

**Lourdes Mariela Osorio Cardona**

## **REGLAMENTO INTERNO**

**Para el Instituto Nacional de Educación Básica, Comunidad Armenia Ortiz, San  
Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu.**

**Asesora: Licda. María Teresa Gatica Secaída**



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

**Guatemala, noviembre de 2011.**

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

**Guatemala, noviembre de 2011.**

## INDICE

• Carátula	
• Índice	
• Introducción	
• Capítulo I	
Diagnóstico	01
1.1. Datos generales de la institución	01
1.1.1. Nombre de la institución	01
1.1.2. Tipo de institución	01
1.1.3. Ubicación geográfica	01
1.1.4. Visión	01
1.1.5. Misión	01
1.1.6. Políticas	01
1.1.7. Objetivos	01
1.1.8. Metas	02
1.1.9. Estructura organizacional	03
1.1.10. Recursos	05
1.2. Datos generales del instituto beneficiante	06
1.3. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	08
1.4. Lista de carencias	08
1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad	10
1.6. Problema seleccionado	11
1.7. Solución del problema	11
• Capítulo II	
Perfil del proyecto	12
2.1. Aspectos generales	12
2.1.1. Nombre del proyecto	12
2.1.2. Problema	12
2.1.3. Localización	12

2.1.4. Unidad ejecutora	12
2.1.5. Tipo de proyecto	12
2.2. Descripción del proyecto	12
2.3. Justificación	13
2.4. Objetivos del proyecto	13
2.5. Metas	13
2.6. Beneficiarios	14
2.6.1. Directos	
2.6.2. Indirectos	
2.7. Recursos	14
2.8. Fuentes de financiamiento	14
2.9. Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto	15
• Capítulo III	
Proceso de ejecución del proyecto	16
3.1. Actividades y Resultados	16
3.2. Productos y Logros	17
3.3. Diseño del Reglamento de la Instituto	22
• Capítulo IV	
Proceso de evaluación	38
4.1. Evaluación del diagnóstico	38
4.2. Evaluación del perfil	38
4.3. Evaluación de la ejecución	38
4.4. Evaluación final	38
• Conclusiones	39
• Recomendaciones	40
• Bibliografía	41
• Apéndices	
• Anexos	

## INTRODUCCIÓN

El proceso desarrollado dentro del Ejercicio Profesional Supervisado, llevó como finalidad la elaboración del “Reglamento Interno” para el personal técnico administrativo, docente, alumnos, padres de familia y personal de servicio del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina Comunidad Armenia Ortiz, ubicado en el Municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu; se realizó durante los meses de marzo, abril y mayo del Ciclo Escolar 2011, con el propósito de tener un instrumento de control disciplinario en la comunidad educativa del establecimiento educativo. Este informe está estructurado por los siguientes capítulos:

### **Capítulo I**

#### **Estudio de diagnóstico**

Contiene el diagnóstico institucional de la institución patrocinante y de la institución patrocinada. Se realizó utilizando las técnicas de observación, lluvia de ideas y el análisis documental, para lo cual se aplicaron como instrumentos de registro la ficha de observación, ficha documental y la matriz de sectores. Además se realizaron entrevistas al Supervisor Educativo del Sector, Directora del Plantel, Claustro de Docentes, integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y a integrantes de la comunidad educativa para identificar los principales problemas. Posteriormente se plantearon probables soluciones y se realizó un estudio de viabilidad y factibilidad de cada problema detectado que terminó con brindar una respuesta concreta a la necesidad inmediata de la carencia de un Reglamento Interno y a la elaboración del mismo documento, que normará el buen funcionamiento del Instituto y los que lo conforman. Además de plantear un programa de sostenibilidad para actualizarlo cada año.

#### **Capítulo II: Perfil del proyecto**

El perfil, permitió realizar una proyección clara y concisa de lo que se pretendía hacer en el proyecto, para lo cual se diseñó el cronograma, el presupuesto y la distribución y asignación de recursos, remarcando los beneficios que otorga el mismo, para que al finalizar se evaluará, evidenciando sus logros.

#### **Capítulo III: Ejecución del proyecto**

La ejecución consistió en llevar a la práctica toda la planificación de las actividades plasmadas en el perfil del proyecto, atendiendo los rangos de tiempos establecidos para tal efecto, consecuentemente se lograron los objetivos planteados, los cuales fueron evaluados para su comprobación.

#### **Capítulo IV: Evaluación del proyecto**

En la evaluación, se evidenció la consecución de los objetivos y metas planteadas en cada una de las etapas, al finalizar el presente ejercicio profesional se adicionaron conclusiones y recomendaciones.

Considerando que el beneficio obtenido con este documento, abarcará a la Comunidad Educativa, la cual debe mantener la práctica de principios y valores, el respeto a la cultura y el principio de responsabilidad social comunitaria en beneficio del establecimiento escolar.

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO**

### **1.1 Datos Generales de la Institución patrocinante**

#### **1.1.1 Nombre de la institución**

Municipalidad de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu.

#### **1.1.2. Tipo de institución**

Es una institución autónoma que presta sus servicios a la población de lunes a viernes de 08:00 16:00 horas.

#### **1.1.3. Ubicación geográfica**

Carretera principal ruta a Quetzaltenango.

#### **1.1.4. Visión**

La municipalidad de San Martín Zapotitlán como un ente autónomo que presta sus servicios, tiene la visión de “Ser una municipalidad moderna, eficiente, participativa que busca el desarrollo económico, cultural y social en beneficio de la población”.

#### **1.1.5 Misión**

“Somos una institución que coordina las actividades y acciones municipales, contribuyendo con la administración del País y promoviendo empleos con asesoramiento a cada puesto de trabajo e involucrando a la comunidad de San Martín Zapotitlán.

#### **1.1.6 Objetivos**

##### **1.1.6.1 Generales**

“Fortalecer los procesos municipales a través de planes de acción que permitan el logro de las metas, mediante la ejecución de actividades en forma ordenada y sistematizada aprovechando los recursos disponibles”.

### **1.1.6.2 Objetivos Específicos**

- “Adecuar los recursos disponibles de la municipalidad para la comunidad, permitiendo la priorización de esfuerzos en el máximo aprovechamiento”.
- “Ejecutar los planes de trabajo a nivel de municipio que permita el orden de actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos”.
- “Implementar un adecuado control mediante actividades de seguimiento a las evidencias de logro planteadas en los planes de acción”.
- “Aplicar medidas de mejoramiento continuo en los procesos de trabajo de acuerdo a los resultados de la evaluación de avance municipal”.
- “Impulsar el desarrollo integral de municipio, mediante la Atención de servicios públicos que brinda la Dependencia”.
- Elevar el nivel de eficiencia y cobertura de los servicios administrativos públicos que presta la municipalidad”.

### **1.1.7 Metas de la institución**

- ✓ Asignar el 100% de puestos vacantes y disponibles que existan en la municipalidad”.
- ✓ Contribuir con la educación asignando el 11% de los ingresos a este sector”.
- ✓ Asesorar en un 50% a las organizaciones que trabajan con esta municipalidad en beneficio de la población”.
- ✓ Ejecutar 2 visitas anuales a las dependencias que reciben ayuda o subsidio municipal para la verificación del funcionamiento de los programas”.
- .Impulsar estrategias con los 12 Comités Comunitarios de Desarrollo – COCODES- de este municipio e incorporarlos como agentes protagónicos en la nueva administración municipal”.

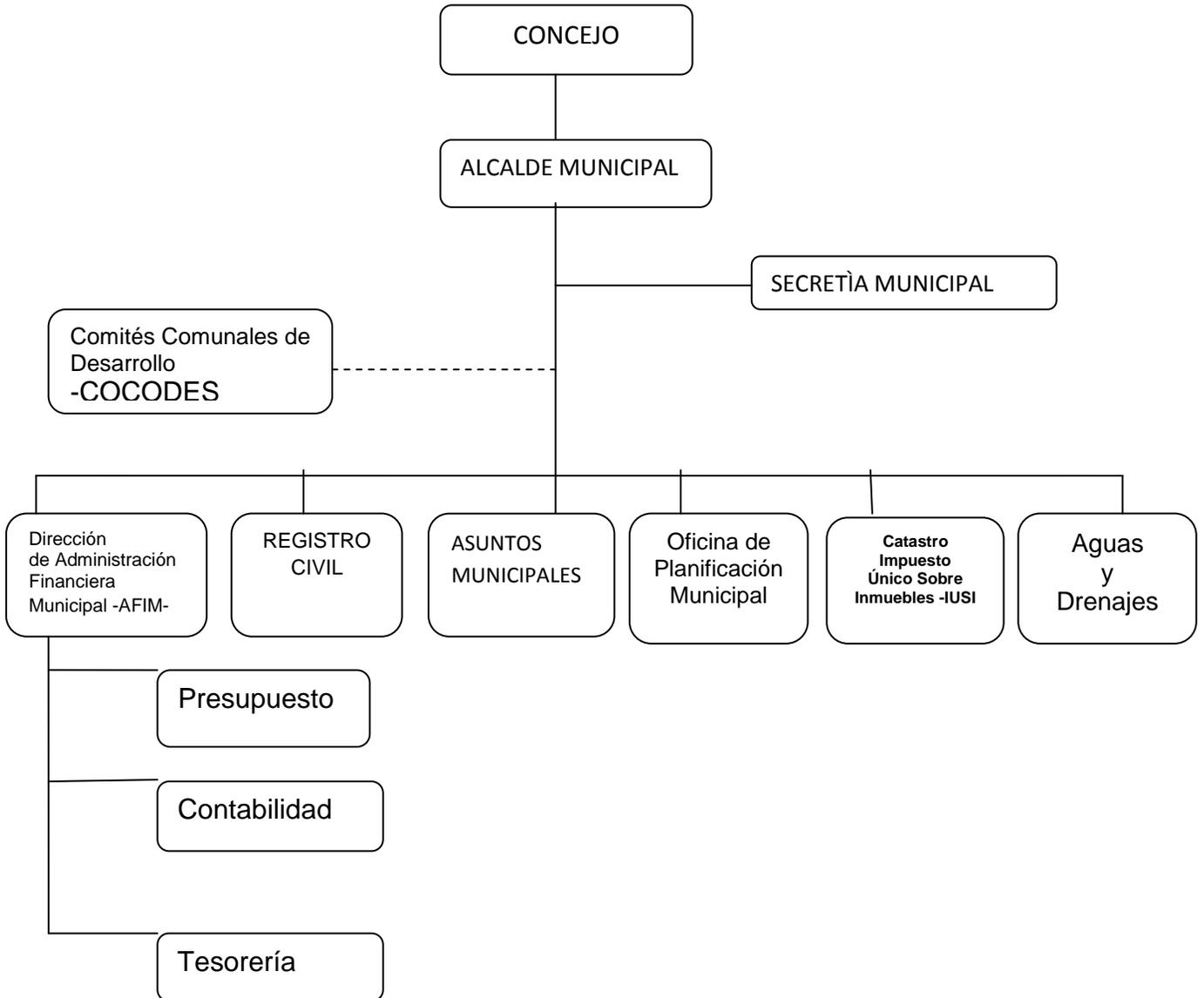
### **1.1.8 Políticas institucionales**

- “Fortalecer el sistema municipal que responda a estándares departamentales con calidad administrativa”.
- “Democratizar la participación ciudad en los proyectos municipales”.
- “Utilizar el presupuesto con transparencia, calidad y el uso óptimo de los recursos internos y externos”.
- “Promover la identidad cultural de acuerdo a los valores, idiomas, tradiciones y costumbres que son propios del municipio y país”
- “Velar por el respeto de la jerarquía dentro de la municipalidad”.
- “Promover el desarrollo de la educación mediante la ejecución de proyectos que beneficien académicamente a la población”.

### **1.1.9 Estructura organizacional.**

La municipalidad de San Martín Zapotitlán, cuenta con una organización de acuerdo a un organigrama funcional que determina los niveles jerárquicos. Asimismo, según el Código Municipal, la municipalidad asume las funciones que en ese cuerpo legal le están asignadas y realiza las atribuciones inherentes a cada puesto a través de los funcionarios electos popularmente y de los empleados. La estructura organizacional se sintetiza en el siguiente organigrama.

## ORGANIGRAMA



### **1.1.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)<sup>b</sup>**

✓ **Humanos**

Concejo

Alcalde municipal

Personal administrativo de la municipalidad

✓ **Materiales**

**Infraestructura técnica**

Papelería y útiles de oficina para uso interno de la de la institución.

✓ **Infraestructura física**

Mobiliario y equipo

Escritorios, equipo tecnológico, máquinas de escribir para uso de la dependencia., objeto de estudio.

✓ **Financieros**

Aportes que por disposición Constitucional del Organismo Ejecutivo debe trasladarse directamente al municipio.

El producto de impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del municipio.

El producto de arbitrios, tasas y servicios municipales intereses devengados en depósitos del sistema financiero nacional.

---

<sup>b</sup> Op Cit

### **1.1.10.2 Recursos físicos**

1. Edificio municipal.
- 1 Edificio para la biblioteca
- 1.Área de parqueo
2. Sanitarios
1. Mingitorio

### **1.1.10.3 Recursos financieros**

Aporte constitucional IVA Paz, así como otros que reciben del Gobierno, recursos económicos propios por cobro de servicios, tales como agua potable, drenajes, IUSI, arbitrios municipales de tiendas y cantinas.

## **1.2 Datos generales del instituto beneficiante**

### **1.2.1 Nombre del instituto**

Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

### **1.2.2 Tipo de la institución por lo que genera**

Es una institución educativa que presta sus servicios a la población estudiantil, con un horario de lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas. Ciclo Básico, Resolución No. 305-2010 con fecha 4 de enero de 2010.

### **1.2.3 Ubicación geográfica**

La comunidad Armenia Ortiz está ubicada en calle central camino a Ceiba Blanca y San Andrés Villa Seca departamento de Retalhuleu, El municipio de San Martín Zapotitlán referente a la cabecera departamental de Retalhuleu está en posición de latitud a 14° (grados)36 minutos y 46.03 segundos al norte. Y al este con longitud de 91°(grados) 35 minutos y 37.92 segundos El municipio está ubicado en una zona subtropical, tiene un promedio anual de temperatura entre 18 y 24 grados centígrados; altitud entre 700metros (2,296 pies) y 1,500 metros (5,000 pies); lluvia entre 200 y 400milímetros por año esta consta de 24 kilómetros cuadrados, con altura mínima de 1450 y máxima de 2007 pies sobre el nivel del mar

#### **1.2.4 Visión**

Nuestra visión se enfoca hacia nuevos horizontes, demostrando valores morales y éticos, logrando alcanzar conocimientos eficaces dentro de una sociedad llena de competencia profesional, respondiendo así a las necesidades sociales y económicas, adquiriendo una equidad de género que conlleve a la democracia y responsabilidad que todo ser humano debe alcanzar.

#### **1.2.5 Misión**

Fortalecer principios educativos comprendiendo prácticas, procesos y metodologías con excelencia, ofreciendo calidad de aplicación en la participación y creatividad propia de todo el alumnado, logrando establecer un desarrollo eficaz a corto o mediano plazo en la aptitud interior y exterior en su forma de confrontar la vida dentro de una sociedad.

#### **1.2.6 Objetivos**

- Atender la demanda del ciclo básico del nivel medio de educación básica, en el área rural.
- Proporcionar el servicio educativo en el ciclo básico del nivel medio de educación, a las y los egresados del nivel primario.
- Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno familiar y comunal.
- Contextualizar el proceso enseñanza-aprendizaje a las necesidades de los educandos, con la aplicación de principios tecnológicos.

#### **1.2.7 Metas del instituto**

Cubrir la población estudiantil en el ciclo básico en un 100%.

#### **1.2.8 Políticas institucionales**

- Participación de los alumnos y alumnas en todas las actividades.
- Divulgación de las actividades realizadas por los estudiantes del instituto.

#### **1.2.9 Estructura organizacional**

No cuenta

## **1.2.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)**

### **1.2.10.1 Recursos Humanos**

- 1 Director(a)/Docente
- 2 Docentes.

### **1.2.10.2 Recursos Físicos**

- 1 Edificio con tres aulas
- 2 Sanitarios
- 1 Biblioteca
- 1 Área verde

### **1.2.10.3 Recursos Financieros**

Ayuda del Estado Fondo de Gratuidad, y municipal.

## **1.3 Técnica utilizada para el diagnóstico**

Para efectuar la investigación, se utilizó la matriz de sectores como orientadora del proceso, se tomó en cuenta que abarca los diferentes sectores que conforman el municipio, con la finalidad de obtener la información posible para la detección de los problemas que más le afectan. Asimismo, se aplicaron las técnicas de, entrevista y observación directa, por considerar que tienen pertinencia con el estudio y la matriz seleccionada.

## **1.4 Lista y análisis de problemas**

### **1.4.1 Lista de problemas**

01. Falta de Reglamento Interno del instituto.
02. No tiene edificio propio el instituto.
03. Deficiencia en servicio de agua potable.
04. Falta de higiene en los servicios sanitarios, debido a las malas condiciones físicas de las tazas sanitarias.
05. Deficiencia en ordenanza de archivos.
06. Deficiencia en el cumplimiento de atribuciones laborales del personal en las distintas comisiones de trabajo.
07. Carencia de canchas polideportivas para alumnado.
08. Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y buenos hábitos de ésta comunidad educativa.

### 1.4.2 Análisis de problemas

<b>Problemas</b>	<b>Factores que los originan</b>	<b>Soluciones</b>
Desconocimiento de sus Derechos y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de Reglamento Interno del Instituto.</li> <li>- Deficiencia en el cumplimiento de atribuciones laborales del personal en las distintas comisiones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un Reglamento Interno basado en las leyes educativas vigentes.</li> </ul>
No cuenta con edificio propio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene edificio propio el instituto.</li> <li>- Carencia de canchas polideportivas para alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir un edificio propio del establecimiento educativo.</li> <li>- Construir canchas polideportivas en el establecimiento educativo.</li> </ul>
Insalubridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiencia en el servicio de agua potable.</li> <li>- Falta de higiene en los servicios sanitarios, debido a las malas condiciones físicas de las tazas sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar suficientes depósitos para la recepción del agua.</li> <li>- Mejorar la higiene en los servicios sanitarios.</li> </ul>
Administración deficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiencia en ordenanza de archivos.</li> <li>- Carencia de un programa que promueva la práctica de valores y buenos hábitos de ésta comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar un mecanismo de archivo rápido y eficaz.</li> <li>- Considerar la opinión de los alumnos, padres de familia y/o toda la comunidad educativa.</li> </ul>

## 1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

**Opción No. 1** Elaboración de un Reglamento Interno del Plantel, basado en las leyes educativas vigentes para colaborar con el ordenamiento técnico administrativos de los recursos con los cuales se cuenta en la comunidad escolar.

**Opción No. 2** Construcción de edificio propio del Establecimiento educativo.

**Opción No. 3** Construcción de una Cancha Polideportiva en el Instituto para contribuir en la formación sana y deportiva de los jóvenes estudiantes.

Criterios para priorización de opciones	01		02		03	
	si	no	si	no	si	no
¿Se encuentra enmarcada dentro de las políticas del MINEDUC?		X		X		X
¿Puede obtener el Visto Bueno de las autoridades educativas?	X		X		X	
¿Cuenta con la aprobación del Director Departamental y Supervisor del Sector?	X		X		X	
¿Se considera con prioridad dentro de los proyectos del MINEDUC?		X	X			X
¿Se mantendrá el proyecto si hay cambio de autoridades?	X		X		X	
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X			X		X
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto?	X			X		X
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Los beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X	
¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?		X	X		X	
¿Favorece el proyecto al desarrollo educativo del departamento y municipio?	X		X		X	
¿Cuenta el proyecto con apoyo político a nivel local?	X			X		X
¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?	X		X		X	
¿Ofrece facilidades en su ejecución?	X			X		X
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
<b>Prioridad</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

## **1.6 Problema seleccionado**

Carencia de un Diseño del Reglamento Interno con sustento legal y debidamente autorizado por autoridad competente, que le permita mejorar el funcionamiento a la Comunidad Educativa del Instituto Nacional de Educación Básica, Comunidad Armenia Ortiz de San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu.

## **1.7 Solución propuesta**

Elaborar un Reglamento Interno, con base en la legislación escolar vigente, considerando que el beneficio obtenido con este documento, abarcará a la Comunidad Educativa, la cual debe mantener la práctica de principios y valores, el respeto a la cultura y el principio de responsabilidad social comunitaria en beneficio del establecimiento escolar.

# **CAPÍTULO II**

## **PERFIL DEL PROYECTO**

### **2.1 Aspectos generales**

#### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Diseño para el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica de Comunidad Armenia Ortiz San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu.

### **2.1.2 Problema**

No se cuenta con un normativo a nivel institucional, que contribuya al correcto desempeño de las labores a nivel individual en beneficio social, debido a la falta de un Reglamento Interno que guie por la vía legal el accionar de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Comunidad Armenia Ortiz San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu.

### **2.1.3 Localización**

El Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz Se ubica en la calle central de San Martín Zapotitlán camino a San Andrés Villa Seca, en el departamento de Retalhuleu.

### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Municipalidad de San Martín Zapotitlán, del departamento de Retalhuleu

### **2.1.5 Tipo de proyecto**

De  
proceso

## **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en la elaboración del Diseño del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica de Comunidad Armenia Ortiz San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu, pretendiendo con ello, facilitar el desenvolvimiento de los involucrados, ya que en el reglamento se emiten derechos y obligaciones que deben ser tomados en cuenta por la comunidad educativa. Todo está basado en propiciar un clima agradable de respeto, responsabilidad y confianza.

## **2.3 Justificación**

El presente estudio, relativo al Diseño del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu, define la finalidad, naturaleza, estructura orgánica, funciones, atribuciones, niveles de coordinación y las relaciones de la Comunidad Educativa involucrada. El ámbito de aplicación del presente reglamento alcanza a todas las unidades orgánicas que

conforman a la institución de aplicación de este Ejercicio Profesional Supervisado, utilizando para ello la legislación escolar vigente, considerando que el beneficio obtenido con este documento, abarcara a la Comunidad Educativa, la cual debe mantener la práctica de principios y valores, el respeto a la cultura y el principio de responsabilidad social comunitaria en beneficio del establecimiento escolar.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Contribuir con los procesos técnicos administrativos y técnicos pedagógicos, mediante el Diseño del Reglamento Interno, el cual se elaborará con base en la fundamentación legal vigente, el cual incluye a la comunidad educativa.

### **2.4.2 Específicos**

- Fortalecer los procesos técnicos pedagógicos y técnicos administrativos implementados en la comunidad educativa.
- Elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educativo.
- Identificar por medio del Diseño del Reglamento nuestras obligaciones y derechos.

## **2.5 Metas**

- Reproducir el ejemplar a:
  - ✓ Supervisor Educativo
  - ✓ Directora Técnico-Administrativo
  - ✓ Docentes
  - ✓ Pares de familia y alumnos

## **2.6 Beneficiarios**

### **2.6.1 Directos:**

- ✓ Estudiantes
- ✓ Docentes
- ✓ Directora
- ✓ Padres de familia

## **2.6.2 Indirectos:**

Supervisor Educativo del Sector

Comunidad local en general

## **2.7 Recursos**

### **2.7.1 Materiales**

- 1 Compendio de Legislación Escolar (Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo)
- 500 hojas de papel bond carta
- 1 Equipo de Cómputo e Impresión
- 1 Fotocopiadora
- 1 cámara digital
- 1 memoria USB de 2 Gb
- 2 Cuadernos de apuntes

### **2.7.2 Humanos**

- 190 estudiantes
- docentes
- 1 director
- 1 supervisor educativo
- 1 asesor de ejercicio profesional supervisado
- 1 estudiante EPS

## **2.8 Fuentes de financiamiento y presupuesto**

Municipalidad de San Martín Zapotitlán, Retalhuleu

Epesista

Donantes voluntarios.

## PRESUPUESTO

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Libro de Legislación Educativa	1	Q 135.00	Q 135.00
2	<i>Resma de papel bond carta</i>	2	Q 35.00	Q 70.00
3	Impresiones	1	Q 1.00	Q 15.00
4	Fotocopias diversas	4	Q 0.20	Q 84.00
5	Memoria USB	1	Q 125.00	Q 125.00
6	Alimentación	-----	-----	Q 200.00
7	Transporte Urbano	1	Q 12.00	Q 156.00
8	Combustible		Q 30.00	Q 240.00

### 2.9 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO	AÑO 2011															
			Meses	Marzo				Abril				Mayo						
			Seman	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
01	Entrevistar a la Directora del Establecimiento sede.	P																
		E																
02	Entrevistar al Personal Docente del Plantel	P																
		E																
03	Analizar la información recopilada	P																
		E																
04	Elaborar diseño del Reglamento Interno	P																
		E																
05	Revisar el Diseño del Reglamento	P																
		E																
06	Validar, imprimir y socializar el Diseño inicial	P																
		E																
07	Reproducir y entregar a las Autoridades	P																
		E																
08	Socializar con Comunidad Educativa del Plantel	P																
		E																
09	Evaluar el Diseño de Reglamento interno	P																
		E																
10	Elaborar informe final	P																
		E																
11	Revisión del Informe Final	P																
		E																
12	Corregir enmiendas realizadas por el Asesor de E. P. S.	P																
		E																
13	Imprimir y reproducir informe final para su validación	P																
		E																
14	Aprobación del informe final de E.P.S.	P																
		E																

**CAPITULO III**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

**3.1 Actividades y resultados**

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS
01	Entrevistar a directora del Establecimiento sede.	Autorización de directora para ejecutar el proyecto. Solicitud aceptada y autorizada.
02	Entrevistar al Personal Docente del Plantel.	Anuencia de miembros del personal docente del establecimiento educativo a responder los cuestionarios de la revista estructurada. respondidas.
03	Analizar la información recopilada.	Todos los documentos fueron debidamente analizados.
04	Elaborar diseño del Reglamento Interno	Reglamento Interno elaborado.
05	Revisar el Diseño del Reglamento.	Diseño del Reglamento Interno revisado cuidadosamente.
06	Validar, imprimir y socializar el Diseño inicial.	Diseño del Reglamento Interno listo para su entrega.
07	Reproducir y entregar a las Autoridades	Diseño del Reglamento Interno en manos de la comunidad educativa.
08	Socializar con Comunidad Educativa del Plantel	Conocimiento del documento de informe final.
09	Evaluar el Diseño de Reglamento interno.	Documento revisado y corregido debidamente.
10	Elaborar informe final	Documento de informe final.
11	Revisión del Informe Final	Informe final revisado para hacer correcciones correspondientes.
12	Corregir enmiendas realizadas por el Asesor de E. P. S.	Texto corregido debidamente.
13	Imprimir y reproducir informe final para su validación	Informe de E.P.S. en manos del tribunal examinador
14	Aprobación del informe final de E.P.S.	Dictamen de asentimiento por parte de autoridades examinadoras.

### 3.2 Productos y Logros

No.	Productos	Logros
01	Elaboración del Reglamento Interno.	Normar el buen funcionamiento del instituto a través del diseño del Reglamento Interno
02.	Entrega del proyecto a las autoridades educativas del sector, establecimiento educativo y comunidad beneficiada.	Diseño Reglamento Interno en manos de las autoridades educativas correspondientes y comunidad Beneficiada.
03	Reglamento Interno	Diseño de reglamento interno en vigencia.

,

**Lourdes Mariela Osorio Cardona**

**REGLAMENTO INTERNO**

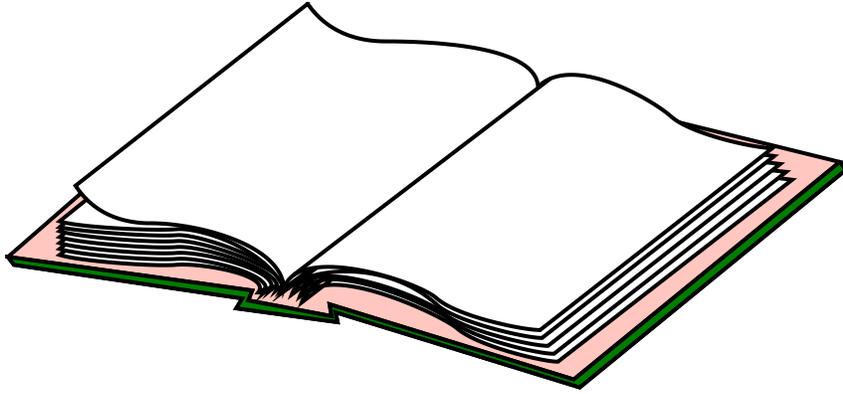
**Para el Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de  
Comunidad Armenia Ortiz San Martín Zapotitlán, departamento de  
Retalhuleu.**

**Asesora: Licda. María Teresa Gatica Secaida**

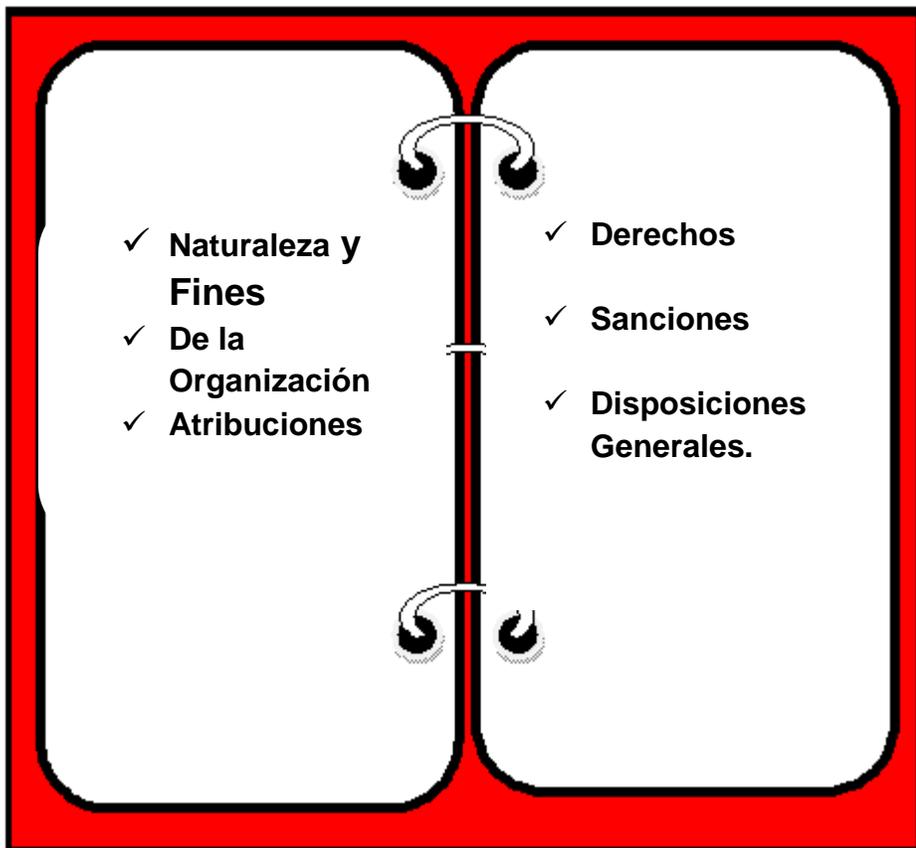


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

**Retalhuleu, noviembre de 2011**



## REGLAMENTO INTERNO



## INTRODUCCIÓN

El presente estudio, relativo al Diseño del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz de San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu, define la finalidad, naturaleza, estructura orgánica, funciones, atribuciones, niveles de coordinación y las relaciones de la Comunidad Educativa involucrada. El ámbito de aplicación del presente reglamento alcanza a todas las unidades orgánicas que conforman a la institución de aplicación de este Ejercicio Profesional Supervisado, utilizando para ello la legislación escolar vigente, considerando que el beneficio obtenido con este documento, abarcara a la Comunidad Educativa, la cual debe mantener la práctica de principios y valores, el respeto a la cultura y el principio de responsabilidad social comunitaria en beneficio del establecimiento escolar. Es importante indicar que el presente reglamento en ningún momento se constituye en un normativo contrario a lo establecido dentro del marco de ley, sino al contrario, se pretende ubicar como un instrumento que coadyuve al cumplimiento de dicho normativo, todo ello en beneficio de la comunidad educativa del Instituto ubicado como Centro de Aplicación del Ejercicio Profesional Supervisado

## INDICE

	PÁGINA
<b>CAPITULO I</b>	
<b>NATURALEZA Y FINES</b>	<b>2</b>
Fundamentos	
Participación	
Objetivos	
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
Estructura Organizativa	
<b>CAPITULO III</b>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>4</b>
Del Director	
Del Personal Docente	
De los Estudiantes	
Obligaciones de los Estudiantes	
Obligaciones de los Padres de Familia	
Obligaciones del personal Operativo	
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>9</b>
Del Director	
Del Personal Docente	
De los Estudiantes	
<b>CAPITULO V</b>	
<b>SANCIONES</b>	<b>12</b>
Del Director	
Del Personal Docente	
De los Estudiantes	
Sanciones Generales	
Sanciones Específicas	
Faltas Leves	
Faltas Graves	
Faltas del personal Operativo	
Faltas de Tienda Escolar	
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>15</b>
Imprevistos	

**LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, JORNADA VESPERTINA DE COMUNIDAD ARMENIA ORTÍZ DE SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.**

**CONSIDERANDO:**

Que conforme lo estipulado por la Ley de Educación Nacional, la Educación es un proceso científico, humanístico, crítico, participativo y transformador, otorgándole la facultad de formular el reglamento de funciones y atribuciones del mismo.

**CONSIDERANDO:**

Que se debe regular la organización y funcionamiento de los Institutos Nacionales de Educación Básica y determinar el ámbito de competencia de cada una de las instancias que intervienen en el proceso educativo, con el propósito de aplicar adecuadamente la metodología de esta modalidad.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer las funciones y atribuciones de las instancias mencionadas anteriormente, para que pueda cumplir con el objetivo de aplicar adecuadamente la metodología y otros instrumentos respecto a los Institutos Nacionales de Educación Básica.

**CONSIDERANDO:**

Que se ha dispuesto la obligación por parte de los Institutos Nacionales de Educación Básica que cada cuenta con un Reglamento Interno, corriendo a cargo del Director(a) hacer las gestiones correspondientes para su aplicación.

**CONSIDERANDO:**

Que el Diseño del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz ,es producto de un trabajo técnicamente elaborado a través de la práctica de Ejercicio Profesional Supervisado por una estudiante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la colaboración de la Municipalidad del municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu, comité de apoyo conformado por padres de familia y de otras personas que efectuaron aportes altruistas.

**POR TANTO:**

Con base en lo dispuesto en los artículos 72 y 74 de la Constitución de la República de Guatemala; 10,15, 33, 36, 37, 39, 40 y 45 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 Del congreso de la República.

## **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO QUE NORMARÁ EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, JORNADA VESPERTINA DE COMUNIDAD ARMENIA ORTIZ DE SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES NATURALEZA Y FINES**

#### **ARTÍCULO 1: FUNDAMENTOS**

El presente Reglamento Interno, contiene las diversas acciones y procedimientos de orden pedagógico, técnico y administrativo a normarse en el Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz del municipio de San Martín Zapotitlán, en el departamento de Retalhuleu, con el propósito de alcanzar los fines de la Educación Guatemalteca y la autodisciplina del Centro Educativo. En ningún momento se constituye en un normativo contrario a lo establecido dentro del marco legal, sino al contrario, se pretende ubicar como un instrumento que coadyuve al cumplimiento de dicho normativo, todo ello en beneficio de la comunidad educativa del Instituto ubicado como Centro de Aplicación del Ejercicio Profesional Supervisado.

#### **ARTÍCULO 2: PARTICIPACIÓN**

Para el fiel cumplimiento del presente Diseño del Reglamento Interno, deben participar conjuntamente el Director, personal docente, estudiantes y padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz del municipio de San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, en el que se comprometen a cumplir con las obligaciones que le impone el Artículo 34, del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República (Ley de Educación Nacional) y el Acuerdo Ministerial 381-2010 y lo descrito en este Diseño de Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO 3: OBJETIVOS**

1. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia, en las acciones educativas del aula y extra aula.
2. Concientizar al estudiante para que sea sujeto de su propia educación.
3. Responsabilizar a cada miembro de la comunidad educativa que juegue el papel que le corresponde dentro de la organización.
4. Desarrollar en el educando: habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes positivas favorables para la formación de su personalidad.

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

3

### **ARTÍCULO 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina de Comunidad Armenia Ortiz del municipio de San Martín Zapotitlán, del departamento de Retalhuleu; está organizado de la siguiente manera

#### **A. PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Director (a): El o la coordinador (a) técnico (a) de con aval de la dirección departamental de educación, designará el cargo de director entre los y las docentes de cada instituto, tomando en cuenta calidad de profesional, antigüedad, liderazgo y la opinión de la supervisión educativa del sector al que pertenece.

#### **B. PERSONAL DOCENTE:**

Estará integrado por todos los catedráticos del centro educativo y serán nombrados por la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu y el Ministerio de Educación de la República de Guatemala.

#### **C. GOBIERNO ESCOLAR:**

Estará integrado por un(a) Presidente(a), un(a) Vicepresidente(a), un(a) Secretario(a), un(a) Tesorero(a) y tres Vocales ( 1º., 2º. y 3º. )

#### **D. JUNTA ESCOLAR:**

Estará integrada por:

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

#### **E. COMISIONES:**

- Cultura y deportes
- Finanzas
- Convivencia (Disciplina)
- Evaluación
- Ornato y limpieza
- Salud
- Refacción

### **CAPITULO III ATRIBUCIONES**

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

#### **ARTÍCULO 5: DEL DIRECTOR**

El o la director(a) es la máxima autoridad del Centro Educativo por lo que debe tener amplio conocimiento en el campo técnico y administrativo, las que se describen a continuación:

1. Contar con el debido permiso y conocimiento de las autoridades competentes al ausentarse de sus labores.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores, anotando la hora exacta de entrada y salida sin alteración de ningún tipo.
3. Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde el inicio hasta el final de las mismas.
4. Asistir a cursillos, talleres o capacitaciones, que planifique el Ministerio de Educación.
5. Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Supervisión Educativa respectiva.
6. Dar a conocer y aplicar el presente reglamento interno disciplinario dentro de la comunidad educativa.
7. Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
8. Asistir diariamente con vestuario apropiado acorde a su calidad Técnico Administrativa (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta).
9. Utilizar dentro y fuera del establecimiento un vocabulario acorde.
10. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa evitando bromas morbosas y obscenidades con los y las estudiantes, docentes y padres/madres de familia.
11. Velar por la disciplina del Centro Educativo.
12. Facilitar la organización del gobierno escolar.
13. Promover la organización del personal docente y de servicio.
14. Promover acciones para la actualización y capacitación técnica, administrativa y pedagógica.
15. Promover reuniones periódicas con los padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos.
16. Rendir informes que solicite la Supervisión Educativa
17. Evitar retirarse de actividades extra aula, fuera del plantel, antes de lo acordado con la comisión organizadora.
18. Evitar portar cualquier tipo de arma dentro del Establecimiento Educativo.
19. Evitar el ingreso y el consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del Centro Educativo, en cualquier tiempo.
20. Evitar el ingreso de todo juego de azar, y/o participar en estos.
21. Evitar hacer proselitismo político en el interior del plantel con alumnos y/o padres de familia.
22. Evitar contribuir en la proliferación de negocios con afán de lucro por parte del personal que vayan en detrimento de la economía de los estudiantes.

- 23.No prestarse a comentarios nocivos que denigren la integridad física, moral, etcétera de persona alguna.
- 24.Otras que sean inherentes al cargo.

### **ARTÍCULO 6: DEL PERSONAL DOCENTE**

El y La docente del Instituto Nacional de Educación Básica, J.V es responsable del proceso de aprendizaje y promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad. Las funciones docentes deben contemplar la operación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.

1. Cumplir con el horario laboral que le corresponde.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal al inicio y al finalizar sus labores, anotando la hora exacta de entrada y salida sin alteración de ningún tipo.
3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigentes.
4. Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo.
5. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que esté aplicando.
6. Dosificar los planes de estudio.
7. Planificar anual y bimensualmente las áreas y subáreas que imparte en el Centro Educativo y presentarlas a la Dirección en la fecha estipulada.
8. Entregar tarjetas de calificaciones en reuniones a los padres de familia.
9. Llevar registro de evaluaciones tomando en cuenta los aspectos conceptual, actitudinal y procedimental.
- 10.Llevar el registro general de las evaluaciones de sus estudiantes para hacer al final el cómputo respectivo.
- 11.Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportar a la autoridad correspondiente.
- 12.Asistir a talleres, cursillos, capacitaciones o programas de orientación que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados por el Director del Centro Educativo.
- 13.Cumplir con las comisiones que se les asignen por parte de la Dirección.
- 14.Respetar los derechos y obligaciones de los alumnos.
- 15.Integrar comisiones de trabajo en el Centro Educativo.
- 16.Contribuir al normal desenvolvimiento del trabajo en el Centro Educativo, manteniendo buenas relaciones entre todo el personal.
- 17.Asistir con vestuario acorde a su calidad de docente.
- 18.Utilizar vocabulario acorde a su condición de docente dentro y fuera del centro educativo.
- 19.Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos, evitando broma morbosa y noviazgos con los mismos.
- 20.Cumplir con el horario en cambio de periodos de clases para el normal desarrollo de las actividades docentes.
- 21.Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.
- 22.Evitar la proliferación de negocios con afán de lucro, que vayan en detrimento de la economía de los estudiantes.
- 23.Evitar permanecer en la Dirección en horario de clases.

24. No permanecer en los corredores en horario de clase.
25. Procurar mantener aseado y decorado su salón de clases, así como el frente del mismo..
26. Al hacer uso de implementos deportivos, enseres, etc. Dejándolos en el lugar correspondiente y no en otro lugar.
27. Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.
28. Presentar según cronograma las pruebas objetivas a la comisión respectiva, para la revisión correspondiente.
29. Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la dirección o autoridad educativa competente.
30. Evitar evidencias relaciones amorosas de noviazgo con estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
31. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado en reunión con la comisión organizadora.
32. Evitar portar cualquier tipo de armas dentro del centro educativo.
33. Evitar el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas, drogas en general, dentro de las instalaciones del centro educativo, en cualquier tiempo.
34. Evitar el ingreso de todo juego de azar y/o participar en éstos.
35. Evitar hacer proselitismo político en el interior del instituto con alumnos y/o padres de familia.
36. Evitar el uso del celular en los periodos de clases.

#### **ARTÍCULO 7: DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

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

#### **ARTÍCULO 8: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

(Artículo. 34 Capítulo I Ley de Educación Nacional)

1. Asistir con puntualidad y regularidad al establecimiento.
2. Mantener la armonía y relaciones interpersonales, cordiales con el personal docente, estudiantes, personal operativo y estudiantes.
3. Asistir a clases debidamente uniformado a excepción del día de Educación Física y casos especiales.
4. Participar en forma activa en todas las actividades planificadas por el Establecimiento.
5. Dedicar toda la atención e interés a las explicaciones y tareas asignadas por el maestro (a) de grado.
6. Presentar con debida anticipación la solicitud de permiso respectiva, firmada por el padre, madre o encargado (a) cuando necesite retirarse o ausentarse del plantel.
7. Justificar su inasistencia con nota del padre o encargado.
8. Cuidar de no estropear ni manchar los escritorios, paredes y puertas del establecimiento, para entregarlo en buen estado al final del ciclo escolar.
9. No maniobrar llaves de chorro y de instalaciones eléctricas sin el debido consentimiento.

10. Respetar al personal administrativo, docente, y de servicio, como también a la comunidad educativa en general.
11. Observar buena conducta en todos sus actos, tanto dentro como fuera del establecimiento, y en el desarrollo de cualquier actividad extra aula.
12. Respetar los bienes personales útiles escolares, refacción y trabajos de los compañeros.
13. Practicar hábitos de Higiene.
14. Practicar Normas de Cortesía.
15. Cuidar y velar por el buen estado de adorno, materiales, etc. Que sea expuesto en los exteriores de los salones de clase, escenario, etc.
16. Hacer uso adecuado del Centro de Recursos Tecnológicos, acatando las normas establecidas en dicho ambiente.
17. Dirigirse al Director, Personal Docente y de Servicio, como también a sus compañeros de grado y escuela por su nombre evitando el uso de sobrenombres.
18. No ser integrante de cualquier mara u organización que ocasione problemas y daños.
19. No llevar el establecimiento material pornográfico.
20. Respetar el presente reglamento interno del establecimiento educativo.
21. Participar en las actividades sociales, deportivas, cívicas, académicas y culturales del establecimiento, comisiones específicas y Gobierno Escolar.
22. Permanecer con la compostura del caso dentro de las aulas durante las aulas durante las horas de clase.
23. Mantener correctamente presentación personal en el establecimiento, usando correctamente el uniforme oficial y cuidar su higiene corporal; corte de cabello adecuado, evitar el uso de gorras dentro del establecimiento, la camisa y blusa dentro del pantalón o falda correspondiente.
24. Pagar el valor de libros, equipo, útiles y mobiliario de cuya pérdida o deterioro resulte responsable
25. Rendir el respeto que merecen nuestros Símbolos Patrios, participar en actos y eventos de carácter cívico que se programe en el establecimiento, manteniendo el orden y la disciplina necesaria.
26. No se permite que el alumno o alumna mantenga en su poder objetivos de valor, como joyas, grandes cantidades de dinero, celulares dentro del salón de clases.
27. Participar activa y responsablemente en el proceso educativo, para mejorar su calidad de vida y de su entorno.
28. Demostrar conducta positiva de respeto ante sus compañeros y compañeras, docente, autoridades y miembros de la comunidad.
29. Las señoritas deben presentar un arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso de maquillaje de manera desmedida. Los varones cabello recortado, cincho y no usar aretes, gorras, tatuajes, etc.
30. Asistir debidamente uniformado.
31. Utilizar el uniforme únicamente en la jornada de clases y en actividades coordinadas por la dirección.
32. Presentar solicitud de permiso al director debidamente firmada por el padre de familia ante ausencia al centro educativo.
33. Evitar permanecer fuera de las aulas en hora de clases, para maximizar el aprovechamiento del horario del horario de trabajo.

34. Respetar las aulas, no se permitirá hacer escándalos en ellas.
35. Evidenciar buen comportamiento en todas las actividades extra aula, organizadas con fines educativos.
36. Depositar la basura en los recipientes correspondientes y no botarla en el suelo.
37. Cumplir responsablemente con todas las atribuciones y comisiones asignadas por las autoridades del establecimiento.
38. Colaborar con la limpieza y el ornato del centro educativo.
39. Participar en actividades cívicas, culturales y sociales, dentro del Centro Educativo.
40. Evitar permanecer en las aulas en horario de recreo.
41. Los estudiantes del Centro Educativo no deben subir por ningún motivo a la planta alta del establecimiento educativo, salvo que se hagan acompañar por un adulto.
42. No desperdiciar el agua por ningún motivo.
43. No maniobrar las llaves del agua potable ni los accesorios de la energía eléctrica sin consentimiento respectivo.
44. Preservar los bienes, muebles o inmuebles del Centro Educativo.
45. Evitar permanecer en la Dirección en horario de clases.
46. Evitar evidenciar relaciones amorosas de noviazgo, dentro del centro educativo.
47. Evitar retirarse de actividades extra aula fuera del plantel, antes de lo acordado por la Dirección o Comisión organizadora.
48. Evitar todo tipo de riñas con compañeros del centro educativo, dentro y fuera del mismo.

## **ARTÍCULO 9: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

(Capítulo I, Artículo 35º. Son obligaciones de los padres de familia).

1. Participar y colaborar en todas las actividades programadas por el establecimiento.
2. Acudir a todas las reuniones o llamadas que realice la Dirección o maestro (a) de grado. En caso de no acudir a reiteradas citas se levantará conocimiento quedando constancia del incumplimiento del mismo.
3. Velar por que su hijo (a) cumpla con entregar sus tareas diarias.
4. Cancelar todas las cuotas del presente ciclo escolar.
5. Cancelar las cuotas pendientes si retira a su hijo (a) en el transcurso del ciclo escolar.
6. Cuidar la higiene personal diaria de su hijo (a).
7. Respetar normas internas establecidas por la escuela.
8. Pagar cualquier daño físico que su hijo (a) ocasione al establecimiento o compañeros.
9. Velar por el cuidado de las instalaciones de la escuela, en su calidad de miembro de la comunidad educativa.
10. Respetar al personal administrativo, docente y de servicio.
11. Entregar con la debida anticipación la solicitud de permiso directamente al maestro de grado, en caso surja la necesidad que su hijo falte a sus clases.
12. Inscribir personalmente a sus hijos durante el proceso.

13. Enviar debidamente uniformado, puntualmente y con regularidad a su hijo, al Centro Educativo.
14. Ser orientadores del proceso educativo de su hijo.
15. Enviar a su hijo al centro educativo respectivo de acuerdo a lo establecido en el Art. 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
16. Brindar a su hijo el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
17. Velar porque su hijo cumpla con sus obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos del centro educativo.
18. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de su hijo.
19. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
20. No debe permitir que sus hijos asistan a clases con objetos de valor.(joyas, celulares y otros).
21. Colaborar con el cumplimiento del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 10: DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

1. Cumplir de manera responsable con las atribuciones establecidas al momento de firmar el compromiso laboral.
2. Asistir puntualmente a desempeñar su labor.
3. Hacer el uso adecuado de los utensilios e insumos que se le han proporcionado para el desempeño efectivo de su labor.
4. Trabajar de manera respetuosa a las personas con quienes debe relacionarse en su Trabajo.

#### **ARTÍCULO 11: DEL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR**

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

### **CAPÍTULO IV DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 12: DEL DIRECTOR.**

El director tiene derecho a:

1. Gozar de los permisos y asuetos con forme la ley.
2. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
3. Gozar de un periodo de vacaciones durante el mes de noviembre a diciembre de cada año.

4. Participar en cursillos, capacitaciones, discusiones y aprobación de planes programas y proyectos educativos.
5. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.
6. Respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
7. Ser tratado con justicia, sin ningún tipo de discriminación.
8. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
9. Practicar la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.

### **ARTÍCULO 13: DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente tiene derecho a:

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

### **ARTÍCULO 14: DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes tienen derecho a:

1. RESPETAR sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. SER tratado y evaluado con objetividad y justicia, sin ningún tipo de descripción.
3. UTILIZAR adecuadamente las instalaciones, mobiliario y equipo y servicios del plantel.
4. PRACTICAR la libertad de expresión, cuidando de no cometer los delitos de injuria, calumnia o difamación.
5. REVISAR sus notas bimestrales, en el caso de inconformidad debidamente justificada.

6. PARTICIPAR en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales debidamente planificadas y que cuenten con el aval de la autoridad respectiva.
7. SER ESTIMULADO positivamente en todo momento de su proceso educativo.
8. Recibir orientación integral.
9. PRACTICAR los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes convexas.
10. RECIBIR Y ADQUIRIR conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
11. PRACTICAR su propia cultura y religión.
12. RECIBIR sus asignaturas respectivas.
13. SER evaluado con objetividad y justicia.
14. PARTICIPAR en el gobierno escolar del centro educativo.
15. OPTAR becas y bolsas de estudio.
16. PARTICIPAR en todas las actividades del centro educativo.
17. SOLICITAR revisión de pruebas en caso de inconformidad en el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.
18. SER estimulado positivamente durante el proceso educativo.
19. SER respetado física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa del centro educativo.
20. OBTENER permiso por causa justificada.

## **ARTÍCULO 15: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia tienen derecho a:

1. Ser informado del sistema de trabajo en el centro educativo.
2. Elegir y ser electo para participar en la Junta Escolar del centro educativo.
3. Ser informado con periodicidad del avance educativo de sus hijos.
4. Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del centro educativo.
5. Asistir al centro educativo cuando lo considere necesario, tratando de no interrumpir el trabajo del docente.
6. Solicitar información a la Dirección y docente, en cuanto se refiere a estudios y conducta de sus hijos.
7. Exigir educación adecuada y de calidad para sus hijos.

## **ARTÍCULO 16: DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

El personal de servicio tiene derecho a:

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

## **ARTÍCULO 17: DEL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR.**

El personal de Tienda Escolar tiene derecho a:

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

## **CAPITULO V SANCIONES**

Las sanciones aplicadas a cada falta cometida serán resueltas por:

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

### **DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 18: DEL DIRECTOR**

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

1. Proceso de amonestación verbal se aplicará por faltas leves y consignarán en el libro específico de la Dirección del Plantel.
2. Acta de amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Mediante acta se procede a la suspensión de sus funciones laborales, sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.

#### **ARTÍCULO 19: DEL PERSONAL DOCENTE**

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

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del Director del Centro Educativo.
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario informa a la Supervisión Educativa para que conozca el caso, se suspende al servidor de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en un calendario, deberá oírse previamente al interesado.

## **ARTÍCULO 20: DE LOS ESTUDIANTES**

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

### **Son Sanciones Generales:**

1. Cualquier falta leve será sancionada con una llamada de atención verbal y notificación al padre de familia.
2. Si existe reincidencia se notificará al padre de familia y se anotará en el libro respectivo.
3. A la anotación, con presencia del padre de familia, se procederá a aplicar las sanciones específicas.

### **Son Sanciones Específicas:**

1. Por falta a los incisos del 1 al 58 del artículo octavo, según el caso, se harán anotaciones en el libro de disciplina autorizado por la autoridad jurisdiccional respectiva firmando el alumno, el padre de familia y el director.
2. A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente al alumno durante dos (2) días, firmando el conocimiento, el alumno, el padre de familia y el director.
3. Un alumno suspendido no podrá participar en ese periodo en las actividades organizadas por el centro educativo.
4. A la falta de los incisos contenidos en el artículo octavo se anotará en el libro correspondiente y se notificará al padre de familia, quien firmará de enterado, asimismo el alumno y el director.
5. Por reincidencia en los incisos contenidos en el artículo octavo, el estudiante será suspendido del centro educativo por 2 días.
6. A la tercera reincidencia en los artículos contenidos en el artículo octavo, con presencia del padre de familia, mediante Acta, el estudiante será suspendido definitivamente del centro educativo.

## **FALTAS LEVES**

1. Llegar fuera de horario de clases sin causa justificada.
2. Practicar cualquier tipo de deportes en horario de clases.
3. Falta de respeto entre alumnos (a).
4. Presentarse sin el uniforme respectivo y calzado no adecuado.
5. Presentarse los varones portando gorras, collares, pulseras, aretes, cabello largo, (el corte de cabello debe ser normal), cabello teñido, tatuajes, camisa por fura, objetos de juegos de azar, celulares, navajas etc.
6. Presentarse las niñas con blusa por fuera, maquillaje, uñas pintadas y demasiado largas, faldas cortas, joyas, celulares.
7. Faltas de respeto, como uso de malas expresiones, gritos, bromas de mal gusto, gestos, señales, apodos.

8. Jugar pelota dentro de las instalaciones del establecimiento educativo en cualquier horario, excepto durante la clase de Educación Física.
9. La provocación o el sostenimiento de relaciones de noviazgo dentro del plantel.
10. Incumplimiento con la entrega de trabajos de investigación o presentación de útiles y materiales de trabajo, requeridos por el maestro (a) de grado.
11. Interferir con actividades educativas de otro grupo de alumnos (as), especialmente en periodos de recreo.
12. Permanecer en la dirección o en otro salón de clases sin causa justificada y sin la debida autorización.
13. Otras no previstas en el presente documento y que la comisión de disciplina y dirección estimen conveniente.

### **FALTAS GRAVES**

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

### **ARTÍCULO 21: DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

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

### **ARTÍCULO 22: DEL PERSONAL DE TIENDA ESCOLAR.**

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

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 23: IMPREVISTOS**

Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección del centro educativo y visto bueno de la Supervisión Educativa de los Institutos del Nivel Medio de Retalhuleu.

### **ARTÍCULO 24:**

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

**ARTÍCULO 25:** El presente Reglamento Interno entra en vigencia al ser aprobado por el personal laboral del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina comunidad Armenia Ortiz, San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu, al ser presentado y recibido por la supervisión Técnica Administrativa del Nivel Medio, previa aprobación y autorización correspondiente.

**Comunidad Armenia Ortíz  
San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, 27 de mayo de 2011.**

**PEM. LOURDES MARIELA OSORIO CARDONA**  
Epesista

**PSE. DALYZ GEORGINA SALAZAR**  
**DIRECTORA –INEB-**

## BIBLIOGRAFIA

01. Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala 1994 168 Págs.
  
02. Decreto No. 12-91 y su reglamento acuerdo gubernativo No. 13-77 Ley de Educación Nacional Guatemala C.A. 1991.456 Págs.
  
03. Diccionario Enciclopédico Edición del Milenio Océano Uno Color. 2001.1784 Págs.
  
04. Ley de Servicio Civil Decreto Legislativo No. 1748 Congreso de la República de Guatemala, 1968 402 Págs.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.**

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

Los resultados obtenidos evidenciaron el logro de:

- Objetivos.
- Tiempo en que se debían ejecutarse las actividades.
- Obtención de información para detectar las necesidades del establecimiento educativo.
- Priorización del problema.
- Planteamiento de solución objeto del presente proyecto.

#### **4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL.**

Al igual que el diagnóstico, el perfil se evaluó por medio de una entrevista.. Tomando en cuenta y con criterio la pertinencia, coherencia, viabilidad, factibilidad, y sostenibilidad, basados en objetivos propuestos, actividades para ese logro, tiempo estimado, recursos y costo del proyecto. Se determinó que el perfil del proyecto evidencia relación en sus componentes, por lo que sí garantiza su realización.

#### **4.3. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN.**

Aquí se verificó la ejecución del proyecto de acuerdo al plan diseñado para el efecto, por medio del cronograma de actividades, mismas que fueron realizadas en el tiempo, recursos y presupuestos establecidos. El instrumento utilizado fue una lista de cotejo.

#### **4.4. EVALUACIÓN FINAL**

La evaluación final del proyecto, se realizó a través de una lista de cotejo. Se verificó el logro de objetivos del mismo, se obtuvo un Diseño del Reglamento Interno justo y equitativo, basado en las leyes vigentes que sustentan el que hacer educativo nacional. Con la certeza de contar con un instrumento; que establece los derechos y atribuciones, y que regula el comportamiento y posibles sanciones, de todos los individuos y grupos pertenecientes a la comunidad educativa beneficiaria de este proyecto; se acordó programar a la revisión periódica de dicho Diseño del Reglamento para mejorarlo y que posea vigencia constante.

## **CONCLUSIONES**

- Se propició el desarrollo de los procesos técnicos administrativos y pedagógicos, mejorando el funcionamiento del establecimiento educativo.
- Se normó el funcionamiento del instituto a través de la elaboración de un Reglamento Interno donde se han ubicado las funciones, atribuciones, obligaciones, responsabilidades y derechos de los diferentes integrantes de la comunidad educativa, con el fin de colaborar en el proceso técnico administrativo y pedagógico que se realiza en el establecimiento educativo.
- Los valores constituyen todo aquello que es considerado un bien para una comunidad, se manifiestan en las actitudes o comportamientos de las personas. Éstos son guías de conducta y dan dirección a la vida de las personas. Tanto los individuos como las instituciones y las naciones poseen valores, los cuales están representados en principios, relaciones o conceptos espirituales y culturales que se consideran importantes.

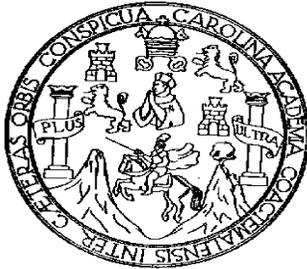
## RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Personal Administrativo y al Personal Docente del Instituto, el análisis, validación y compartimiento del Diseño para el Reglamento Interno del Plantel, así como la socialización en los principales aspectos de la Legislación Escolar vigente y avalada por el Ministerio de Educación.
- Se recomienda a la Comunidad Escolar del Centro Educativo, el estudio y compartimiento de los contenidos con relación a sus funciones, atribuciones, obligaciones, responsabilidades y derechos en la comunidad y en el Centro Escolar, con el fin de colaborar en los procesos técnico pedagógicos y técnico administrativos que se realiza en el establecimiento.
- Se recomienda que se reproduzcan para su conocimiento del Reglamento Interno a los alumnos, padres de familia, maestros y autoridades educativas para la práctica, compartimiento e implementación a fin de ser estos utilizados como guías de conducta y dirección a la vida de las personas, con lo cual mejorar las condiciones de vida de las personas.

## BIBLIOGRAFIA

01. Acuerdo Ministerial No. 381-2010 “**Reglamento de convivencia y disciplina**” Guatemala 4 de marzo de 2010.
02. Achaerandio Suazo, Luis S.J. **Metodología de la Investigación** PROFAS / URL, Guatemala. 2002.
03. Cárcamo, Carlos Enrique. **Propedéutica para el E. P. S.** USAC, Retalhuleu, 2005.
04. **Constitución Política de la República de Guatemala.** Asamblea Nacional Constituyente, 1985.
05. García García, Edwin “y otros...” **Manual para la Propedéutica para el EPS** Editorial USAC, Guatemala, febrero de 2008.
06. Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. **Legislación Básica Educativa Compendio de Legislación Educativa** Editorial ACREMI, Guatemala 2008.
07. PRONADE -- MINEDUC. **Manual del Capacitador.** Guatemala, 1996..
08. Schmelkes, Corina. **Manual para la elaboración de anteproyectos y tesis.** Editorial Harla, México 2000.
09. SIMAC – MINEDUC. **Manual de Autoformación Docente.** Guatemala, 1999.

# APÉNDICE



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

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AÑO 2009											
			abril				mayo				Junio			
1	Diagnóstico Institucional	Epesista	■	■										
2	Perfil del Proyecto	Epesista			■	■								
3	Ejecución del proyecto	Epesista					■	■	■	■				
4	Entrega y publicación del proyecto	Epesista y autoridades educativas								■	■	■		
5	Evaluación del proyecto	Asesor del proyecto											■	■

## **Guía de Observación**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCION DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU**

### **Registro de la Información**

#### **Observación de la Infraestructura Instituciones Educativas de Aplicación**

1. Nombre oficial de la Institución
2. Dirección y ubicación
3. Teléfono y E-mail
4. Sector al que pertenece
5. Distancia del sector urbano más próximo
6. Personal Administrativo
7. Personal Docente
8. Personal Operativo (Servicios)
9. Total de alumnos
10. Distribución por grados, edades y género
11. Número de aulas que posee el establecimiento
12. Número de habitaciones destinadas para oficinas administrativas
13. Otro tipo de construcciones, habitaciones o salones (describalos)
14. ¿Hay patios para deportes o recreación, en extensión adecuada para el número de alumnos?
15. ¿Se utiliza en forma adecuada las zonas libres en los recreos?
16. ¿El personal se distribuye de manera adecuada para cuidar los recreos?
17. ¿Ingresan los alumnos a sus aulas, después de escuchar el toque de fin del recreo?
18. ¿Hay tienda escolar debidamente instalada?

19. ¿Es adecuada la forma en que se expenden los alimentos, en el receso, a los estudiantes?
20. Las calles que circulan a la institución son :  
De mucho tránsito \_\_\_\_\_ Regular Tránsito \_\_ Tranquilas \_\_\_ Solitarias \_\_\_\_
21. El estilo de casas de habitación que predomina en el vecindario es  
Residencial \_\_\_\_\_ (Vecindad es) \_\_\_\_\_ Otros
22. ¿Almacenes? \_\_\_\_\_ ¿De qué?
23. ¿Pequeños negocios? \_\_ ¿De qué?
24. ¿Iglesias? \_\_\_\_\_ ¿De qué?
25. ¿Clínicas? \_\_\_\_\_ ¿De qué?
26. ¿Escuelas? \_\_\_\_\_ ¿De qué?
27. ¿Cantinas? \_\_\_\_\_ ¿De qué?
28. ¿Juegos de máquinas electrónicas? \_\_\_\_
29. ¿Botaderos de basura? \_\_\_\_
30. ¿Barrancos? \_\_\_\_\_
31. Dimensiones de las aulas (en promedio)
32. ¿Existe suficiente iluminación?
33. ¿Existe suficiente ventilación?
34. ¿El espacio es adecuado para los estudiantes?
35. ¿El pizarrón se encuentra ubicado en un lugar adecuado?
36. ¿Los escritorios están en buenas condiciones?
37. ¿Tienen suficientes escritorios?
38. ¿Hay recipientes destinados para la basura?
39. ¿Qué tratamiento se le otorga a la basura?
40. ¿La pintura de las paredes se encuentra en buenas condiciones?
41. ¿Se mantienen limpios los pisos?
42. ¿Cuenta con suficientes servicios sanitarios?
43. ¿Cuenta con agua potable suficiente para la comunidad escolar?
44. ¿Hay, en general, un aspecto de orden y limpieza manifiestos?
45. ¿Se observa alegría y bienestar en los estudiantes?

46. ¿Se observa colaboración por parte de los maestros?
47. ¿En las paredes de las aulas se ubica material didáctico?
48. ¿Qué tipo de decoración predomina en las aulas?
49. ¿Qué recursos didácticos utiliza el docente para sus clases?
50. ¿Se observa actitud de trabajo en general?
51. ¿Se observa buena relación laboral entre docentes?
52. ¿Se observa una buena relación en la actividad maestro y alumno?



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

**ENTREVISTA A LA DIRECTORA**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA,**  
**JORNADA VESPERTINA DE COMUNIDAD ARMENIA**  
**ORTÍZ, SAN MARTIN ZAPOTITLÀN DE RETALHULEU.**

1. ¿Está convencida de la importancia de contar con un Diseño del Reglamento Interno en el establecimiento educativo que dirige?
2. ¿Cree que el Diseño del Reglamento Interno es una herramienta efectiva para la práctica de valores tales como respeto, responsabilidad y puntualidad, entre otros?
3. ¿Le gustaría que el futuro del Diseño del Reglamento Interno, además de poseer sustento legal y la autorización respectiva, fuese sometido a revisión cada fin de ciclo escolar para las enmiendas pertinentes?
4. ¿Debe el nuevo Diseño del Reglamento Interno concluir en su contenido a los sectores dirección, Personal Docente, comisiones de trabajo, Tienda Escolar, Personal de Servicio y Padres de Familia no solo al de estudiantes?
5. ¿Está de acuerdo en aportar su experiencia en la creación de un Reglamento Interno que posea las características arriba señaladas?

**GUIA MATRIZ DE LOS SECTORES  
I SECTOR COMUNIDAD**

<b>AREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>1. Geografía</b>	<p><b>1.1 Localización:</b> La Comunidad Armenia Ortiz pertenece al área urbana del municipio de San Martín Zaptitlàn, Retalhuleu</p> <p><b>1.2 Clima, Suelo, Principales accidentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temblado</li> <li>• Planicies</li> <li>• Ríos.</li> </ul> <p><b>1.4 Recursos Naturales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Árboles Maderables</li> <li>• Árboles Frutales</li> <li>• Plantas Medicinales</li> <li>• Cultivos de Hule</li> <li>• Zapote y café</li> </ul>
<b>2. Histórica</b>	<p><b>2.1 Primeros pobladores:</b> La población actual, se ha formado con el transcurrir de los años, por medio de la migración de personas de todas las regiones del país, pero principalmente del altiplano por motivos de trabajo o por uso y explotación de tierras. Predomina la raza ladina, los k'iche y los kackchiquel.</p> <p><b>2.2 Lugares de orgullo local.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificios Cristianos</li> <li>• Puente Ferroviario de Samalá.</li> <li>• Rio Samalá con sus playas</li> </ul>
<b>3. Política</b>	<p><b>3.1 Gobierno Local.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señor Cesar Martínez, Alcalde de la Municipalidad, quien representa ser la máxima autoridad y el alcalde auxiliar de la comunidad, con un grupo de regidores o alguaciles.</li> </ul> <p><b>3.2 Organización Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Alcalde Comunitario.</li> <li>• Integrantes del COCODE</li> <li>• Presidenta y representante de la asociación</li> </ul> <p><b>3.3 Organizaciones Civiles a Políticas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de festejos</li> <li>• Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-</li> </ul>

<p><b>4. Social</b></p>	<p><b>4.1 Ocupación de los habitantes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agricultores, industria y comercio.</li> </ul> <p><b>4.2 Producción y distribución de productos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivos: maíz, frijol, banano, plátanos, zapotes y café</li> <li>• Crianza: pollos, gallinas, patos, chompipes.</li> </ul> <p><b>4.3 Área educacional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela Oficial de Primaria y Preprimaria</li> <li>• Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada.</li> </ul>
	<p><b>4.4 Centros de recreación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancha de Futbol (de la comunidad)</li> <li>• Cancha de basquetbol</li> <li>• Playas del Río Samalá</li> <li>Instituto de Recreación de los Trabajadores – IRTRA-</li> </ul> <p><b>4.5 Transporte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de buses, microbuses, taxis y moto taxi.</li> </ul> <p><b>4.6 Comunicaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfonos comunitarios, celulares, internet</li> </ul> <p><b>4.7 Grupos Religiosos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cristianos Evangélicos</li> <li>• Cristianos Católicos</li> <li>• Mormones, Adventistas, etc.</li> </ul> <p><b>4.8 Composición étnica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multiétnica</li> </ul> <p><b>4.9 Costumbres y Feria Patronal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de los cumpleaños</li> <li>• Elaboración de tamales y pan de acuerdo a su época</li> <li>• Celebración de su feria patronal</li> </ul>

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1-No existe un documento que realmente registre la historia de la comunidad.	-Desinterés de las partes involucradas. -Los primeros habitantes en su mayoría ya no viven.	-Reunir a los diferentes grupos organizados y promover la elaboración del documento que refleje la historia de la comunidad.

## II SECTOR INSTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
<b>01.Localización geográfica</b>	<p><b>1.1 Ubicación (dirección)</b> Calle central de San Martín Zapotitlán camino a San Andrés Villa Seca en el departamento de Retalhuleu.</p> <p><b>1.2 Vías de Acceso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carretera Internacional Ruta al Pacífico.</li> <li>• A 12 Km de la Cabecera municipal y 182 Km de capital de la República.</li> <li>• Otros ingresos parte sur del casco urbano del municipio.</li> </ul>
<b>02.Localización Administrativa</b>	<p><b>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada)</b> Estatul.</p> <p><b>2.2 Región, área, distrito, código:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur Occidental</li> <li>• Urbana.</li> <li>• 11-04-0010-45</li> <li>• 05</li> </ul>

<p><b>03. Historia de la Institución</b></p>	<p><b>3.1 Origen:</b> La Comunidad Armenia Ortiz pertenece al municipio de San Martín Zapotitlán, tiene como fundadores a los pipiles, su origen parece ser de raza Olmeca aunque no existen vestigios de esta raza por el momento, estos datos fueron proporcionados por el” (Doctor Edwin Stock.)</p> <p><b>3.2 Fundadores y organizadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Departamental</li> <li>• Comité de Padres de Familia</li> <li>• Concejo y alcalde municipal</li> </ul>
<p><b>04. Edificio</b></p>	<p><b>4.1 Área construida (aproximado)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza edificio de la escuela, debido que no cuenta con edificio propio.</li> </ul> <p><b>4.2 Área descubierta (aproximado)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 mts<sup>2</sup></li> </ul> <p><b>4.3 Estado de conversación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena</li> </ul>

<p><b>05. Ambientes</b></p>	<p><b>5.1 Salones específicos</b> Cinco salones</p> <p><b>5.2 Oficina (s)</b> Oficina de Dirección.</p> <p><b>5.3 Cocina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 Cocina</li> </ul> <p><b>5.4 Servicios Sanitarios</b> Existen sanitarios Uno para Señoritas (Estudiantes) Uno para Barones (Estudiantes) Uno para Personal Docente y Administrativo</p> <p><b>5.5 Biblioteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay.</li> </ul> <p><b>5.6 Bodega</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay.</li> </ul> <p><b>5.7 Canchas</b> Carece de canchas.</p>
-----------------------------	---

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
2. No se tienen ni se practican reuniones que conlleven a promover el reencuentro con la práctica de valores, que tanta falta le hacen a la comunidad educativa.	- La pérdida de interés de muchos padres de inculcar a sus hijos por la vía del dialogo la importancia de la práctica de los valores.	- Promover reunión con los líderes de la comunidad y dar las capacitaciones, para que ellos se conviertan en los portadores del mensaje de la práctica de valores, hacia el grupo de personas que dirigen.

### III SECTOR FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
<b>1. Fuentes de financiamiento</b>	<b>1.1 Presupuesto</b> Asignación del Ministerio de Educación sobre pago de docencia y remozamientos de instalaciones educativas.
<b>2. Costos</b>	<b>2.1 Salarios</b> Pagados por el Ministerio de Educación y Municipalidad.  <b>2.2 Materiales y suministros</b> Impresión de textos y adquisición de equipo y videos, Mantenimiento y reparaciones mobiliario y equipo  <b>2.3 Reparaciones y construcciones</b> Proyectos (Gobierno y Vecinos).  <b>2.4. Servicios Generales (electricidad, agua tel.)</b> Servicios regulares de agua potable Energía eléctrica <b>TODOS LOS SERVICIOS BÁSICOS SON PAGADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>
<b>3. Control de Finanzas</b>	<b>3.1 Sistema Contable</b> Comisión de Finanzas. Dirección del Centro Educativo  <b>3.2 Auditoría Interna y Externa</b> <b>Auditoría Externa:</b> Realizada por la Contraloría General de Cuentas.  <b>Auditoría Interna:</b> Realizada por la Supervisión Educativa, Dirección del establecimiento y por Comisión de Finanzas quienes son los responsables del buen manejo de fondos.  <b>3.3 Manejo de libros contables:</b> Se lleva a cabo mediante lo establecido en la legislación educativa vigente.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
3. Incumplimiento de algunas atribuciones laborales técnico administrativo.	Falta de control de las partes interesadas.	- Elaboración del Diseño del Reglamento Interno que nombre las funciones y sancione en caso de incumplimiento a lo establecido.

**IV.SECTOR  
CURRÍCULUM**

<b>AREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>Plan de Estudios</b>	<p><b>1.1 Nivel que atiende:</b> Ciclo de Educación Básica</p> <p><b>1.2 Área que cubre:</b> Urbana</p> <p><b>1.3 Actividades curriculares:</b> De acuerdo al plan de trabajo</p> <p><b>1.4 Tipos de Servicios:</b> Educativos.</p> <p><b>1.5 Procesos Productivos:</b> Aprendizaje Significativo</p>
<b>Horario Institucional</b>	<p><b>2.1 Tipo de horario:</b> Rígido.</p> <p><b>2.2. Hora de atención a los usuarios:</b> 13:00 a 18:00 horas.</p> <p><b>2.3 Horas dedicadas a los usuarios:</b> Cinco horas</p> <p><b>2.4 Tipo de jornada:</b> Vespertina</p>
<b>Material didáctico</b>	<p><b>3.1 Los Docentes:</b> Todos y cada uno de los docentes elaboran su propio material</p> <p><b>3.2 Tipos de textos que utilizan:</b> Varios, de acuerdo a área y grados designados. Guías Curriculares –CNB-</p> <p><b>3.3 Elaboración de Productos:</b> Algunos docentes trabajan materiales de apoyo tales como: materiales reciclados, cartulina y otros con apoyo de los estudiantes.</p>

<b>Métodos y técnicas</b> <b>Procedimientos.</b>	<p><b>4.1 Los más usados son los siguientes:</b> Inductivos, lecturas, investigaciones y exposiciones.</p> <p><b>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos:</b> Por afinidad. Por decisión.</p> <p><b>4.3 Visitas o excursiones</b> Dos o Tres anuales.</p> <p><b>4.5 Inscripción:</b> Se realiza de acuerdo a calendario e instrucciones que brinde el Ministerio de Educación.</p>
<b>Evaluación</b>	<p><b>5.1 Criterios para evaluar en general:</b> Prueba Objetiva: la cual es revisada por la comisión de Evaluación. Se evalúa los contenidos desarrollados y los resultados se dan a conocer a las partes interesadas.</p> <p><b>5.2 Tipos de evaluación:</b> Objetivas y subjetivas.</p> <p><b>5.3 Características de los criterios de evaluación:</b> Observables y confiables.</p> <p><b>5.4 Controles de calidad</b> Se promueve una evaluación de desempeño anual para los docentes.</p> <p><b>5.5 Instrumentos para evaluar:</b> Pruebas objetivas Listas de cotejo Observación.</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Soluciones que requieren los problemas</b>
No se practica al 100% el Curriculum Nacional Base.	Desinterés de las partes involucradas.	Orientar al personal docente e inculcar la importancia la aplicación de Curriculum Nacional base, para fortalecer la labor docente.

**V. SECTOR  
ADMINISTRATIVO**

AREAS	INDICAD ORES
<b>Planteamiento</b>	<p><b>1.1 Tipo de planes:</b> Cortos, mediano y largo plazo</p> <p><b>1.2 Elementos de los planes:</b> Competencias de área y subárea, componente y periodos semanales por subárea.</p> <p><b>1.3 Base de los planes:</b> Políticas, estrategias, objetivos, actividades. Todo orientado en beneficio de la comunidad educativa.</p>
<b>Organización</b>	<p><b>2.1 Niveles jerárquicos</b> De línea o estaff.</p>
<b>Coordinación</b>	<p><b>3.1 Periodicidad de reuniones Técnicas de personal:</b> Una o dos veces al mes.</p> <p><b>3.2 Reuniones de reprogramación:</b> Flexibilidad para reprogramar reuniones por fuerza mayor.</p> <p><b>3.3 Tipos de comunicación:</b> Oral, escrita, telefónica.</p>
<b>Control</b>	<p><b>3.4 Normas de control:</b> Por medio de instrumentos de evaluación, directa o indirecta, escrita o verbal.</p> <p><b>3.5 Registro de asistencia:</b> Libros de asistencia.</p> <p><b>3.6 Evaluación del personal:</b> Se realiza una evaluación de desempeño anualmente.</p> <p><b>3.7 Inventario actividades realizadas:</b> Memoria de labores.</p> <p><b>3.8 Inventarios:</b> Se realizan trimestrales.</p>

<b>Supervisión</b>	<p><b>4.5 Mecanismos de supervisión:</b> Se efectúa por medio de las comisiones correspondientes y de la Dirección del establecimiento educativo a través de la observación.</p> <p><b>4.2 Periodicidad de supervisiones:</b> Se dan en forma correspondiente.</p> <p><b>4.3 Personal encargado de la supervisión:</b> Comisiones de trabajo y Dirección, según el caso.</p> <p><b>4.4 Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión:</b> Observación y entrevista.</p>
--------------------	--

## VI. SECTOR RELACIONES

AREAS	INDICADOR
<b>Institución usuarios</b>	<p><b>1.1 Estado / forma de atención a los usuarios:</b> Los estudiantes son atendidos de manera responsable por sus respectivos docentes, además de la atención que se les brinda en Dirección, si el caso lo amerita. Para los padres de familia, se les atiende todos los días. 14:30 a 17:00 horas, pero de ser necesario tanto el docente respectivo como la Dirección pueden atenderlos en cualquier horario.</p> <p><b>1.2 Intercambios deportivos:</b> Se organizan encuentros deportivos interaulas o interesuelas con la ayuda de las comisiones correspondientes.</p> <p><b>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias...):</b> Bienvenidas, Día de la Amistad, Día de la Madre, Día del Maestro, Aniversario, Independencia, Día del Niño, Clausuras</p>

	<p><b>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones):</b> Fiestas de aniversario del instituto, feria, kermeses, talleres, proyectos, Periódico estudiantil, Elección de Gobierno Escolar Estudiantil.</p> <p><b>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</b> Asistencia a talleres de capacitación de diferentes Temáticas (Escuelas Demostrativas del Futuro, Guatemalteca, Escuela para Directores, etc.</p>
<b>Relaciones de la Institución con otras Instituciones</b>	<p><b>2.1 Cooperación.</b> Intercambio de recursos pedagógicos y enseres con institutos del sector. Estudiantes de seminario, diversos establecimientos educativos</p> <p><b>2.2 Culturales.</b> Diversos establecimientos educativos.</p> <p><b>2.3 Sociales.</b> Con la Municipalidad de San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.</p>
<b>Institución con la comunidad</b>	<p><b>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)</b> Organizaciones religiosas, Asociación de Vecinos, Comité de Festejos, Convites, Padres de familia etc.</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>
<b>7-</b> La falta de un salón de usos múltiples.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Las organizaciones solicitan hacer uso de las instalaciones.</li> <li>-Daños a las instalaciones del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Las instalaciones solamente serán utilizadas en casos de extrema necesidad, como centro de acopio, albergue, etc.</li> </ul>

## VII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL.

AREAS	INDICADORES
<p><b>1. Filosofía de la institución</b></p>	<p><b>1.1 Principios filosóficos de la Institución:</b> Esperanza, valor y triunfo.</p> <p><b>1.2 Visión :</b></p> <p>“Ser una institución Educativa, que contribuya a la formación integral de jóvenes y adultos, como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de nuestra comunidad a través de una Educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una Cultura de Paz, realizando estudios del Ciclo Básico, en un ambiente que aprecie y utilice las virtudes de los estudiantes, como una herramienta efectiva y eficaz para forjar un futuro provechoso y productivo, tanto en el área laboral, como en su posibilidad de estudios de nivel superior”.</p> <p><b>1.3 Visión</b></p> <p>“Nuestro compromiso con la sociedad nacional es contribuir al desarrollo social, mediante la formación del recurso humano calificado y apto para la actividad laboral de nuestro medio social. Una formación técnica, académica y pedagógica pertinente con la realidad social que le corresponde vivir y a la cual pretende transformar para beneficio de la comunidad”.</p>
<p><b>2. Políticas de la institución</b></p>	<p><b>2.1 Políticas institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación de los alumnos y alumnas en todas las actividades.</li> <li>▪ Avanzar hacia una educación de calidad</li> <li>▪ Ampliar la cobertura educativa, incorporando niños y niñas de extrema pobreza y segmentos vulnerables.</li> <li>▪ Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Divulgación de las actividades realizadas por los estudiantes del instituto.</li> </ul>

**2.2 Estrategias:**

Las planificadas en los distintos planes de trabajo.

**2.3 Objetivos:**

- Proporcionar a nuestra sociedad local y nacional, hombres y mujeres con capacidad para el estudio y desempeño de su trabajo, en forma eficiente, con valores propios del estudiante de este plantel.
- Responder a las exigencias de las nuevas inquietudes de desarrollo por parte de los jóvenes de nuestra comunidad, mediante la aplicación de nuevas posibilidades y estrategias de estudios para su formación profesional y preparación académica previa a los estudios superiores.
- Facilitar a las personas de la comunidad local, una oportunidad de estudios a mujeres con compromiso familiar, a fin de retomar los estudios truncados o tener acceso a los mismos junto a su actividad familiar.

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
8- No tiene reglamento	-El desconocimiento legal de parte de la Dirección y comisión respectiva.	-Elaborar el Diseño del Reglamento Interno para el establecimiento, basado en el espíritu de las leyes correspondiente. -Lograr esto en base al consenso de los actores involucrados y acorde a la situación Socioeconómica de la comunidad.

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

1. ¿Se recopiló la información necesaria sobre la situación externa de la Institución y de la Comunidad por medio de la guía de los Siete Sectores más uno?

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

## PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

### 1. Identificación:

**Institución** : Instituto Nacional de Educación Básica, J.V.  
**Ubicación** : Comunidad Armenia Ortiz, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.  
**Epesista** : Lourdes Mariela Osorio Cardona  
**Período** : Del 04 al 27 de abril de 2011.

### 2. Objetivo General:

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

### 3. Objetivos Específicos:

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

### 4. Actividades:

- Presentar solicitud a las autoridades del Sector educativo e institución respectivos.
- Planificar las actividades para diagnóstico.
- Elaborar instrumentos para recopilar información.
- Observar los distintos ambientes de la institución.
- Fotografiar los distintos ambientes de la institución.
- Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.
- Elaborar análisis de la información.
- Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.

### 5. Cronograma

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	AÑO 2011.			RESPONSABLE
		ABRIL			
		SEMANAS			
		1	2	3	
1	Presentar solicitud a las autoridades del Sector educativo e institución respectivos.				Epesista.
2	Planificar las actividades para diagnóstico.				Epesista.
3	Elaborar instrumentos para recopilar				Epesista.
4	Observar los distintos ambientes de la				Epesista.
5	Fotografiar los distintos ambientes de la				Epesista.
6	Recopilar datos de importancia con instrumentos elaborados para el efecto.				Epesista.
7	Elaborar análisis de la información.				Epesista
8	Entrega de diagnóstico a autoridad correspondiente.				Epesista y Asesor

## 6. Metodología.

### 6.1 Técnicas:

- Entrevista.
- Diálogo.
- Observación Directa.
- Investigación Documental.
- Investigación Bibliográfica.

## 7. Recursos.

### 7.1 Humanos:

- Autoridades de la Facultad de Humanidades.
- Autoridades Educativas del Sector
- Personal Administrativo y Docente.
- Epesista.

### 7.2 Físicos:

- Instalaciones y ambientes del establecimiento educativo.

### 7.3 Materiales:

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

## 7. Presupuesto

No.	Rubro	Valor
1	Pasajes	Q 300.00
2	Alimentación	Q 200.00
3	Reproducción de material.	Q 90.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 590.00</b>

## LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

6. ¿Se determinaron las fuentes del financiamiento?

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

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

SI  NO

5. ¿Se publicó el nuevo Reglamento Interno en el tiempo programado?

SI  NO



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional**  
**Supervisado**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN**  
**FÍSICA FACULTAD DE**  
**HUMANIDADES**

Epesista:

---

Fecha:

---

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

**Observaciones:**

---

---

---

---

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

1. ¿Se diseñó el reglamento interno socializando con la comunidad educativa?

SI  NO

2. ¿Se implementaron las normas orientadas a toda la comunidad educativa?

SI  NO

3. ¿Se dieron a conocer el contenido socializando con la comunidad educativa?

SI  NO

4. ¿Se cuenta con un plan de sostenibilidad el Reglamento Interno del Establecimiento educativo?

SI  NO

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

SI  NO

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

PARA EL DISEÑO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA,  
JORNADA VESPERTINA DE COMUNIDAD ARMENIA  
ORTIZ, DE SAN MARTIN ZAPOTITLÁN DEL  
DEPARTAMENTO, RETALHULEU

### 1. IDENTIFICÓN

**Lugar** : Instituto Nacional de Educación Básica, J.V.

**Fecha** : **Julio** de 2011

**Intervalos:** Frecuencia inicial de seis meses:

- Del 02 julio AL 02 diciembre.

Frecuencias siguientes de doce meses:

- Del 02 de diciembre del 2,011 en adelante.

**Duración:** Indefinido

**Responsable:** Epesista. USAC Lourdes Mariela Osorio Cardona

### 2. JUSTIFICACION

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

### 3. OBJETIVOS

#### GENERAL

Mantener vigente el Diseño del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Educación Básica J.V., a través de las sugerencias hechas por los sujetos involucrados en el proyecto y de las enmiendas pertinentes que las personas facultadas pueden hacerle.

## **ESPECÍFICOS**

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

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

### **3. ACTIVIDADES**

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

Informar constantemente a la comunidad educativa; sobre la importancia del Diseño del Reglamento Interno; en reuniones programas para el efecto.

Analizar las posibles enmiendas y mejoras que el Diseño del Reglamento interno pudiese sufrir.

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

### **5. RECURSOS**

#### **Materiales:**

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

#### **Humanos:**

- Autoridades del Sector de Institutos de Telesecundaria.
- Autoridades de Establecimiento Educativo.
- Epesista.

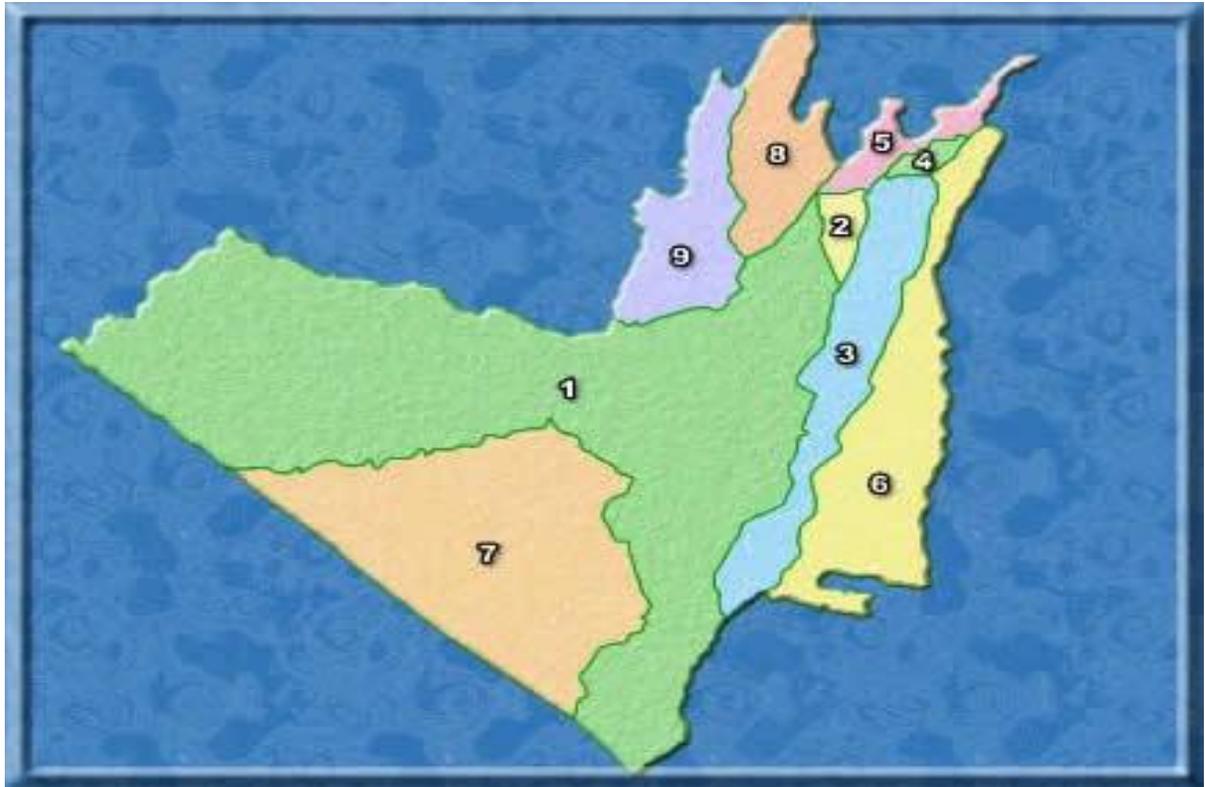
### **6. EVALUACIÓN**

- Preguntas Directas.
- Observación

**Mapa de Guatemala**



**Departamento de Retalhuleu**



### **Municipios de Retalhuleu**

1. Retalhuleu
2. San Sebastián
3. Santa Cruz Muluá
4. San Martín Zapotitlán
5. San Felipe
6. San Andrés Villa seca
7. Champerico
8. Nuevo San Carlos
9. El Asintal



Edificio municipal de San Martín Zapotitlán.



Señor César Martínez  
Alcalde Municipal.



ESTUDIANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, JORNADA VESPERTINA DE ARMENIA ORTIZ SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN, RETALHULEU



ALUMNOS EN PROCESO DE APRENDIZAJE DE TERCER GRADO BÀSICO  
DEL INEB, J.V. ARMENIA ORTIZ SAN MARTIN ZAPOTITLÀN, RETALHUELU



ALUMNOS EN PROCESO DE APRENDIZAJE DE SEGUNDO GRADO BASICO DEL INEB, J.V. ARMENIA ORTIZ SAN MARTIN ZAPOTITLÀN, RETALHUELU



ALUMNOS EN PROCESO DE APRENDIZAJE DE PRIMER GRADO BASICO  
DEL INEB, J.V. ARMENIA ORTIZ SAN MARTIN ZAPOTITLÀN, RETALHUELU

**ANEXOS**

