 Kms. de la ciudad capital en la meseta del Tianguesillo, que quiere decir Lugar de Tiangues, o mercado de los indios. La cabecera departamental de Chimaltenango colinda al norte con san Martín Jilotepeque, al este con San Juan Sacatepéquez, al sur con San Andrés Itzapa y Parramos y al oeste con San Juan Comalapa y Zaragoza.</p> <p>1.2 Tamaño: Su extensión territorial es de 212 Km², dividido en 2 aldeas, 8 caseríos, 18 fincas y 2 parajes.</p> <p>1.3 Clima: Posee un clima templado en la mayor parte del año, pero se torna frío en los meses de noviembre, diciembre y enero, se marcan dos estaciones al año siendo estas: verano e invierno. Sus suelos sufren un alto grado de erosión debido a las lluvias de invierno y al mal uso de la superficie de la tierra, este problema se ha agravado; su topografía es plana con accidentes geográficos como cerros, quebradas y extensas planicies; de sus principales accidentes se encuentran el cerro más relevante denominado Cerro Alto. Además sus principales lomas se llaman: De Pérez, El durazno, El Retiro y Loma Larga.</p> <p>1.4 Recursos naturales: Posee extensos bosques con un 10% de eucalipto, un 70% de ciprés y pinos y abetos con 30% en las partes altas a pesar de la tala inmoderada. La fauna ha desaparecido debido a la deforestación y lo</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>que han aumentado es el ramo pecuario con ganado vacuno y ganado porcino. La hidrografía se encuentra compuesta por los ríos siguientes: Pixcayá, Tonajuyú, Chilinyá, Santo Domingo, Guacalate y los Aposentos.</p> |
| <p>2. Histórica</p> | <p>2.1 Primeros pobladores:</p> <p>Entre los primeros vecinos de Chimaltenango se pueden citar a los siguientes: Salvador Rubio, Narciso Chuy, José Sam, Jorge Quán, Victor Ma, Enrique Salan, David Aguilar y familias Méndez y Sandoval Quevedo.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes:</p> <p>Se dice que Don Pedro de Portocarrero fundó la ciudad de Chimaltenango en el año de 1526 con el título de Corregimiento del Valle que perteneció a lo que hoy es Sacatepéquez, hasta el 23 de noviembre de 1572, de ese año a 1528 se consideró la posibilidad de establecer el Reino de Guatemala que estaba en Iximché, lo que es hoy Tecpán Guatemala. Por medio del decreto No. 63 del 29 de octubre de 1825 la Asamblea Constituyente del estado de Guatemala concedió a la cabecera que en ese tiempo se llamaba Santa Ana Chimaltenango, el título y denominación de Villa y el 15 de mayo de 1926 se le concedió el título de Ciudad.</p> <p>Otros hechos importantes han sido los terremotos entre los cuales están el producido por el Volcán de Fuego el 29 de julio de 1773 que convirtió la población en ruinas, otros fueron en los años 1874, 1917, 1918 y el del 4 de agosto de 1942 que causó muchos destrozos. El último terremoto que fue el del 4 de febrero de 1976 con un magnitud de 7.5 grados en la escala de Mercali.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas:</p> <p>☐ Manuel Zamora Hernández, celebración del día de reyes (1960-2004)</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventura Simaj, grupo de disfraces, feria Chimaltenango (1960-1980) ✓ Alfredo Jerez, fundador grupo juvenil chimalteco. ✓ Francisco Colindrez, Director Grupo Calzoncillo Caliente (1994) ✓ Francisco Jerez, Baile 7-5, (2001) ✓ Rodolfo Campos, Alfonso Garcia y Julio Godínez, Trio (1965-1970) ✓ Mario Bolaños, Poeta a nivel internacional (1965-1990) ✓ Alberto Paniagua del Castillo, Comediante (1950-1965) ✓ Joselino y Belarmino Xoyón, Pintores (1960-1970) ✓ Enrique Castro, Marimbista (1955-1975) ✓ José Roberto Hurtarte, Basquetbolista, fundador filial No. 12 del futbol nacional. ✓ Monseñor Eduardo Fuentes, fundador Con-Catedral de Chimaltenango ✓ Andrés Curruchiche, Inventor de globos de helio en Comalapa (1940) ✓ José Tala, escritor, originario San Andrés Itzapa (1960) ✓ Manuel Cortez, benefactor de sectores vulnerables, originario de San Andrés Itzapa. ✓ Pedro de Apotzicir, fundador de la Villa de Patzicía en 1545 ✓ Reginaldo Melgar, Músico, originario de Patzún ✓ Isaac Morales, poeta laureado originario de Tecpán Guatemala. |
|--|---|

| | <p>2.4 Lugares de orgullo local:</p> <p>Balneario Los Aposentos, Baños de Pixcayá; Las Delicias y Río Pequeño en Comalapa, el Balneario Ojo de Agua y Balneario Xesuj en San Martín Jilotepeque, las Cuevas de Venecia y del Diablo, las Cataratas de la Torre y de la Playa del Río Nican en Pochuta, el Balneario Agua Caliente en Acatenango.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---------------------|-----------|---------------------|------------------|--------|--|---------------------|--------|---------|---------------------------|--------|---------|----------------------|--------|---------|-------------------|--------|---------|---------------------|--------|---------|-----------|--------|---------|------------|-------|---------|-------------|--------|---------|-----------------------|-------|---------|---------------|--------|---------|-------------|--------|---------|----------------------|--------|---------|-------------|-------|---------|
| <p>3. Política</p> | <p>3.1 Gobierno local:</p> <p>Se encuentra formado por la Corporación Municipal, presidida por el Alcalde electo, además se encuentra la Gobernación Departamental, presidida por el Gobernador. Posee también una serie de líderes políticos, religiosos, deportivos, culturales. etc. Dentro de su jurisdicción tiene normas de control social, cuenta con dos Juzgados de Paz y dos de Primera Instancia.</p> <p>3.2 Organización administrativa:</p> <table border="1" data-bbox="446 1039 1429 1848"> <thead> <tr> <th>No. Municipio</th> <th>Población</th> <th>Dist.a Cab. Deptal.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 Chimaltenango</td> <td>65,839</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02 San José Poaquil</td> <td>21,268</td> <td>47 Kms.</td> </tr> <tr> <td>03 San Martín Jilotepeque</td> <td>55,998</td> <td>21 Kms.</td> </tr> <tr> <td>04 San Juan Comalapa</td> <td>37,389</td> <td>24 Kms.</td> </tr> <tr> <td>05 Santa Apolonia</td> <td>11,781</td> <td>38 Kms.</td> </tr> <tr> <td>06 Tecpán Guatemala</td> <td>55,998</td> <td>34 Kms.</td> </tr> <tr> <td>07 Patzún</td> <td>44,171</td> <td>28 Kms.</td> </tr> <tr> <td>08 Pochuta</td> <td>8,924</td> <td>77 Kms.</td> </tr> <tr> <td>09 Patzicia</td> <td>20,703</td> <td>15 Kms.</td> </tr> <tr> <td>10 Santa Cruz Balanyá</td> <td>6,998</td> <td>22 Kms.</td> </tr> <tr> <td>11 Acatenango</td> <td>18,842</td> <td>30 Kms.</td> </tr> <tr> <td>12 Yepocapa</td> <td>23,658</td> <td>56 Kms.</td> </tr> <tr> <td>13 San Andrés Itzapa</td> <td>17,942</td> <td>05 Kms.</td> </tr> <tr> <td>14 Parramos</td> <td>8,070</td> <td>10 Kms.</td> </tr> </tbody> </table> | No. Municipio | Población | Dist.a Cab. Deptal. | 01 Chimaltenango | 65,839 | | 02 San José Poaquil | 21,268 | 47 Kms. | 03 San Martín Jilotepeque | 55,998 | 21 Kms. | 04 San Juan Comalapa | 37,389 | 24 Kms. | 05 Santa Apolonia | 11,781 | 38 Kms. | 06 Tecpán Guatemala | 55,998 | 34 Kms. | 07 Patzún | 44,171 | 28 Kms. | 08 Pochuta | 8,924 | 77 Kms. | 09 Patzicia | 20,703 | 15 Kms. | 10 Santa Cruz Balanyá | 6,998 | 22 Kms. | 11 Acatenango | 18,842 | 30 Kms. | 12 Yepocapa | 23,658 | 56 Kms. | 13 San Andrés Itzapa | 17,942 | 05 Kms. | 14 Parramos | 8,070 | 10 Kms. |
| No. Municipio | Población | Dist.a Cab. Deptal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 Chimaltenango | 65,839 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 San José Poaquil | 21,268 | 47 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 San Martín Jilotepeque | 55,998 | 21 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 San Juan Comalapa | 37,389 | 24 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 Santa Apolonia | 11,781 | 38 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 Tecpán Guatemala | 55,998 | 34 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 Patzún | 44,171 | 28 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 Pochuta | 8,924 | 77 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 Patzicia | 20,703 | 15 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 Santa Cruz Balanyá | 6,998 | 22 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 Acatenango | 18,842 | 30 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 Yepocapa | 23,658 | 56 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 San Andrés Itzapa | 17,942 | 05 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 Parramos | 8,070 | 10 Kms. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|----------|--------|---------|
| 15 | Zaragoza | 17,408 | 09 Kms. |
| 16 | El Tejar | 12,692 | 05 Kms. |

Total 427,585

3.3 Organizaciones civiles políticas:

- ✓ Gran Alianza Nacional GANA
- ✓ Unidad Nacional de la Esperanza UNE
- ✓ Frente Republicano Guatemalteco FRG
- ✓ DIA
- ✓ UNIONISTA
- ✓ Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca URNG
- ✓ Partido de Avanzada Nacional PAN
- ✓ Partido Patriota PP
- ✓ Comités Cívicos

3.4 Organizaciones civiles apolíticas:

- ✓ Fundación Carol Behrhorst.
- ✓ Fundación de Bienestar del Minusválido FUNDABIEM
- ✓ Asociación de Asesoría y Proyectos de Desarrollo ADAPD
- ✓ Asociación de Cooperación Técnica ACT
- ✓ Programa de Ayuda Para Vecinos del Altiplano PAVA
- ✓ Central de Estudios Cooperativos CENDEC
- ✓ Cooperativa KATO KI R. L.
- ✓ Cooperativa FECOMERQ
- ✓ Cooperativa FLOR CHIMALTECA R. L.
- ✓ Cooperativa UNION SAN MARCOS R. L.
- ✓ Cooperativa SANTA ANA R. L.
- ✓ Cooperativa CIENAGA GRANDE R. L.
- ✓ Cooperativa JO-KOSAMUJ
- ✓ Cooperativa CINCO DE SEPTIEMBRE R. L.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperativa LA ESTRELLA R. L. ✓ Cooperativa SAN JUAN AGRICOLA ✓ Fundación AC 107 ARIA DE GUATEMALA ✓ Cooperativa CAFETALERA Y DE SERVICIOS VARIOS R. L. |
| | <p>4.1 Ocupación de los habitantes:</p> <p>En su mayoría son agricultores; comerciantes, la mujer indígena se dedica al tejido, fabricación de petate; son grandes artesanos y se cuenta con excelentes pintores en tela y en cuero. Algunos se dedican a la crianza de aves, contando con varias granjas avícolas; muchos jóvenes trabajan en empresas maquiladoras, las cuales se han instalado en este sector por ser zona franca, y en la busca de mano de obra barata.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos:</p> <p>4.2.1 Producción: Por la calidad de sus tierras, la producción agrícola del departamento es muy variada y abundante. Se produce maíz, frijol, café, caña de azúcar, jengibre, trigo, avena, frutas, verduras, maderas finas y de construcción, plantas medicinales y tintóreas. En el aspecto pecuario hay crianza de ganado vacuno, caballar, lanar y porcino. Actualmente existen importantes fábricas de hilados de algodón y lana y diversas industrias (envasado de legumbres y frutas, carnes ahumadas), maquiladoras. En cuanto a su producción artesanal, el departamento de Chimaltenango, es uno de los más importantes de la República, pues en el se encuentran</p> |

encuentran tejidos típicos, cestería, cerámica, teja y ladrillo de barro, jarcia, cerería, productos de cuero e instrumentos musicales.

4.2.2 Distribución de productos: principalmente se realiza a nivel de mercado, se cuenta con dos mercados en la ciudad de Chimaltenango para la comercialización de los productos. El mercado central está ubicado en la parte occidental del parque central, tiene mayor afluencia los días martes y jueves en tanto que el otro se ubica en la terminal de buses, este predio perteneció a la finca Santa Teresita y fue adquirido en 1981, los días de mercado son lunes miércoles, viernes y domingos.

4.3 Agencias educacionales:

A nivel departamental funcionan varios establecimientos que se detallan a continuación:

4.3.1 Nivel Primario (bilingüe)

| | | |
|----------------|----------|-----------|
| Sector Oficial | Urbano 9 | Rural 138 |
| Sector Privado | Urbano 6 | Rural 1 |

4.3.2. Nivel Primario (Párvulos)

| | | |
|-----------------|-----------|----------|
| Sector Oficial: | Urbano 36 | Rural 92 |
| Sector Privado: | Urbano 69 | Rural 7 |

4.3.3. Nivel Primaria (Niños)

| | | |
|-------------------|-----------|-----------|
| Sector Oficial: | Urbano 51 | Rural 290 |
| Sector Privado: | Urbano 81 | Rural 19 |
| Sector Municipal: | Urbano -- | Rural 2 |

4.3.4. Nivel Primaria (Adultos)

| | | |
|-----------------|----------|----------|
| Sector Oficial: | Urbano 1 | Rural -- |
| Sector Privado: | Urbano 1 | Rural – |

4.3.5. Nivel Medio (Básico)

Sector Oficial: Urbano 8 Rural 24

Sector Privado: Urbano 81 Rural 13

Sector Cooperativa: Urbano 21 Rural 17

4.3.6. Nivel Medio (Diversificado)

Sector Oficial: Urbano 4 Rural 2

Sector Privado: Urbano 59 Rural 3

Sector Municipal: Urbano 1 Rural --

Sector Cooperativa: Urbano 5 Rural --

4.3.7 Universidades

Existen 5 en la cabecera departamental; para poder funcionar rentan edificios, las mismas se detallan a continuación:

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

Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Extensión Universidad Rural de Guatemala

✓ Extensión Universidad Mariano Gálvez

✓ Extensión Universidad Galileo

✓ Extensión Universidad Panamericana

✓ Extensión Universidad Galileo FISIC-IDEA Francisco Marroquín.

4.4 Agencias sociales de salud y otras:

✓ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

✓ Hospital Nacional (cabecera departamental)

✓ Centros y Puestos de Salud

✓ Hospital Corpus Cristy (municipio de Patzún)

- ✓ Hospital Corpus Cristy (municipio de Patzún)
- ✓ Hospital Carol Behrhorst. (cabecera departamental)

4.5 Vivienda (tipos):

Las primeras viviendas que existieron y que aún se ven en algunos lugares de nuestro departamento, eran auténticos ranchos de paja con paredes de caña de carrizo, de bambú, bajareque o lepa, piso de tierra y solo un cuarto donde dormían y cocinaban.

Otro tipo de construcción tradicional, consiste en paredes de adobe, techos de teja de barro o de lámina de zinc, piso de ladrillo de barro o torta de cemento, tapanco de tabla, cocina con pollo, corredor y patio amplio. En la actualidad se observan construcciones que consisten en: casas de paredes de ladrillo de barro o de block de cemento y arena, techos de lámina de zinc, lámina de asbesto o loza de concreto (terraza), pisos de ladrillo de cemento, con todos sus servicios y comodidades.

4.6 Centros de Recreación:

- ✓ Ruinas de Iximché, en el municipio de Tecpán Guatemala.
- ✓ Ruinas de Mixco Viejo, ubicadas en el municipio de San Martín Jilotepeque.
- ✓ Balneario Los Aposentos conocido también como Lago de los Cisnes, ubicado en el municipio de Chimaltenango.
- ✓ Volcán de Acatenango
- ✓ Balneario Agua Caliente ubicado en el municipio de Acatenango, con piscinas de aguas termales

- ✓ Baños de Pixcayá; Las Delicias y Río Pequeño en el municipio de Comalapa.
- ✓ Balneario Ojo de Agua de San Martín Jilotepeque
- ✓ Las cuevas de Venecia y del Diablo, Las Cataratas de la Torre y las Playas del Río Nicán, en Pochuta

4.7 Transportes:

En la actualidad se cuenta con abundantes líneas de transporte terrestre (autobuses), que comunican a la ciudad capital con todos los municipios del departamento. Los 16 municipios cuentan con transporte que los comunican con sus aldeas caseríos y fincas.

La mayoría de municipios, cuenta con transporte urbano (microbuses, buses, moto taxis y taxis)

4.8 Comunicación:

Su principal medio de comunicación es la carretera interamericana CA-1 que penetrando por el Tejar municipio de Chimaltenango, cruza su territorio, saliendo por el municipio de Tecpán hacia el departamento de El Quiché. A la altura de Patzicía, se separa la ruta Nacional No. 1 que pasando por Patzicía y Patzún, llega directamente al departamento de Sololá.

En los 16 municipios del departamento existen líneas telefónicas residenciales y comunitarias. También se cuenta con servicio de fax y correo electrónico, en todos los municipios hay oficinas de EL CORREO, para la comunicación escrita; en su mayoría los habitantes cuentan con teléfonos celulares para uso personal.

4.9 Grupos religiosos:

Se marcan tres corrientes; la católica que cubre el 70% de la población, la Evangélica en un 25 % y la Maya en un 5

4.9.1 Organizaciones Católicas:

Cada municipio cuenta con una Parroquia, presidida por un Párroco y un Consejo Parroquial, además existen diferentes grupos de apoyo y de evangelización, pudiéndose mencionar los siguientes:

- ✓ Hermandades del Señor Sepultado y de la Virgen
- ✓ Grupos juveniles
- ✓ Acción Católica
- ✓ Acción Carismática
- ✓ Cursillos de Cristiandad
- ✓ Emproístas
- ✓ Catequistas
- ✓ Acólitos
- ✓ Hermandad de Payolá (en el municipio de Chimaltenango)
- ✓ Grupo de Damas Católicas (en el municipio de Chimaltenango)
- ✓ Cofradías

4.9.2 Organizaciones evangélicas:

Existen en los 16 municipios, diversidad de asociaciones evangélicas, en las que se congrega el 25% de la población y entre las más conocidas están:

- ✓ Alpha y Omega
- ✓ Smirna
- ✓ Bethesda
- ✓ El Mesías
- ✓ Príncipe de Paz

- ✓ Espiritu Santo
- ✓ Pentecostal
- ✓ La Gracia
- ✓ El Verbo
- ✓ ELIM
- ✓ Evangelio Completo

Estas cuentan con la siguiente organización:

- ✓ Pastor
- ✓ Consejo de ancianos
- ✓ Consejo de Diáconos y Diaconisas
- ✓ Sociedad Femenil
- ✓ Sociedad de Caballeros
- ✓ Sociedad Juvenil

4.9.3 Organizaciones Mayas:

Están organizadas en los 16 municipios del Departamento de Chimaltenango y cuentan con la siguiente organización.

- ✓ Sacerdote o Sacerdotisa Maya
- ✓ Rey Principal
- ✓ Consejo de Ancianos
- ✓ Comité Maya

4.10 Clubes o asociaciones sociales:

- ✓ Grupo de pobladores ausentes de cada lugar
- ✓ Asociación cultural del Tianguesillo (cabecera departamental)
- ✓ Grupo Juvenil Chimalteco (cabecera departamental)
- ✓ Damas Voluntarias (cabecera departamental)
- ✓ Clubes deportivos en todos los municipios
- ✓ Fraternidad Chimalteca (cabecera departamental)

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcohólicos Anónimos en todos los municipios ✓ Fundación Kaqchikel (cabecera departamental) ✓ Boy Scout (cabecera departamental) ✓ Casa de la Cultura <p>4.11 Composición étnica:</p> <p>De acuerdo al Décimo Primer censo de población, realizado por el Instituto Nacional de Estadística INE, en noviembre del año 2002 los habitantes ascienden a 74077. de los cuales el 80% de la población es indígena y el 20% no indígena.</p> |
|--|---|

| Principal Problema del Sector | Factores que originaron los problemas | Soluciones que requieren los problemas |
|---|--|--|
| Falta de interés y apoyo de las autoridades del departamento a la supervisión de tramites administrativos. | Falta de comunicación entre las autoridades. | Reuniones periódicas de información entre las autoridades. |
| Falta de involucramiento de las autoridades con los establecimientos educativos para mejorar los tramites administrativos | -La poca relación e interés de las autoridades locales en el tema de Educación Administración. | - mayor comunicación y participación de las autoridades locales con los establecimientos educativos. |

II. SECTOR INSTITUCION

| AREAS | INDICADORES |
|--|--|
| <p>1. Localización geográfica</p> | <p>1.1 Ubicación: 6ª. Avenida 1-32 ZONA 1, CHIMALTENANGO, GUATEMALA Teléfonos: 7839-6513, 7839-6514 Y 7839-6517.</p> <p>1.2 Vías de acceso: Carretera Interamericana Km. 55.5 cruzando dos cuadras al norte sobre la sexta avenida, por la segunda calle de la zona 1 cruzando una cuadra hacia el norte por la sexta avenida, por la primera calle de las zonas 1 y 2, cruzando al sur, por la segunda calle de la zona dos cruzando una cuadra al sur por la sexta avenida.</p> |
| <p>2. Localización Administrativa</p> | <p>2.1 Tipo de Institución: Estatal 2.2 Región: Central 2.3 Área: Urbana</p> |
| <p>3. Historia de la Institución</p> | <p>3.1 Origen Debido a que el Ministerio de Educación presentaba una serie de deficiencias para la prestación de los servicios educativos del país, ya que su estructura administrativa no era suficiente para la cobertura de los mismos, se crearon entonces las Direcciones regionales de Educación, sin embargo también estas direcciones tuvieron una serie de obstáculos que impedían una efectiva descentralización administrativa, por lo que con fecha 21 de mayo de 1996, se emite el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, por medio del cual se crean las</p> |

crean las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de que con una estructura más pequeña se lograra una mejor función de calidad y eficiencia de la educación formal respecto a los requerimientos de cada departamento de la República de Guatemala.

3.2 Fundadores u Organizadores:

Los Directores Departamentales de Educación desde el inicio de las actividades de la misma son:

Lic. Abilio Girón Noriega

Lic. Cristobal Colón

Lic. Justo Cap Sical

Lic. Margarito Guanta

Lic. Edgar Rolando López Carranza

Lic. Francisco Gómez Per

3.3 Sucesos o épocas especiales:

Las Direcciones Departamentales de Educación surgen por la necesidad que existía en su momento para descentralizar el aparato administrativo de la educación en Guatemala, con que con fecha 21 de mayo de 1996, se emite el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, por medio del cual se crean las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de que con una estructura más pequeña se lograra una mejor función de calidad y eficiencia de la educación.

En Chimaltenango, la primera sede de la Dirección Departamental estuvo en la 1ª. Calle y 8ª. Avenida de la Zona 4, luego se traslado a la 2ª. Calle 1-73, Zona 2 en donde se encontraban las oficinas de Fecomerq, de allí hacia la 6ª. Avenida 1-32, zona 1, en donde se encuentra actualmente.

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>4.1 Área Construida El edificio consta de tres niveles contruidos de block, con un área aproximada de 300 mts2 de edificación.</p> <p>4.2 Área Descubierta No tiene</p> <p>4.3 Estado de Conservación El edificio se encuentra en buen estado de conservación, debido a que fue construido directamente para albergar oficinas.</p> <p>4.4 Locales disponibles Debido a la reorganización que sufrió la Dirección Departamental, no cuenta con locales disponibles, ya que se han aprovechado todos los espacios para ubicar al personal.</p> <p>4.5 Condiciones y usos Las instalaciones se encuentran en buen estado de funcionamiento y uso en alquiler.</p> |
| <p>5. Ambientes</p> | <p>5.1 Salones específicos Cuenta con una oficina para el Director, nueve ambientes para oficinas administrativas y cada nivel cuenta con servicio sanitario.</p> <p>5.2 Oficinas Todas las oficinas cuentan con el equipo mínimo: archivos de metal, escritorios de metal, sillas secretariales, librería de metal, computadora e impresora.</p> <p>5.3 Biblioteca No cuenta con una biblioteca específica.</p> |

| Principales problemas del Sector | Factores que originan los problemas | Solución que requieren los problemas |
|--|---|---|
| Falta terreno e instalaciones propias | Recursos económicos bajos por parte del Gobierno central. | Gestiones para compra de terreno y construcción de edificio. |
| Falta de instalaciones amplias y adecuadas | Poca asignación del recurso económico en el presupuesto general de gastos de la nación. | Mayor asignación de recursos económicos en el presupuesto general de gastos de la nación. |
| Falta de equipo y actualización de mobiliarios, etc. | Desinterés de autoridades | Interés y gestión de autoridades. |

III SECTOR FINANZAS

| AREAS | INDICADORES |
|--|---|
| <p>1. Fuentes de financiamiento</p> | <p>1.1 Presupuesto General de Gastos de la Nación: Para su funcionamiento la Dirección Departamental de Educación depende directamente de los fondos que le son asignados por parte del Ministerio de Educación, quien lo recibe de lo que por Ley le ha sido asignado en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.</p> <p>1.2 Iniciativa privada: No recibe ningún aporte económico de la iniciativa privada ni ONG's.</p> <p>1.3 Cooperativa: Ninguna</p> <p>1.4 Venta de productos: No se vende nada</p> <p>1.5 Rentas: Ninguna</p> <p>1.6 Donaciones, otros: Ninguna</p> |
| <p>2. Costos</p> | <p>2.1 Salarios: El salario del personal que presta sus servicios en la Dirección Departamental de Educación, es pagado por medio del Ministerio de Finanzas Públicas con los fondos provenientes del Presupuesto General de la Nación asignados al Ministerio de Educación, depositándolo en la cuenta bancaria de cada uno.</p> <p>2.2 Materiales y suministros Son proporcionados por el Ministerio de Educación, quien asigna</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>los fondos dependiendo de la partida asignada para el efecto en el Presupuesto General de la Nación.</p> <p>2.3 Servicios profesionales</p> <p>El salario del personal que presta sus servicios como profesionales en la Dirección Departamental de Educación, es pagado por medio del Ministerio de Finanzas Públicas con los fondos provenientes del Presupuesto General de la Nación asignados al Ministerio de Educación, depositándolo en la cuenta bancaria de cada uno.</p> <p>2.4 Reparaciones y construcciones</p> <p>De ser necesarios son proporcionados por el Ministerio de Educación.</p> <p>2.5 Mantenimiento</p> <p>Estos gastos le corresponden al propietario del edificio de acuerdo con el contrato firmado de arrendamiento.</p> <p>2.6 Servicios generales</p> <p>Son proporcionados por el Ministerio de Educación, quien asigna los fondos dependiendo de la partida asignada para el efecto en el Presupuesto General de la Nación.</p> |
| <p>3. Control de finanzas</p> | <p>3.1 Estados de cuentas:</p> <p>Para el control de las finanzas se utiliza el libro de caja en donde se consignan los datos de ingresos y egresos de administración de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos:</p> <p>Depende de la asignación de fondos que se haga por parte del Ministerio de Educación.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3.3 Auditoría interna y externa: Es realizada por el Departamento de Administración Financiera.</p> <p>3.4 Manejo de libros contables: Entre los libros que se manejan están: de caja, inventario, chequera, los cuales son manejados por el Departamento de Administración Financiera.</p> <p>3.5 Otros controles: Registro de asistencia del personal, libros de actas, etc.</p> |
|--|--|

| Principales problemas del Sector | Factores que originan los problemas | Solución que requieren los problemas |
|--|---|---|
| Escasez de materiales para el desarrollo de actividades. | El presupuesto asignado no es suficiente para cubrir las necesidades. | Mayor asignación de recursos económicos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación. |

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|---|
| <p>1. Personal Operativo</p> | <p>1.1 TOTAL DE LABORANTES: 7 personas</p> <p>1.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS: 7 personas (conserje)</p> <p>1.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:</p> <p>1.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL No existe</p> <p>1.5 TIPO DE LABORANTES (PROFESIONAL, TÉCNICO) Operativo IV</p> <p>1.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL: Si existe</p> <p>1.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL: Chimaltenango</p> <p>1.8 HORARIOS OTROS: Jornadas dobles.</p> |
| <p>2. Personal Administrativo</p> | <p>2.1 TOTAL DE LABORANTES: 71 personas</p> <p>2.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS: 71 personas</p> <p>2.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE: Depende de las necesidades de la organización.</p> <p>2.3 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL No existe</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------------|----|------------------|----|-------------------|----|------------------------|-----|------------------|----|--------|----|----------------|----|--------------------|----|----------|----|------------|----|--------------------|---|----------|----|----------|----|-------------------|----|---------|----|----------|-----------|-------|-----|
| | <p>2.4 TIPO DE LABORANTES (PROFESIONAL, TÉCNICO)</p> <p>Ejecutivo IV = 1</p> <p>Profesional I, II, III, IV = 66</p> <p>Técnicos = 4</p> <p>2.5 ASISTENCIA DEL PERSONAL:</p> <p>Si existe</p> <p>2.6 RESIDENCIA DEL PERSONAL:</p> <p>Chimaltenango</p> <p>2.7 HORARIOS OTROS:</p> <p>Jornadas dobles.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3. Usuarios</p> | <p>3.1 CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRIMARIO POR MUNICIPIO:</p> <table data-bbox="475 940 1450 1875"> <tr><td>Chimaltenango</td><td>75</td></tr> <tr><td>San José Poaquil</td><td>37</td></tr> <tr><td>San Juan Comalapa</td><td>37</td></tr> <tr><td>San Martín Jilotepéque</td><td>125</td></tr> <tr><td>Tecpán Guatemala</td><td>76</td></tr> <tr><td>Patzún</td><td>54</td></tr> <tr><td>Santa Apolonia</td><td>24</td></tr> <tr><td>San Pedro Yepocapa</td><td>38</td></tr> <tr><td>Patzicía</td><td>21</td></tr> <tr><td>Acatenango</td><td>43</td></tr> <tr><td>Santa Cruz Balanyá</td><td>7</td></tr> <tr><td>Parramos</td><td>10</td></tr> <tr><td>El Tejar</td><td>12</td></tr> <tr><td>San Andrés Itzapa</td><td>26</td></tr> <tr><td>Pochuta</td><td>15</td></tr> <tr><td>Zaragoza</td><td><u>20</u></td></tr> <tr><td>Total</td><td>597</td></tr> </table> | Chimaltenango | 75 | San José Poaquil | 37 | San Juan Comalapa | 37 | San Martín Jilotepéque | 125 | Tecpán Guatemala | 76 | Patzún | 54 | Santa Apolonia | 24 | San Pedro Yepocapa | 38 | Patzicía | 21 | Acatenango | 43 | Santa Cruz Balanyá | 7 | Parramos | 10 | El Tejar | 12 | San Andrés Itzapa | 26 | Pochuta | 15 | Zaragoza | <u>20</u> | Total | 597 |
| Chimaltenango | 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| San José Poaquil | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| San Juan Comalapa | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| San Martín Jilotepéque | 125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecpán Guatemala | 76 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Patzún | 54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Santa Apolonia | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| San Pedro Yepocapa | 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Patzicía | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acatenango | 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Santa Cruz Balanyá | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parramos | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El Tejar | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| San Andrés Itzapa | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pochuta | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zaragoza | <u>20</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 597 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>3.2 COMPORTAMIENTO ANUAL DEL USUARIO: Regular</p> <p>3.3 SITUACION SOCIOECONÓMICA: Los establecimientos del Sector Oficial se sostienen con los fondos asignados por el Ministerio de Educación; y, los del Sector Privado con fondos propios.</p> |
| <p>4. Personal de servicio</p> | <p>4.1 TOTAL DE LABORANTES 2 personas</p> <p>4.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS: 2 personas (conserje)</p> <p>4.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:</p> <p>4.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL No existe</p> <p>4.5 TIPO DE LABORANTES (PROFESIONAL, TÉCNICO) Operativo IV</p> <p>4.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL: Si existe</p> <p>4.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL: Chimaltenango</p> <p>4.8 HORARIOS OTROS: Jornadas dobles.</p> |

V SECTOR CURRICULUM

| | |
|---|---|
| <p>1. Plan de estudios / servicios</p> | <p>1.1 Nivel que atiende: Preprimaria, Primaria y Media.</p> <p>1.2 Áreas que cubre: Monolingüe y Bilingüe</p> <p>1.3 Actividades curriculares: Capacitaciones al personal</p> <p>1.4 Currículum oculto: Es la forma profesional con valores habilidades y metas que se utilizan para guiar el futuro de los estudiantes y así contribuir al desarrollo del país, mientras que el tipo de acciones que realiza: legalizar las modificaciones para las adaptaciones coherencia del pensum de estudios.</p> <p>1.5 Tipos de acciones que realiza: Supervisión, capacitación, coordinación de las actividades pedagógicas en los diferentes centros educativos.</p> <p>1.6 Tipos de servicio: Todo lo administrativo referente a los procesos educativos.</p> <p>1.8 Procesos productivos: Monitoreo de los centros educativos para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Currículum Nacional Base de cada nivel.</p> |
| <p>2. Horario institucional</p> | <p>2.1 Tipo de horario: Rígido de atención al público de 08:00 a 16:30 Horas de lunes a viernes.</p> <p>2.2 Maneras de elaborar el horario: Establecido para los servidores públicos.</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>2.3 Horas de atención para los usuarios: Es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a actividades especiales: Se calendarizan de acuerdo a las necesidades de cada departamento.</p> <p>2.6 Tipo de jornada: Diaria (Normal)</p> |
| <p>3. Material didáctico</p> | <p>3.1 Cantidad de textos que se producen para el apoyo del proceso educativo. Ninguno, porque son elaborados por el Ministerio de Educación a través de la Tipografía Nacional.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos: Todos los docentes utilizan textos actualizados que ellos mismos buscan y a veces la facultad se los proporciona. Otras veces es fotocopiado de libros de texto de acuerdo al área de trabajo. Las fotocopias son autofinanciadas ya que la extensión carece de fondos.</p> <p>3.3 Tipo de texto que se utilizan: Los elaborados por el Ministerio de Educación a través de la Tipografía Nacional para cubrir los contenidos del Currículum Nacional Base.</p> <p>3.4 Frecuencia con que el personal de la Dirección participa en la elaboración del material didáctico: Ninguna, porque se realiza la elaboración en la planta central.</p> <p>3.5 Materia / materiales utilizados: Son pliegos de papel bond, construcción, computadora e impresora.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Métodos, técnicas y procedimiento</p> | <p>3.6 Fuente de obtención de materiales: Los materiales que se utilizan son financiados con recursos asignados al Ministerio de Educación proveniente del Presupuesto General de la Nación y Agencias Internacionales de Desarrollo.</p> <p>3.7 Elaboración de productos: Los productos que se elaboran son textos escritos de las diferentes asignaturas del CNB.</p> <p>4.1 Metodología utilizada por el personal administrativo: La metodología utilizada por el personal administrativo es activa, lógica y constructivista, permitiendo de esa forma la participación interactiva de los docentes de todos los niveles.</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los docentes: Dependen del nivel educativo en el que se desenvuelven.</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas a los centros educativos: No hay calendarizadas.</p> <p>4.4 Tipo de técnicas utilizadas: Se utilizan las siguientes: técnica expositiva, de dialogo, discusión, debate, seminario, demostración, investigación, tarea dirigida, dictado.</p> <p>4.5 Planeamiento: Cada Coordinador Técnico Administrativo planifica de acuerdo a las necesidades de su sector.</p> <p>4.6 Capacitación: Regularmente no hay, a excepción de lo calendarizado por los CTA.</p> <p>4.7 Inscripción o membrecía: No existe por ser una institución pública.</p> |
| <p>5. Evaluación</p> | <p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general: No se Practica.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>5.2 Tipos de evaluación: Por no practicarse no existe.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación: Sin definir por no practicarse.</p> <p>5.4 Controles de Calidad: La realizan los jefes de sección.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar: No se aplica ningún instrumento en el desarrollo laboral.</p> |
|--|---|

| Principales problemas de sector | Factores que originan los problemas | Solución que requieren los problemas |
|--|---|--|
| Escasa asignación de textos a cada centro educativo. | Falta de recursos económicos | Ampliación del presupuesto para la elaboración de guías |
| Inexistencia de guías con contenidos adecuados para la enseñanza de la convivencia en los establecimientos | Poco interés por la divulgación de temas relacionados con la guía de conductas escolares | Promover actividades que permitan la divulgación de temas relacionados con los ejes conductuales escolares. |
| | Poco interés de los directores por la convivencia ciudadana contenidos en el Currículum Nacional Base | Incentivar o concientizar a los docentes y directores acerca de la importancia de la enseñanza de temas para la convivencia pacífica |
| | Poca vigencia y promoción del Currículum Nacional Base | |

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

| | |
|--|---|
| <p>1. Planeamiento</p> | <p>1.1 Tipos de planes (corto, mediano, largo plazo):</p> <p>Se establecen dos tipos de planes: a largo plazo para darle cumplimiento a las políticas del Ministerio de Educación y uno a corto plazo en el cual se establecen las actividades para cada ciclo escolar.</p> <p>1.2 Elementos del plan:</p> <p>La Dirección Departamental al elaborar los planes contempla los objetivos para darle cumplimiento a las políticas del Ministerio de Educación.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes:</p> <p>Según las necesidades que se presentan y la forma de poder ejecutarlos.</p> <p>1.4 Bases de los planes:</p> <p>Políticas, estrategias, objetivos y actividades planteados por el Ministerio de Educación para el período 2012-2017.</p> <p>1.5 Planes de contingencia:</p> <p>No se realizan ya que su planificación depende de lo normado por el Ministerio de Educación.</p> |
| <p>2. Organización</p> | <p>2.1 Niveles jerárquicos de organización de la</p> <p>La Organización de los niveles jerárquicos de la organización del personal Administrativo; Coordinador departamental:</p> <ul style="list-style-type: none">• DIRECTOR DEPARTAMENTAL• JEFES DE DEPARTAMENTO• JEFES DE SECCIÓN• COORDINADORES DE SECCIÓN• ASISTENTES |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PERSONAL DE SERVICIO <p>Para desarrollar sus actividades, el personal de cada departamento debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la metodología. • Administrar y gestionar las distintas acciones. • Brindar asesoría al equipo técnico. • Organiza la documentación específica de la sección. <p>2.2 Organigrama:</p> <p>Un Director, quien cuenta con las oficinas auxiliares de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Comunicación Social e Informática; Un Departamento de Planificación Educativa, con sus secciones de Determinación de la Demanda, Infraestructura Escolar, Desarrollo Escolar; un Departamento de Administración Financiera, con una Sección Financiera la que cuenta con sus unidades de: Unidad de análisis documental, Unidad de registro y seguimiento presupuestario, Unidad de operaciones de caja y Unidad de inventario, una Sección Administrativa con sus unidades de: Atención al público, Adquisiciones, Servicios Generales y Almacén, una Sección de Recursos Humanos con sus unidades de: Reclutamiento y selección de personal, Gestión y desarrollo personal, Desarrollo magisterial, Jurado departamental de oposición y Junta calificadora de personal; Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, con sus secciones de: Organización escolar y formación de padres de familia, Administración Técnico Pedagógico, con sus secciones de: Entrega Educativa, con sus unidades de : Proyectos educativos institucionales, Formación Docente, Educación escolar y Educación Extraescolar, Sección de Aseguramiento de la calidad, con sus unidades de: Investigación y evaluación pedagógica, Acreditación y certificación; Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>2.1 Funciones cargo / nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DIRECTOR DEPARTAMENTAL ➤ JEFES DE DEPARTAMENTO ➤ JEFES DE SECCIÓN ➤ COORDINADORES DE SECCIÓN ➤ ASISTENTES ➤ PERSONAL DE SERVICIO <p>2.2 Existencia o no de manuales de funciones:</p> <p>No se obtuvo información.</p> <p>2.3 Régimen de trabajo:</p> <p>Se trabaja para darle cumplimiento a las funciones asignadas en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, así como las políticas establecidas por el Ministerio de Educación.</p> <p>2.4 Existencia de manuales de procedimientos:</p> <p>No se tuvo acceso.</p> |
| <p>3. Coordinación</p> | <p>3.1 Existencia o no de informativos interinos:</p> <p>No se producen</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras:</p> <p>Si existen en la Dirección Departamental.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas:</p> <p>Las comunicaciones internas se realizan en forma verbal o por solicitudes o notas informales.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación:</p> <p>Informal (verbal) y escrita.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal:</p> <p>Cuando existe necesidad de hacerlo.</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación:</p> <p>Cuando es necesario por cualquier actividad de último momento o imprevista.</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| <p>4. Control</p> | <p>4.1 Normas de control: Se realiza por medio de reportes que cada Jefe de Departamento eleva a la Dirección Departamental para que esta a su vez la envíe al Despacho Ministerial..</p> <p>4.2 Registros de asistencia: Existe un reloj de huella digital para el registro de asistencia del personal.</p> <p>4.3 Evaluación del personal: La realiza el Jefe de Departamento por medio de observación del desarrollo de las funciones.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: Por medio del envío de informes periódicos de actividades al Ministerio de Educación.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Se realizan por parte del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental para el control de los bienes.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Los expedientes los elabora cada departamento dependiendo la naturaleza del trámite.</p> |
| <p>5. Supervisión</p> | <p>5.1 Mecanismos de supervisión: La supervisión de forma estricta y directa se realiza por medio de la observación y reportes.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones: Esta se realiza regularmente por los Jefes de Departamento.</p> <p>5.3 Personal encargado de supervisión: Jefes de Departamento.</p> <p>5.4 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión: Por la observación y reportes.</p> |

VII SECTOR DE RELACIONES

| | |
|---|---|
| <p>1. Institución / usuarios</p> | <p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios:</p> <p>El estado en que se encuentra el personal de la Dirección Departamental de Educación, dada la carencia de instalaciones propias y el elevado número de empleados por la reorganización es algo incomodo.</p> <p>La atención a los usuarios tiene carencias, ha sido deficiente en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalaciones Inadecuadas.• Coordinación deficiente.• Intereses Políticos.• Falta de comunicación entre autoridades y empleados..• Atención inadecuada por parte de los encargados de cada sección al público.• Sobre población de personal en las instalaciones. <p>1.2 Intercambios deportivos:</p> <p>No se programan.</p> <p>1.3 Actividades Sociales (fiestas, ferias...)</p> <p>La Dirección Departamental de Educación las programa de acuerdo al calendario establecido al inicio de cada ciclo escolar: celebración del día del Maestro.</p> <p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones)</p> <p>Culturalmente la Dirección Departamental programa estas actividades de acuerdo al calendario anual de actividades: actos cívicos mensuales en cada municipio, ferias de proyectos de seminario, olimpiadas de las ciencias, etc.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</p> <p>Se planifican actividades de capacitación para el personal de la Dirección, personal docente del Sector Oficial, etc.</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>2. Institución con otras instituciones</p> | <p>2.1 Cooperación: Existe la cooperación entre la Dirección Departamental de Educación, centros educativos públicos y privados,</p> <p>2.2 Cultural: Se ha dado el intercambio cultural entre secciones departamentales, así como también a través de la práctica de los estudiantes hacia las instituciones y comunidades.</p> <p>2.3 Sociales: Se ha compartido con docentes y autoridades en actividades sociales principalmente en bienvenidas, aniversarios etc.</p> |
| <p>3. Institución con la comunidad.</p> | <p>3.1 Con agencias locales (municipalidades y otros) En el nivel jerárquico la relación se da con: Municipalidades, Gobernación, Bibliotecas, Consejo de Desarrollo, FONAPAZ y algunas instituciones del Estado representadas en Chimaltenango.</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros) Existe relación con: ASECCSA, ASODEBMA, la Casa de la Cultura Chimalteca, etc.</p> <p>3.3 Proyección: Se ha proyectado a través de la implementación de programas de desarrollo a través de los establecimientos educativos quienes implementan sus proyectos de Seminario.</p> <p>3.4 Extensión: La Dirección Departamental extiende sus servicios ha todo el departamento de Chimaltenango.</p> |

| Principales problemas de sector | Factores que originan los problemas | Solución que requieren los problemas |
|--|---|---|
| Deficiente atención a los usuarios. | No hay instalaciones propias. Poca comunicación entre las autoridades y empleados. | Construir instalaciones propias. Optimizar la atención de atención al público. |

VIII SECTOR FILOSÓFICO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Filosofía de la institución | 1.1 Principios filosóficos de la institución: 1.2 Visión: Nuestra Visión es que la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango es una Institución orientadora del proceso educativo, formal y no formal que se encarga de fortalecer los valores, la convivencia democrática y la cultura de Paz. El respeto y defensa de los derechos humanos y la promoción de la multiculturalidad e interculturalidad de la sociedad Chimalteca 1.3 Misión: Nuestra Misión es ser una institución educativa que contribuye a la transformación y modernización del sector educativo para que respondan a las necesidades de desarrollo integral de una población social, cultural y lingüísticamente diferenciada con respeto y apego al cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en el marco de la Reforma Educativa. |
| 2. Políticas de la institución | 2.1 Políticas institucionales: La Dirección Departamental de Educación debe velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio de Educación para el período 2012-2017: “Generales <ul style="list-style-type: none">➤ Avanzar hacia una educación de calidad.➤ Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.➤ |

- Justicia social a través de la equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Transversales

- Aumento de la Inversión Educativa.
- Descentralización Educativa.
- Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional.”

2.2 Estrategias:

Por ser una dependencia del Ministerio de Educación aplica para el cumplimiento de sus funciones las estrategias emanadas por el Despacho Ministerial.

2.3 Objetivos:

Los objetivos de la Dirección Departamental de Educación son los mismos que se traza el Ministerio de Educación son las siguientes:

2.3.1 “Estratégicos de Calidad

2.3.1.1 Currículo

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.

2.3.1.2 Docentes

2.3.1.2 Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente.

2.3.1.2.1 Avanzar en la profesionalización de técnicos y docentes para

| | |
|--|---|
| | <p>fortalecer la educación extraescolar.</p> <p>2.3.1.2.2 Fortalecer la figura directiva en la gestión de la administración educativa: el director.</p> <p>2.3.1.3 Evaluación</p> <p>Fortalecer los procesos que aseguran que los servicios de todos los niveles de educación guatemalteca responden a criterios de calidad.</p> <p>2.3.1.4 Tecnología</p> <p>Fomentar el acceso a la tecnología con las orientaciones educativas sustentables.</p> <p>2.3.1.5 Modalidades contextualizadas, expresión artística, especial</p> <p>Estimular la participación comunitaria y holística, con metodologías pertinentes para la atención de los infantes, jóvenes y estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>2.3.1.6 Facilitar la inserción de la población educativa a los procesos de globalización</p> <p>Fortalecer los procesos que aseguren que los servicios de todos los niveles de educación guatemalteca responden a criterios de calidad y la incorporación del estudiante al mundo global.</p> <p>2.3.1.7 Desarrollar la Educación Corporal</p> <p>Promover la educación física de los estudiantes como elemento esencial que estimula la vida</p> |
|--|---|

democrática y la cultura de paz; el cuidado de la salud personal y prevención de enfermedades; las destrezas y las motoras; el sentido de cooperación y pertenencia de la población escolar.

2.3.1.8 Estratégicos de Cobertura

2.3.1.8.1 Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

2.3.1.8.2 Ampliar la cobertura de la educación no formal por medio del fortalecimiento de sistemas educativos orientados hacia la educación para el trabajo.

2.3.1.9 Estratégicos de Equidad

2.3.1.9.1 Implementar programas y mecanismos con énfasis en toda la niñez en situación de pobreza extrema y pobreza, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley. Se incrementarán las acciones para asegurar que el estudiante concluya el ciclo correspondiente.

2.3.1.9.2 Implementar y fortalecer programas orientados a la equidad integral para favorecer a las poblaciones con características de pobreza y extrema pobreza.

2.3.1.10 Estratégicos de Educación Bilingüe

Fomento de la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

2.3.1.11 Estratégicos de Modelo de Gestión

2.3.1.11.1 Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.

2.3.1.11.2 Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario.

2.3.1.11.3 Asignación de puestos docentes permanentes para cubrir las necesidades educativas de cobertura.

2.3.1.12 Estratégico de Inversión

Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas a nivel nacional e internacional.

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p style="text-align: center;">2.3.1.13 Estratégicos de Descentralización Educativa</p> <p>2.3.1.13.1 Avanzar sobre la base del marco normativo existente hacia la realización de un proceso de descentralización del sistema educativo. Un elemento fundamental en este proceso es el fortalecimiento de los consejos municipales de educación, cual contribuirá a la transparencia de la política educativa.</p> <p>2.3.1.13.2 Promover un programa específico que busque el fortalecimiento de la auditoria social, que incluye la capacidad de construir propuestas, el monitoreo y la evaluación.</p> <p style="text-align: center;">2.3.1.14 Estratégico de Fortalecimiento Institucional</p> <p>Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión a largo plazo.</p> |
| <p>3. Aspectos legales</p> | <p>3.1 Personería jurídica:</p> <p>Mediante el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996, fueron creadas las Direcciones Departamentales de Educación, como una dependencia del Ministerio de Educación.</p> <p>3.2 Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros).</p> <p>Se rige por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>de mayo de 1996, el Acuerdo Gubernativo No. 1485 y por el Acuerdo Gubernativo No. 12-91.</p> <p>3.3 Reglamentos internos:</p> <p>Los establecidos por el Ministerio de Educación como normativas legales propias.</p> |
|--|---|

| Principales problemas de sector | Factores que originan los problemas | Solución que requieren los problemas |
|--|--|---|
| Falta de cobertura a nivel nacional de las escuelas del todos los niveles. | Falta de visión y presupuesto. | Incremento de presupuesto y sensibilización de autoridades educativas del país. |

Zaragoza 07 de Febrero de 2012

Señora
Zoila Elizabeth Rosales Argueta
Representante
En el Ejercicio de Profesional Supervisado. (EPS)

Respetable Señora Rosales:

Por medio de la presente me permito saludarle y desearle bendiciones en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para infórmale que **AUTORIZO** la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), a los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la reforestación de diez mil ochocientas plantas en el Astillero Municipal del municipio de Zaragoza.



Ing. Ariel Salazar Porras
Alcalde Municipal



Ing. Obdulio Ariel Salazar Porras, Alcalde
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2016

Una Administración
Diferente

TEL: 7956-2828
www.municipalidaddezaragoza.com
buscanos en facebook, Municipalidad de Zaragoza



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE ZARAGOZA
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
GUATEMALA, C. A.
Telefax: 7830-5562

Zaragoza 14 de Agosto de 2012

CONSTANCIA

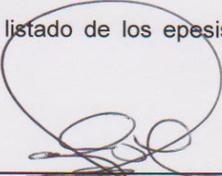
El Infrascrito Alcalde de la Municipalidad de Zaragoza del Departamento de Chimaltenango hace constar

Que los estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, realizaron EL PROYECTO DE REFORESTACIÓN en el astillero municipal de Joya Grande y montaña El Socó de Tululché del municipio de Zaragoza, el cual consiste en la siembra de diez mil ochocientas plantas de las especies: CIPRES COMUN (*Cupresus Lusitanica*) ILAMO (*Alnus Sp*) para un total de área de 98,160.4 Mts², correspondiente al Ejercicio Profesional Supervisado EPS, realizado del 3 al 10 de Junio del presente año. Así mismo se realizó el mantenimiento del proyecto correspondiente a limpia y resiembra el día 29 de julio del año en curso.

La Municipalidad de Zaragoza agradece a la Facultad de Humanidades por realizar dicho proyecto en beneficio del medio ambiente.

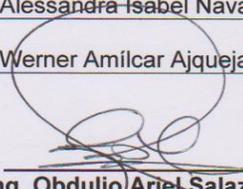
Y para los usos legales que a la parte interesada convengan, extiende, firma y sella la presente constancia en el municipio de Zaragoza, departamento de Chimaltenango, a los catorce días del mes de agosto de dos mil doce.

A la presente se adjunta el listado de los epesistas participantes, debidamente sellado y firmado

F. 
Ing. Obdulio Ariel Salazar Porras
Alcalde Municipal



| No. | CARNET | NOMBRE |
|-----|-----------|------------------------------------|
| 1 | 9351379 | Claudia Gómez Roquel |
| 2 | 29051947 | Leslie Sánchez |
| 3 | 200850155 | Brenda Sucely Arévalo Marroquín |
| 4 | 200110459 | Dalia Elizabeth Anabí Suquen |
| 5 | 200859534 | Marco Antonio Saban Sian |
| 6 | 200850286 | Aurelio Ramiro Canas Popol |
| 7 | 200850625 | María del Carmen Morales |
| 8 | 200850142 | Guillermo Alejandro Coloma Estrada |
| 9 | 200850545 | Juan Francisco Toj Catú |
| 10 | 200850139 | Zoila Elizabeth Rosales Argueta |
| 11 | 200813974 | María Guillermina Acual Felipe |
| 12 | 200850006 | Reina Bersabe Ordoñez Junay |
| 13 | 9513770 | Duglas Omar Salazar Gómez |
| 14 | 200850278 | Ana Beatriz Julián Sipac |
| 15 | 200850621 | Damaris Griselda Tzaj Tol |
| 16 | 200850622 | Alessandra Isabel Navas Escobar |
| 17 | 200551150 | Werner Amílcar Ajujey |

F. 
Ing. Obdulio Ariel Salazar Porras
Alcalde Municipal





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
GUATEMALA C.A.

Chimaltenango, 24 de mayo de 2012

Licenciado

Julio Antonio Mutzutz Catú

Coordinador Técnico Administrativo

Sector Privado 04-027

Presente

Reciba un cordial saludo deseando a que sus actividades se desarrollen conforme a sus planes, en pro de la niñez del municipio.

Estimado Profesor, el propósito de la misma es para darle a conocer que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con carné número 9051947, actualmente curso el Ejercicio Profesional Supervisado EPS de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por tal razón, SOLICITO me autorice realizar el mismo con los directores y directoras de su sector para diagnosticar, planificar y evaluar la importancia de redactar una Guía para la Elaboración del Reglamento Interno.

En espera de su respuesta positiva me suscribo de usted agradeciendo su atención a la misma.

P.E.M. Leslie Ivette Sánchez Vásquez
EPESISTA USAC Carné: 9051947



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

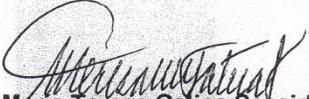
Guatemala, 8 Mayo 2012

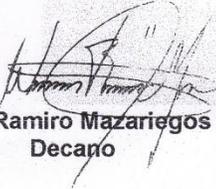
Licenciado (a)
NIRMA RAMÍREZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

LESLIE IVETTE SÁNCHEZ VÁSQUEZ
9051947

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa


Licda. Maria Teresa Gatica Secaída
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 27 de Septiembre 2012

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Presente
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (X) presentado por el (la) estudiante:

LESLIE IVETTE SÁNCHEZ VÁSQUEZ

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo:

GUIA PARA LA ELABORACION DE REGLAMENTO INTERNO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR PRIVADO DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

LICDA. NIRMA DELFINA RAMIREZ OVALLE
LICDA. LUBIA MAGALI GUERRA
LICDA. JUDITH FRANCO


Lic. María Teresa Guica Secada
Departamento de Extensión

C expediente
Archivo


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfono: (502) 2300 1111 (línea gratuita) (502) 2300 1111
E-mail: rectoria@usac.edu.gt / admis@usac.edu.gt

Facultad de Humanidades



Instrucciones: A continuación se le presentan una serie de enunciados a los cuales debe marcar una X en la respuesta correcta. Esto es parte del informe de EPS. Mil gracias por su colaboración

Datos Generales:

Su Institución es Privada: _____ Área Urbana _____ Rural _____

Puesto: Director -a _____ Propietario-a _____ Coordinadora _____ Genero F _____ M _____

Su edad 30-40 _____ 41-50 _____ 51-60 _____ 61-70 _____ o más _____

| | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 ¿Cuenta usted con una Junta Administrativa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 ¿Cuenta con un Reglamento Interno o su Equivalente que involucre a toda la comunidad educativa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si su respuesta es NO, ¿considera necesario su elaboración? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 ¿En la Primera Sesión del Ciclo, explica cuáles son las normas de su Reglamento Interno? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 ¿Aplica Usted el contenido del Acuerdo Ministerio 01-2011 "MANUAL DE CONVIVENCIA" dentro de su Reglamento Interno? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 ¿Cuenta con una comisión de disciplina? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 ¿Su Reglamento Interno está Autorizado por el Ministerio de Educación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 ¿Realiza usted una evaluación previa para seleccionar a su personal de acuerdo al perfil que se establece para cada nivel? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 ¿En su reglamento se especifica como se sancionará las faltas de acuerdo a su naturaleza? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 ¿Cuenta usted con un curso de inducción a la empresa para los nuevos empleados? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 ¿Lleva usted un control de las faltas cometidas al Reglamento Interno? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 ¿Lleva usted un control de las felicitaciones hechas al Personal por sobre salir en el desempeño de su trabajo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

A QUIEN INTERESE:

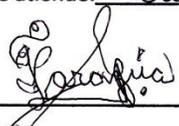
Por medio de la presente se hace constar que tuve la visita de la Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez carnet No. 9051947 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien solicitó se le respondiera una encuesta sobre La Importancia y los lineamientos del Reglamento Interno, como parte de su trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es una buena herramienta para evaluar la información requerida para los establecimiento privados, por lo que no tengo inconveniente en colaborar con el desarrollo del mismo.

Y para los usos que al interesado convengan se extiende la presente a los dieciocho días del mes de julio de dos mil doce.

Nombre del Director: Lic Félix Sarazúa Patzán

Nombre del Establecimiento: Instituto Mexito Tecnológico Central

Niveles que atiende: Básico y Diversificado.

Firma: 

sello



A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se hace constar que tuve la visita de la Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez carnet No. 9051947 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien solicitó se le respondiera una encuesta sobre La Importancia y los lineamientos del Reglamento Interno, como parte de su trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es una buena herramienta para evaluar la información requerida para los establecimientos privados, por lo que no tengo inconveniente en colaborar con el desarrollo del mismo.

Y para los usos que al interesado convengan se extiende la presente a los dieciocho días del mes de julio de dos mil doce.

Nombre del Director: Javier Sánchez

Nombre del Establecimiento: Colegio Científico Integral Renacimiento
Parvulos

Niveles que atiende: prepa-Primaria-Basicos-Diversificado

Firma: 

sello



A QUIEN INTERESE:

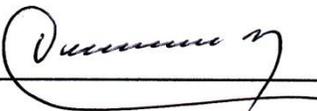
Por medio de la presente se hace constar que tuve la visita de la Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez carnet No. 9051947 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien solicitó se le respondiera una encuesta sobre La Importancia y los lineamientos del Reglamento Interno, como parte de su trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es una buena herramienta para evaluar la información requerida para los establecimiento privados, por lo que no tengo inconveniente en colaborar con el desarrollo del mismo.

Y para los usos que al interesado convengan se extiende la presente a los dieciocho días del mes de julio de dos mil doce.

Nombre del Director: Pedro Ochoa

Nombre del Establecimiento: Cetach

Niveles que atiende: Basico - Diversificado

Firma: 

sello



A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se hace constar que tuve la visita de la Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez carnet No. 9051947 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien solicitó se le respondiera una encuesta sobre La Importancia y los lineamientos del Reglamento Interno, como parte de su trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es una buena herramienta para evaluar la información requerida para los establecimientos privados, por lo que no tengo inconveniente en colaborar con el desarrollo del mismo.

Y para los usos que al interesado convengan se extiende la presente a los dieciocho días del mes de julio de dos mil doce.

Nombre del Director: Ana Mañas Aragón Pineda.
Nombre del Establecimiento: Colegio "MICASITA"
Niveles que atiende: Pre primario - Primario

Firma: _____

sello



A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se hace constar que tuve la visita de la Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez carnet No. 9051947 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien solicitó se le respondiera una encuesta sobre La Importancia y los lineamientos del Reglamento Interno, como parte de su trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es una buena herramienta para evaluar la información requerida para los establecimiento privados, por lo que no tengo inconveniente en colaborar con el desarrollo del mismo.

Y para los usos que al interesado convengan se extiende la presente a los dieciocho días del mes de julio de dos mil doce.

Nombre del Director: AXEL Eduardo Estrada Chávez
Nombre del Establecimiento: INSTITUTO Evangelico América Latina
Niveles que atiende: Todos

Firma: _____

sello



A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se hace constar que tuve la visita de la Epesista Leslie Ivette Sánchez Vásquez carnet No. 9051947 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien solicitó se le respondiera una encuesta sobre La Importancia y los lineamientos del Reglamento Interno, como parte de su trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es una buena herramienta para evaluar la información requerida para los establecimiento privados, por lo que no tengo inconveniente en colaborar con el desarrollo del mismo.

Y para los usos que al interesado convengan se extiende la presente a los dieciocho días del mes de julio de dos mil doce.

Nombre del Director: Marlenne Rosales Salazar.

Nombre del Establecimiento: Tecnológico Engadi

Niveles que atiende: Básico Diversificado

Firma: 
sello

LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA APOYA LA EDUCACIÓN EN:

CAPÍTULO II DERECHOS SOCIALES

SECCIÓN CUARTA EDUCACIÓN

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar

ACUERDOMINISTERIAL 01-2011 CONVIVENCIA PACIFICA Y DISCIPLINA PARA UNA CULTURA DE PAZ EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

JEVES 6 de enero de 2011 No. 2 Tomo CCXCI

Directora General: Ana María Rodas

www.dca.gob.gt

umario

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

ANUNCIOS VARIOS

Matrimonios • Líneas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Supletorios • Edictos • Remates •

ATENCIÓN ANUNCIANTES: IMPRESIÓN SE HACE CONFORME ORIGINAL

Toda impresión en la parte legal del Diario de Centro América, se hace respetando el original. Por lo anterior, esta administración ruega al público tomar nota.

Diario de Centro América

Las publicaciones que se realicen en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes descrito se les solicita cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 6.5 (Letra Tipográfica).
2. Letra clara e impresión firme.
3. Legibilidad en los números.
4. No correcciones, tachones, marcas de lápiz o lapicero.
5. No se aceptan fotocopias.
6. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente se encuentren fuera del texto del documento.
7. Documento con el nombre completo del Abogado, Sello y Número de Colegiado.
8. Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011

Guatemala, 03 de enero del 2011

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal, asimismo, declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los derechos humanos.

CONSIDERANDO

Que, por medio de la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala el 10 de mayo de 1990, se establece la necesidad de educar a la niñez y la adolescencia dentro del marco de la paz, libertad e igualdad, para que como sujetos de derechos se les permita ser protagonistas de su propio desarrollo, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, la justicia, la paz y la democracia.

CONSIDERANDO

Que, los centros educativos son lugares idóneos para el logro del desarrollo integral de los educandos, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conductas inmorales, por consiguiente, la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), m) del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y con fundamento en los artículos 10 y 11 del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 2, 9, 10, 36, 43 y 79 del Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

ACUERDA:

Emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

TÍTULO I

La Comunidad Educativa

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Comunidad Educativa. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia y personal que labora para los centros educativos, tales como los directores, educadores y el personal administrativo y operativo. Se entenderá en adelante que padres de familia, incluye al padre y a la madre del estudiante.

Artículo 2. Objetivo. Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.

Artículo 3. Convivencia pacífica. La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e íntimas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, étnica y cultural.

Artículo 4. Disciplina. Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

Artículo 5. Centro Educativo. Son establecimientos que administra y financia el Estado o la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe o bilingüe a los habitantes del país, de acuerdo a las edades, niveles, sectores y modalidades educativas.

Artículo 6. Derechos y obligaciones. Para la determinación de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, se debe consultar la Ley de Educación Nacional y su reglamento, el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como, cualquier disposición legal que manifieste la jurisdicción o legalidad para tener capacidad de ejercicio.

TÍTULO II

Medidas preventivas y de Seguridad en los Centros Educativos

CAPÍTULO I

Medidas Preventivas

Artículo 7. Carne de identificación. Los educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de carné, su adquisición y distribución correspondiente; para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del año 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.

Artículo 8. Ingreso de visitantes. Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón, deben portar el carné de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificadas, previa autorización de las autoridades del centro educativo.

Artículo 9. Asistencia y puntualidad. Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio. El personal que labora en cada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Si algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta el inicio del segundo periodo de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

Artículo 10. Ingreso y egreso de los educandos. Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos, determinando al principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizarán bus particular/vehículo o de forma peatonal estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos.

Para los educandos está prohibido permanecer fuera de las instalaciones en el horario establecido para el ingreso y egreso.

Artículo 11. Aviso por Ausencia. Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar el motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.

Artículo 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar. Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es estrictamente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los periodos de clases. Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo una carta firmada por medio de la cual autorizan a sus hijos a portar estos teléfonos, así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar al salón de clases del centro educativo. El personal que labore en el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda al o los responsables.

Artículo 13. Pertinencias. Los educandos son responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificadas con el nombre completo, grado y sección.

Artículo 14. Arreglo y presentación personal. El personal laboral y educandos del centro educativo deben presentarse con vestuario adecuado, cuidando de su apariencia personal y al contexto cultural y étnico que debe prevalecer en un centro educativo, respetando las normas establecidas por la dirección. El aspecto físico no debe contravenir el orden público.

CAPÍTULO II

Seguridad de la Comunidad Educativa

Artículo 15. Restricción de Armas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier artefacto u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de armas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema y aplicar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 16. Materiales y sustancias prohibidas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier tipo de droga, estupefaciente, sustancia tóxica, bebida alcohólica, cigarros o pornografía, así como la ingesta, comercialización y uso de los mismos. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de sustancias prohibidas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema.

Artículo 17. Uso de medicamentos. Los padres de familia deberán presentar carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director del centro educativo para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina por prescripción médica dentro de un horario determinado o por reacción de la enfermedad. De ser un educando adulto, corresponde a éste cumplir con lo expuesto.

Artículo 18. Puestos de venta. Las autoridades del centro educativo deben velar porque no existan ventas informales en el interior o exterior de las instalaciones. En caso de inconformidad por parte de los vendedores, se deberá solicitar el auxilio de la institución de seguridad correspondiente para retirar la venta. Las autoridades del centro educativo deben promover la existencia de las "Tiendas Escolares" conforme a la regulación legal que existe para el efecto.

Artículo 19. Infraestructura eficiente y segura. La dirección de cada centro educativo, debe realizar un informe sobre las deficiencias que presentan las instalaciones que vulneran la seguridad de la

comunidad educativa, debiéndolas presentar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Los responsables o propietarios de cada centro educativo deben promover las mejoras respectivas. Incluye en esta medida, todo lo relacionado con mejoras en la infraestructura en beneficio de los miembros de la comunidad educativa con necesidades especiales; así como, la implementación de medidas de seguridad contra la delincuencia. Para el sector oficial, una copia del informe mencionado deberá presentarse en las dependencias del Ministerio de Educación relacionados con la infraestructura y el monitoreo, así como, ante la entidad Estatal dedicada a la prevención de desastres. El referido informe se deberá presentar dentro de los treinta días posteriores a la vigencia del presente acuerdo y luego dentro de los primeros treinta días de iniciado cada ciclo escolar.

Artículo 20. Calendarización de Actividades. Las Direcciones Departamentales de Educación deberán velar porque en cada jornada de cada centro educativo, a través de las autoridades de éstos últimos, se presente dentro de los primeros cinco días de iniciado el ciclo escolar, por intermedio de la Supervisión Educativa respectiva, una calendarización que establezca reuniones con la comunidad educativa para tratar temas relacionados con el Título II del presente Acuerdo Ministerial. Dentro de la calendarización de reuniones se debe invitar a la institución de seguridad local correspondiente, cuerpos de socorro o contra desastres, delegados del concejo municipal o cualquier otra que tenga relación con el asunto.

Artículo 21. Apoyo de las Instituciones de Seguridad. Las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación serán responsables de solicitar a las instituciones del Estado de carácter local en materia de seguridad, la aplicación de procedimientos que resguarden la paz y tranquilidad en general de los centros educativos, y más aún, ante la eventual denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa sobre hechos de violencia que les afecte. Se designa a la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- del Ministerio de Educación para que gestione con las instituciones centrales del Estado la seguridad en general a nivel nacional de los centros educativos. Para este último, se deberán de suscribir los convenios interinstitucionales que garanticen la aplicación del presente acuerdo, debiendo elevarse el Despacho Ministerial para su aprobación respectiva.

TÍTULO III

Uso de Instalaciones, Equipo y Materiales.

CAPÍTULO I

Del comportamiento dentro de las Instalaciones

Artículo 22. Generalidades. La Comunidad Educativa debe conducirse en las instalaciones del centro educativo de la siguiente manera:

- Los educandos deben permanecer en los salones de clase asignados, durante los periodos establecidos con acompañamiento de los educadores.
- La comunidad educativa debe velar por la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo.
- Únicamente con autorización de las autoridades del centro educativo pueden ingresar los educandos al salón destinado para los educadores, así como, de cualquier otra área restringida a los mismos.
- La permanencia de los educandos en los servicios sanitarios y/o vestidores debe ser por causa justificada o dentro de los horarios autorizados para el efecto.
- Debe prevalecer el respeto y deferencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- No se permite ningún tipo de manifestación de noviazgo entre los educandos o de éstos últimos con cualquier persona que pertenezca al personal laboral, así como, cualquier otro tipo de relación, que atente contra los principios jurídicos tutelados por otras disposiciones legales en contra de los miembros de la comunidad educativa.
- No es permitido el ingreso de alimentos ni bebidas a los salones escolares que impliquen esta restricción.

CAPÍTULO II

Comportamiento en las Actividades Prácticas

Artículo 23. Uso de áreas prácticas. La permanencia de los educandos en los laboratorios, talleres, bibliotecas o áreas deportivas, debe ser en los horarios asignados, y bajo la supervisión de los educadores. Al principio del ciclo escolar, los educadores explicarán a los educandos la forma apropiada para la utilización de los recursos didácticos, tecnológicos, deportivos y otros que se posean para el efecto.

TÍTULO IV

Régimen Sancionador

CAPÍTULO I

Comisión de Disciplina

Artículo 24. Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar.

Artículo 25. Integración de la Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

Artículo 26. Transgresión del orden legal. Cuando se trate de un hecho cometido por un miembro de la comunidad educativa que pueda ser constitutivo de delito o falta, establecidas por normas de mayor jerarquía a la presente, las autoridades del centro educativo deberán denunciar inmediatamente a las instituciones de seguridad correspondientes para que éstas, en el ejercicio de sus funciones, se encarguen de encausar al miembro de la comunidad educativa ante los órganos jurisdiccionales establecidos dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reinvidicación de la falta cometida.

Artículo 27. De las faltas. Comete una falta el educando que transgrede cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituya en el futuro, habiéndose acordado a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reinvidicación de la falta cometida.

Artículo 28. De las sanciones. Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarlas a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 29. De las faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por correo a los

CAPÍTULO II

Faltas y Sanciones

Artículo 27. De las faltas. Comete una falta el educando que transgrede cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituya en el futuro, habiéndose acordado a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reinvidicación de la falta cometida.

Artículo 28. De las sanciones. Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarlas a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 29. De las faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por correo a los

padres o encargados del mismo o a éste último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grupo o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.
- h. Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas.
- k. Detener el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del aseo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.
- n. Discriminar la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- o. Manifestaciones de noviazgo.

Artículo 30. De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarle el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Comportamientos andados en las pruebas o exámenes.
- d. Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Relaciones que ultraten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- h. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- i. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- j. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

Artículo 31. De las faltas que ameritan una suspensión interna. El educando que cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubiquen en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designando un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo, bajo la supervisión de un integrante de la Comisión de Disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta incurrida, correspondiendo imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

- a. Organizar, apoyar y/o participar en insubordinaciones colectivas y desórdenes tumultuarios.
- b. Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efectos de cigarras, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- c. Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro o fuera del centro educativo.
- d. Portar cualquier tipo de arma.
- e. Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

Artículo 32. De la suspensión externa. Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadia del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción.

La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo, no tiene más consecuencia que las que se deriban de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados en el presente acuerdo.

Artículo 33. Medios de impugnación. Contra las sanciones que emita la Comisión de Disciplina cabrá el recurso de revocatoria que se establece en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 34. Expectativas de conducta. Los educadores deberán comunicar en forma clara las metas que desea que el educando alcance. Las autoridades del centro educativo, en la primera reunión que se lleve a cabo con el resto de la comunidad educativa, deberán realizar una reflexión sobre la presente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz para los centros educativos.

Artículo 35. Valoración de conductas positivas. Las autoridades de los centros educativos, enfatizarán sobre las conductas positivas de los educandos, comunicándolas de forma oral o documental.

Artículo 36. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

Artículo 37. Derogatoria. Queda derogado el Acuerdo Ministerial No. 381-2010 de fecha 04 de marzo de 2010 y su reforma efectuada a través del Acuerdo Ministerial No. 606-2010 de fecha 12 de abril de 2010, ambos emitidos por este Ministerio.

Artículo 38. Publicidad. La Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDECOR- del Ministerio de Educación, coordinará a estas para que se remitan copias del presente acuerdo a los centros educativos del país. La Dirección de Comunicación Social -DIDCOMS- del Ministerio de Educación, promoverá los aspectos publicitarios que para el conocimiento del presente acuerdo ministerial sea necesario llevar a cabo.

Artículo 39. Vigencia. El presente acuerdo empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.


DENNIS ALONZO MAZARIEGOS

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN


MIGUEL ÁNGEL FRANCO DE LEÓN



Fundado 1880

BCA

Información pública para todos

www.dca.gob.gt



241 4-9554 / 241 4-9555
241 4-9618 / 241 4-9576

NACIONAL

ECONOMÍA

OPINIÓN

TECNOLOGÍA

SOCIEDAD

VIDA

SALUD

CIENCIA

ISTMO

MUNDO

ARTE Y CULTURA

[Fundado en 1880]
Diario de Centro América
EL DIARIO PÚBLICO DE GUATEMALA