

Rebeca Raquel Orozco Orozco

**Guía e implementación de un plan de contingencia escolar en el Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. “Matilde Rouge” ubicado en la avenida Petapa y 32 calle zona 12, Guatemala.**

Asesor: Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso



**Departamento de Pedagogía  
Facultad de Humanidades**

**Guatemala, mayo de 2015**

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

Guatemala, mayo de 2015

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. DIAGNÓSTICO</b>	
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	1
1.1.6. Políticas	1
1.1.7. Objetivos	1
1.1.8. Metas	1
1.1.9. Estructura organizacional	1
1.1.10. Recursos	2
1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico	2
1.3. Lista de carencias	3
1.4. Cuadro de análisis de problemas	4
1.5. Datos de la institución o comunidad beneficiada	7
1.5.1. Nombre de la institución o comunidad beneficiada	7
1.5.2. Tipo de institución	7
1.5.3. Ubicación geográfica	7
1.5.4. Visión	7
1.5.5. Misión	7
1.5.6. Políticas	7
1.5.7. Objetivos	7
1.5.8. Metas	7
1.5.9. Estructura organizacional	7
1.5.10. Recursos humanos	7
1.6. Lista de carencias	9
1.7. Cuadro de análisis de problemas	10
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad	16
1.9. Problema seleccionado	18
1.10. Solución propuesta como viable y factible	18

## **CAPÍTULO II**

### **2. PERFIL DEL PROYECTO**

2.1. Aspectos generales	19
2.1.1. Nombre del proyecto	19
2.1.2. Problema	19
2.1.3. Localización	19
2.1.4. Unidad ejecutora	19
2.1.5. Tipo de proyecto	19
2.2. Descripción del proyecto	19
2.3. Justificación	20
2.4. Objetivos del proyecto	20
2.4.1. Generales	20
2.4.2. Específicos	20
2.5. Metas del proyecto	20
2.6. Beneficiarios (directos e indirectos)	21
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	21
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	22
2.9. Recursos	23

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1. Actividades y resultados	25
3.2. Productos y logros	26

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1. Evaluación del diagnóstico	87
4.2. Evaluación del perfil	87
4.3. Evaluación de la ejecución	87
4.4. Evaluación final	88

Conclusiones	89
--------------	----

Recomendaciones	90
-----------------	----

Bibliografía	91
--------------	----

Apéndice	92
----------	----

Anexos	163
--------	-----

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- establece los estándares para optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Se establece como exigencia para los y las estudiantes desarrollar durante su actividad académica una actividad práctica, es precisamente en esta etapa en la que la estudiante debe realizar acciones que le permitan proyectarse hacia la sociedad y de esta manera hacer aportes útiles en pro del mejoramiento de la misma.

Esta es una etapa donde se desarrollan cuatro fases importantes como lo son:

Diagnóstico institucional, perfil del proyecto, proceso de ejecución del proyecto y la evaluación.

El capítulo I, contiene la recopilación de información del INEB y bachillerato por Madurez Licda. Matilde rouge, la cual permitió conocer los problemas y necesidades de la institución y orientó a desarrollar las otras actividades del proyecto.

El capítulo II, se realizó al analizar las necesidades y problemas detectados en el diagnóstico, se concluyó que la de mayor viabilidad y factibilidad corresponde a la alternativa de **“Guía e implementación de un plan de contingencia escolar”**

En el capítulo III, se desarrollaron todas las actividades del cronograma que permite verificar el cumplimiento de cada una de las actividades programadas en la fecha prevista para la realización de las mismas. En este proceso se evidencian los logros alcanzados durante cada etapa, basándose en los objetivos.

El capítulo IV, presenta la evaluación de cada una de las etapas que constituyen el proceso de diagnóstico, perfil, ejecución y presentación del proyecto, esta fase es de mucha importancia porque permite verificar que todas las actividades se llevaron a cabo según los planes establecidos inicialmente.

A su vez contiene las conclusiones que son elaboradas de acuerdo a los objetivos como las recomendaciones a los integrantes de la comunidad educativa de la institución en la correcta aplicación de la guía.

# CAPÍTULO I

## 1. DIAGNÓSTICO

### 1.1 Datos generales de la institución patrocinante

#### 1.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa, Jornada nocturna y plan fin de semana, Ministerio de Educación.

#### 1.1.2 Tipo de institución

Institución de proceso y servicio de carácter estatal.

#### 1.1.3 Ubicación geográfica

Boulevard Liberación 13-19 Zona. 12 Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948.  
Guatemala

#### 1.1.4 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### 1.1.5 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

#### 1.1.6 Políticas Institucionales

Sin evidencia

#### 1.1.7 Objetivos

Sin evidencia

#### 1.1.8 Metas

Sin evidencia

#### 1.1.9 Estructura organizacional

Sin evidencia

### **1.1.10 Recursos**

- Humanos
- Supervisor
- Practicantes del área técnica administrativa

#### **Materiales**

- 1 computadora
- 2 archivos
- 1 mesa
- 1 silla
- 1 impresora
- Archiveros leitz de papelera

#### **Financieros**

Los rubros son absorbidos por el Ministerio de Educación sufragando los gastos de teléfono, luz, gasolina, tinta para impresora.

### **1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico**

Se hace referencia a la guía de análisis contextual e institucional donde se obtuvo amplia información, la cual proporcionó datos de varios sectores, siendo útiles para detectar el problema y buscar una solución factible (ver apéndice pág. 137)<sup>1</sup>

#### **Observación**

Para la elaboración del diagnóstico de la Supervisión Educativa se procedió a recabar información referente a todo el mobiliario y equipo y aspectos relevantes con que cuenta la institución, teniendo la ayuda del Supervisor para la resolución de dudas en relación al área administrativa. Para la ejecución de dicha técnica se elaboró una lista de cotejo.

#### **Análisis documental**

Se proporcionó por parte del Supervisor Educativo los documentos, archivos requeridos para realizar la investigación correspondiente, resolviendo dudas sobre la creación y funcionamiento de los servicios que se prestan en la institución. El instrumento que se utilizó fue una ficha de resumen.

---

<sup>1</sup> Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Facultad de Humanidades. Departamento de Pedagogía, Universidad de San Carlos de Guatemala 10<sup>o</sup> edición, Guatemala 2011.

## **FODA**

Para tener mayor y certera información de la institución, también se aplicó la técnica del FODA, la cual determina las fortalezas y debilidades enfocadas desde la parte interna, así como también las oportunidades y amenazas que pueden influenciar la parte externa, el instrumento que se utilizó fue la matriz FODA

### **1.3. Lista de carencias**

1. Espacio reducido en oficinas
2. Falta de seguridad en la vía pública
3. Ausencia de guardián
4. Ambientación inadecuada
5. Falta de mobiliario
6. Falta de material tecnológico
7. Falta de ayuda económica
8. Poco presupuesto
9. Uso inadecuado del presupuesto
10. Falta de personal operativo
11. Falta de personal administrativo
12. Inestabilidad de horarios
13. Falta de comunicación con los establecimientos educativos
14. Desorganización curricular
15. No se atiende adecuadamente a los usuarios.
16. Pocas visitas a los establecimientos
17. Ausencia de carteleras informativas
18. No se cuenta con un plan de contingencia
19. No se cuenta con manuales de funciones
20. No se cuenta con archivos para la búsqueda fácil de papelerías
21. Falta personal de apoyo
22. No hay adecuados canales de información
23. Inexistencia de calendario de actividades con la comunidad
24. Falta de estrategias
25. No se cuenta con objetivos establecidos en la Supervisión Educativa.

## 1.4 Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que lo producen	soluciones
1. Inseguridad	1. Falta de seguridad en la vía pública. 2. Ausencia de guardián. 3. No se cuenta con un plan de contingencia.	1. Crear un comité de seguridad de vecinos. 2. Contratar a un guardián de seguridad. 3. Crear un plan de contingencia.
2. Administración deficiente	1. No se cuenta con manuales de funciones. 2. No se cuenta con archivos para la búsqueda fácil de papelerías.	1. Diseñar un manual de funciones. 2. Implementar estanterías funcionales.
3. Infraestructura deficiente	1. Espacio reducido en oficinas. 2. Ambientación inadecuada. 3. Falta de mobiliario.	1. Remodelación de oficinas. 2. Readequación de espacios. 3. Equipamiento de mobiliario.
4. Inconformidad de presupuesto	1. Falta de ayuda económica. 2. Poco presupuesto.	1. Crear un programa de ayuda económica. 2. Establecer un aumento en el presupuesto.

	3. Uso inadecuado del presupuesto.	3. Realizar auditoría interna constantemente.
5. Desimplementación operativa	<p>1. Falta de personal operativo.</p> <p>2. Falta de personal administrativo.</p> <p>3. Falta personal de apoyo.</p>	<p>1. Contratar personal operativo.</p> <p>2. Contratar personal administrativo.</p> <p>3. Adquisición de servicios profesionales estudiantes-practicantes.</p>
6. Incomunicación malas relaciones humanas	<p>1. Falta de comunicación con los establecimientos educativos.</p> <p>2. No se atiende adecuadamente a los usuarios.</p> <p>3. Inexistencia de calendario de actividades con la comunidad.</p> <p>4. No hay adecuados canales de información.</p> <p>5. Inestabilidad de horarios.</p> <p>6. pocas visitas a los establecimientos.</p>	<p>1. Organizar un comité de enlace con los establecimientos.</p> <p>2. Implementar cursos de relaciones humanas.</p> <p>3. Elaborar calendarios de actividades en los establecimientos.</p> <p>4. Crear sistemas de comunicación.</p> <p>5. Establecer horarios fijos dentro de la supervisión.</p> <p>6. Diseñar planes de visitas a los establecimientos.</p>

	7. Ausencia de carteleras informativas.	7. Diseñar carteleras informativas.
7. Desactualización académica	1. Falta de material tecnológico.  2. Falta de estrategias.  4. Desorganización curricular.	1. Implementar equipo tecnológico.  2. Realizar un manual de estrategias básicas de supervisión.  4. Capacitaciones sobre el CNB.
8. Inconsistencia institucional	1. No se cuenta con objetivos establecidos en la Supervisión Educativa.	1. Establecer objetivos en la Supervisión Educativa.

### **Conexión hacia la institución beneficiada**

Siendo la Supervisión Educativa, jornada nocturna y plan fin de semana; una institución perteneciente al Ministerio de Educación la institución patrocinante quien autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge, siendo ésta la institución patrocinada.

## **1.5 Datos de la institución**

### **1.5.1 Nombre de la institución**

Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato en Ciencias y Letras Por Madurez Licda. Matilde Rouge.

### **1.5.2 Tipo de institución**

Servicios educativos, sector oficial

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

Avenida Petapa y 32 Calle de la Zona 12

### **1.5.4 Visión**

Sin evidencia

### **1.5.5 Misión**

Sin evidencia

### **1.5.6 Políticas Institucionales**

Sin evidencia

### **1.5.7 Objetivos**

Sin evidencia

### **1.5.8 Metas**

Sin evidencia

### **1.5.9 Estructura organizacional**

Se conforma por el Director, Secretarías, Contador, Coordinadores, Personal Docente y Personal Operativo.

### **1.5.10 Recursos**

- Humanos

Se cuenta con el personal administrativo, docente, operativo y alumnado que en conjunto forman la comunidad educativa, quienes se detallan de la siguiente manera.

4 en el área administrativa

17 en el área docente

2 en el área operativa

832 estudiantes

- Materiales

Infraestructura

Descripción	Cantidad
Locales en uso	50
Bodegas	3
Baños	8

- Mobiliario y Equipo

Descripción	Cantidad
Computadoras de escritorio	6
Teléfonos	2
Impresora	4
Muebles para archivos	4
Estanterías	8
Mesas de madera	5
Sillas platicas	15
Sillas de oficina	6
Fotocopiadora	1

- Financieros

Dicha institución es amparada por el Presupuesto de la Nación donde el Ministerio de Educación se encarga de sufragar los rubros consumidos, la institución no cuenta con ayuda de instituciones privadas.

## 1.6 Lista y análisis de problemas

### 1.6.1 Lista de carencias

1. Inexistencia de guía para un plan de contingencia escolar.
2. No cuenta con sistema de alarma. .
3. Falta de servicio de seguridad nacional.
4. Espacios reducidos en área administrativa.
5. No cuenta con laboratorios de computación.
6. Salones deteriorados.
7. Alumnado desconoce el origen y fundadores de la institución.
8. La institución no tiene visión ni misión.
9. Sanitarios en mal estado
10. Falta de organización en los trámites administrativos.
11. Mal uso de los suministros.
12. Fondos económicos limitados.
13. Suministros limitados para el área de limpieza.
14. Descontrol en el horario de entrada del personal.
15. Asignación de puestos y funciones inadecuadas
16. Falta de sensibilidad en atención a usuarios
17. Falta de un organigrama por parte de la institución
18. Carencia de guías didácticas
19. Contenidos no cubiertos en su totalidad
20. Descontrol en la temática de los cursos
21. Desconocimiento de temas administrativos
22. Deficiencia en la elaboración de procesos técnicos administrativos
23. Archivos desactualizados
24. Impuntualidad en la elaboración de expedientes administrativos
25. Desorganización en actividades docentes.
26. No se cuenta con actividades extraescolares.
27. Poca divulgación de los servicios que presta la institución
28. Escasa relación con otras instituciones educativas.
29. No existe ningún tipo de proyección para dar a conocer los servicios y beneficios.

## 1.6.2 Lista de Problemas

1. Inseguridad
2. Deficiente infraestructura
3. Inconsistencia institucional
4. Presupuesto limitado
5. Desorganización de recursos humanos
6. Desactualización académica
7. Desorden administrativo
8. Deficientes relaciones humanas o incomunicación
9. Desinterés social

## 1.7 cuadro de análisis de problemas

Problemas del sector	Factores que lo producen (carencias, deficiencias o fallas)	Soluciones
1. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de guía para un plan de contingencia escolar.</li> <li>2. No cuenta con sistema de alarma.</li> <li>3. Falta de servicio de seguridad nacional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar.</li> <li>2. Instalar sistema de alarma de vigilancia.</li> <li>3. Establecer una estación de policías.</li> </ol>
2. Deficiente Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espacios reducidos en área administrativa.</li> <li>2. No cuenta con laboratorios de computación.</li> <li>3. Salones deteriorados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reorganizar y aprovechar los espacios deshabitados.</li> <li>2. Habilitar salones para el equipamiento</li> <li>3. Remozamiento de salones de clases.</li> </ol>

	4. Sanitarios en mal estado.	4. Remodelar los servicios sanitarios.
3. Inconsistencia institucional	1. Alumnado desconoce el origen y fundadores de la institución.  2. La institución no tiene visión ni misión.	1. Elaborar una reseña histórica.  2. Crear la misión y visión de la institución.
4. Presupuesto limitado	1. Mal uso de los suministros.  2. Fondos económicos limitados  3. Suministros limitados para el área de limpieza.	1. Inspección interna en la institución.  2. Ampliación de presupuesto.  3. Incremento de suministros.
5. Desorganización de Recursos Humanos	1. Descontrol en el horario de entrada del personal.  2. Asignación de puestos y funciones inadecuadas  3. Falta de un organigrama por parte de la institución	1. Establecer normas de control en la entrada del personal.  2. Implementar un manual de funciones.  3. Crear un organigrama
6. Desactualización académica	1. Carencia de guías didácticas.  2. Contenidos no cubiertos en su totalidad	1. Elaborar de guías didácticas.  2. Supervisión de contenidos según planificación.

	3. Descontrol en la temática de los cursos	3. Implementar métodos, técnicas y competencias que generen una educación participativa.
7. Desorden administrativo	<p>1. Desconocimiento de temas administrativos.</p> <p>2. Deficiencia en la elaboración de procesos técnicos administrativos.</p> <p>3. Archivos desactualizados.</p> <p>4. Impuntualidad en la elaboración de expedientes administrativos</p> <p>5. Falta de organización en los trámites administrativos.</p>	<p>1. Elaborar guías y manuales administrativos.</p> <p>2. Elaborar guías y manuales de procesos técnicos administrativos.</p> <p>3. Implementar un archivo virtual.</p> <p>4. Organizar comisiones para la realización de expedientes.</p> <p>5. Elaborar calendarizaciones.</p>
8. Deficientes relaciones humanas o incomunicación	<p>1. Desorganización en actividades docentes.</p> <p>2. No se cuenta con actividades extraescolares.</p> <p>3. Falta de sensibilidad en atención a usuarios.</p>	<p>1. Capacitaciones sobre una organización eficaz.</p> <p>2. Planificar actividades extraescolares.</p> <p>3. Capacitación al personal en atención a usuarios.</p>
9. Desinterés social	1. Poca divulgación de los servicios que presta la institución.	1. Implementar proyectos de divulgación de los servicios.

	<p>2. Escasa relación con otras instituciones educativas.</p> <p>3. No existe ningún tipo de proyección para dar a conocer los servicios y beneficios.</p>	<p>2. Realizar actividades de convivencia con otras instituciones educativas.</p> <p>3. Promover campañas de servicios educativos a nivel sector.</p>
--	--	---

## Priorización de problemas

	Inseguridad	Deficiente Infraestructura	Inconsistencia institucional	Presupuesto limitado	Desorganización de Recursos Humanos	Desactualización académica	Desorden administrativo	Deficientes relaciones humanas o incomunicación	Desinterés social
Inseguridad	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Inseguridad	Inseguridad	Presupuesto limitado	Desorganización de Recursos Humanos	Desactualización académica	Desorden administrativo	Deficientes relaciones humanas o incomunicación	Desinterés social
Deficiente Infraestructura	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Inseguridad	Inseguridad	Inseguridad	Desactualización académica	Desorden administrativo	Deficientes relaciones humanas o incomunicación	Desinterés social
Inconsistencia institucional	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Inconsistencia institucional	Inseguridad	Inseguridad	Inseguridad	Inseguridad	Inseguridad
Presupuesto limitado	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Presupuesto limitado	Presupuesto limitado	Presupuesto limitado	Desorden administrativo	Desorden administrativo
Desorganización de Recursos Humanos	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Desorganización de Recursos Humanos	Presupuesto limitado	Presupuesto limitado	Desorden administrativo
Desactualización académica	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Desactualización académica	Desactualización académica	Desactualización académica
Desorden administrativo	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Desorden administrativo	Desactualización académica
Deficientes relaciones humanas o incomunicación	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Deficientes relaciones humanas o incomunicación						
Desinterés social	//////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Desinterés social						

En el cuadro anterior se aplicó a matriz de priorización que consiste en un cuadro de doble entrada en cuyas columnas (en la primera fila) se colocan los problemas y estos mismos se repiten en las filas (de la primera columna) y luego por consenso, en las casillas en que se cruzan entre si los problemas se anota al que se le da más importancia (por necesario, urgente, posible, etc.)

Al hacer la lectura del llenado de las casillas (celdas) de la matriz se observa lo siguiente:

- El problema de Inseguridad aparece 10 veces.
  - Presupuesto limitado aparece 6 veces.
  - Desactualización académica aparece 6 veces.
  - Desorden administrativo aparece 6 veces.
  - Deficientes relaciones humanas o incomunicación aparece 3 veces.
  - Desinterés social aparece 3 veces.
  - Desorganización de recursos humanos aparece 2 veces.
  - Inconsistencia Institucional aparece 1 vez.
  - Deficiente infraestructura no aparece ni una sola vez.

<b>Sector Institución</b>		
<b>Problema</b>	<b>Factores que lo producen</b>	<b>Soluciones</b>
1. Inseguridad	1. Inexistencia de guía para un plan de contingencia escolar.  2. No cuenta con sistema de alarma.  3. Falta de servicio de seguridad nacional	1. Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar.  2. Instalar sistema de alarma de vigilancia.  3. Establecer una estación de policías.

## 1.8 Análisis de viabilidad y Factibilidad

### Opción No. 1

Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar.

### Opción No. 2

Instalar sistema de alarma de vigilancia.

### Opción No. 3

Establecer una estación de policías.

Opciones de solución		1		2		3	
No.	Indicadores para hacer análisis de cada estudio	si	no	si	no	si	No
<b>Financiero</b>							
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X		X	
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X		X
4	¿Se cuenta con fondo extras para imprevistos?	X		X		X	
<b>Administrativo legal</b>							
5	¿Se tiene la autorización de las autoridades para realizar el proyecto?	X		X		X	
6	¿Existen reglamentos que amparen la ejecución del proyecto?	X			X		X
<b>Técnico</b>							
7	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X		X	

8	¿Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X		X		X	
9	¿Existe la Planificación de la ejecución del proyecto?	X		X		X	
	<b>Mercado</b>						
10	¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otra institución?	X		X		X	
11	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X		X	
12	¿Existen proyectos similares en el medio?	X		X		X	
13	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
	<b>Cultural</b>						
14	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico del sector?	X		X		X	
	<b>Social</b>						
15	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X		X		X	
16	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la Institución?	X		X		X	
17	¿El proyecto promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa?	X		X		X	
18	¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	X		X		X	
	<b>Económico</b>						
19	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X		X		X	

20	¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?	X		X		X	
21	¿El proyecto es rentable a corto plazo?	X		X		X	
	<b>Total</b>	20	1	19	2	19	2

La opción 1 es la más viable y factible.

## 1.9 Problema Seleccionado

Inseguridad

### 1. 10 Solución propuesta como viable y factible.

Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar “dirigido a los miembros de la comunidad educativa del Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge”

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos generales**

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

Guía e implementación de un plan de contingencia escolar en el Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. “Matilde Rouge” ubicado en la avenida Petapa y 32 calle zona 12, Guatemala.

##### **2.1.2 Problema**

Inseguridad

##### **2.1.3 Localización**

Avenida Petapa y 32 Calle zona 12

##### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Supervisión Educativa

Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. “Matilde Rouge”.

##### **2.1.5 Tipo de proyecto**

El tipo de proyecto que se ejecutará es de producto ya que se elaborará una guía e implementará un plan de contingencia escolar.

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto está orientado a la elaboración de una guía de un plan de contingencia escolar que permitirá organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, se implementará un plan de contingencia escolar que garantice la evacuación y la intervención inmediata, en caso de alguna situación crítica, resguardando la seguridad de la comunidad educativa a través de comisiones establecidas y organizadas que brinden la prevención y mitigación, apoyo emocional, primeros auxilios, seguridad, evacuación y enlace. Se preparará al personal docente, administrativo, operativo y estudiantes a través de capacitaciones como la práctica de una evacuación previamente diseñada mediante la implementación de rutas y señales de evacuación.

## **2.3 Justificación**

La inseguridad en el instituto INEB y bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge, es de manifiesto al no existir planes o programas destinados a la prevención, cuidado y protección de los miembros de la comunidad educativa, es por ello que este proyecto se ve en la necesidad de impulsar herramientas aplicadas a la elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar, orientado a través de la sensibilización, preparación y educación siendo pilares importantes para el bienestar de la comunidad educativa.

Dicho proyecto dará oportunidad a los participantes a que puedan ser multiplicadores de conocimientos e información con personas de su comunidad, lugar de trabajo o bien implementar un plan de contingencia familiar.

## **2.4 Objetivos**

### **2.4.1 Objetivo general**

- Contribuir en la seguridad del instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.

### **2.4.2 Objetivos específicos**

- Elaborar una guía de un plan de contingencia escolar que permita organizar a la comunidad educativa para afrontar situaciones críticas.
- Socializar la guía del plan de contingencia escolar.
- Implementar un plan de contingencia escolar que oriente el cumplimiento de las funciones, procedimientos y acciones que deben desarrollarse durante una situación de emergencia y desastre.

## **2.5 Metas**

- Una guía del plan de contingencia escolar y 3 ejemplares para el Instituto de Educación Básica y Bachillerato por madurez Licda. Matilde Rouge.
- Realizar dos talleres que orienten la guía del plan de contingencia escolar, con 30 docentes y 32 estudiantes.
- Ejecutar dos capacitaciones del plan de contingencia escolar con 30 docentes y 32 estudiantes.

## **2.6 Beneficiarios**

### 2.6.1 Directos

Miembros de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por madurez Licda. Matilde Rouge.

### 2.6.2 Indirectos

Familiares y/o amigos de los miembros que conforman la comunidad educativa.

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

### 2.7.1 Fuentes de financiamiento

Fuente	Aporte financiero	Total
Supervisión Educativa	Diplomas de participación	Donación
Benemérito Cuerpo de Bombero Voluntarios	Capacitación Botiquín de primeros auxilios	Donación
CONRED	Capacitación Afiches de señalización	Donación
Total		-----

### 2.7.2 Presupuesto

Materiales	Costo
Hojas	Q110.00
Fotocopias	Q 50.00
Cartuchos de tinta	Q150.00
Servicio de Luz	Q 75.00
Total	Q385.00

## 2.8 Cronograma de actividades

No.	Fecha Actividades	2014															
		Agosto				septiembre				octubre				noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación documental	■	■														
2	Diseño de la guía		■	■	■												
3	Correcciones en el diseño de la guía				■												
4	Presentación de la guía					■											
5	Socialización de la guía						■	■	■								
6	Entrega de diplomas a docentes							■	■								
7	Gestión con la Entidad de la CONRED						■	■	■								
8	Selección de temas para capacitación							■	■								
9	Capacitación a comunidad educativa (CONRED)								■	■							
10	Elaboración de carteleras informativas							■	■	■							
11	Colocación de carteleras informativas en salones									■							
12	Elaboración de boletines informativos									■							

13	Entrega de boletines a miembros de la comunidad educativa																
14	Asignación de comisiones según el personal docente																
15	Elaboración de señales y rutas de evacuación																
16	Colocación de señales y rutas de evacuación en la institución																
17	Gestión con la Entidad de Bomberos Voluntarios																
18	Selección de temas para capacitación																
19	Capacitación a comunidad educativa (Bomberos Voluntarios)																
20	Organización de un simulacro																
21	Ejecución de un simulacro de evacuación																
22	Gestión para un botiquín																
23	Entrega de botiquín a Dirección																
24	Entrega de proyecto final																

## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

Miembros de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por madurez Licda. Matilde Rouge.

### **2.9.2 Físicos**

Instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por madurez Licda. "Matilde Rouge".

### **2.9.3 Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Cartuchos para impresora
- Hojas de papel
- Fotocopiadora
- Internet
- Afiches de señalización
- Pegamento

### **2.9.4 Institucionales**

- Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

**CAPÍTULO III**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

**3.1. Actividades y resultados**

<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
Investigación documental	Gestionar en instituciones material bibliográfico para la elaboración de la guía
Diseño de la guía	Determinar las situaciones de riesgo
Correcciones en el diseño de la guía	Revisión de la guía por parte de la institución educativa
Presentación de la guía	Aceptación de los representantes de la comunidad educativa.
Socialización de la guía	Se llevaron a cabo dos talleres con los docentes y estudiantes para dar a conocer la guía
Entrega de diplomas a docentes	Motivación e incentivo para los docentes.
Gestión con la Entidad de la CONRED	Capacitación a la comunidad educativa.
Selección de temas para capacitación	Agendar temas de mayor relevancia para la sensibilización.
Capacitación a comunidad educativa (CONRED)	Orientar a la comunidad educativa a través de entidades apropiadas.
Elaboración de carteleras informativas	Creación de un material duradero y sostenible
Colocación de carteleras informativas en salones	Mantener orientados a los estudiantes en caso de emergencia.
Elaboración de boletines informativos	Creación de un material duradero y sostenible
Entrega de boletines a miembros de la comunidad educativa	Informar a la comunidad educativa de la importancia de un plan de contingencia escolar.
Asignación de comisiones según el personal docente	Personal administrativo, docente y operativo preparado de acuerdo a sus funciones.

Elaboración de señales y rutas de evacuación	Creación de un material duradero y sostenible
Colocación de señales y rutas de evacuación en la institución	Identificación de las rutas de evacuación para la orientación adecuada
Gestión con la Entidad de Bomberos Voluntarios	Capacitación a la comunidad educativa.
Selección de temas para capacitación	Agendar temas de mayor relevancia para la sensibilización.
Capacitación a comunidad educativa (Bomberos Voluntarios)	Orientar a la comunidad educativa a través de entidades apropiadas
Organización de un simulacro	Prever los medios y recursos disponibles.
Ejecución de un simulacro de evacuación	Evaluar y retroalimentar el plan de contingencia.
Gestión para un botiquín	Obtener un recurso funcional en caso de emergencia
Entrega de botiquín a Dirección	Empleo y uso adecuado del mismo.
Entrega de proyecto final	Contribuir con el desarrollo administrativo del instituto.

### 3.2. Productos y logros

Productos	Logros
Guía e implementación de un plan de contingencia escolar.	Con la elaboración de la guía del plan de contingencia escolar, se logró beneficiar a todos los miembros de la comunidad educativa del INEB y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge debido a que podrán contar con un plan actualizado de medidas preventivas, acciones a efectuar ante una situación crítica y el plan de evacuación a través de la práctica de simulacros.



# ***GUÍA DE UN PLAN DE CONTINGENCIA ESCOLAR***



***Compiladora: Rebeca Raquel Orozco Orozco***

## DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Centro Educativo:

**Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por Madurez Licda.  
“Matilde Rouge”**

Dirección: **Avenida Petapa y 32 calle zona 12**

Teléfono: **2442-4265**

Niveles: **Básicos y Diversificado**

Códigos de Establecimiento:

**Nivel Básico Jornada Doble Plan Fin de Semana: 00-12-6962-45**

**Nivel Diversificado Jornada Doble Plan Fin de Semana: 00-12-8646-46**

## INDICE

Presentación	
Base legal.....	1
Propósito del plan.....	3
Objetivo del plan.....	4
1. Plan de contingencia.....	5
2. Disciplina y ubicación.....	6
3. Estrategias de respuesta.....	6
3.1 Comisiones.....	8
3.2 Funciones del Director.....	9
3.3 Función de las comisiones.....	10
3.4 Puntos de reunión en caso de situación crítica.....	11
4. Acciones a efectuar ante movimientos telúricos.....	11
4.1. Movimiento telúrico.....	11
4.2 Diferencia entre sismo y terremoto.....	11
5. Qué hacer para prevenir y atender los incendios.....	13
5.1 Incendio.....	13
6. Acciones a efectuar ante un derrame de líquidos inflamables.....	16
6.1 Líquido inflamable.....	16
7. Medidas de prevención en caso de lluvias e inundaciones.....	18

71 Inundación.....	18
8. Acciones en caso de alteraciones del orden público (maras).....	20
8.1 Alteración del desorden público.....	20
9. Simulacro.....	22
9.1 ¿para qué sirven los simulacros?.....	22
10. Evacuación.....	22
11. Simulacro de evacuación.....	22
11.1 Condiciones generales.....	22
11.2 Situaciones de emergencia.....	23
11.3 Periodicidad del simulacro.....	23
11.4 Preparación del simulacro.....	23
11.5 Ayudas exteriores.....	23
11.6 Publicidad del simulacro.....	24
11.7 Medios Humanos.....	24
11.8 Condicionantes físicos y ambientales.....	25
11.9 Tiempos máximos.....	25
12. Elaboración del plan de evacuación.....	25
12.1 Obligación del profesorado.....	26
12.2 Obligación del personal no docente.....	26
12.3 Realización del simulacro.....	27
12.3.1 Señal de alarma.....	27

12.3.2 Orden de evacuación.....	27
12.3.3 Instrucciones orientativas para el simulacro.....	28
12.3.4 salidas de evacuación .....	29
12.3.5 puntos de encuentro.....	30
12.3.6 Finalización del simulacro.....	30
13. Psicología de la emergencia.....	31
13.1 Reacciones psicológicas frente a una emergencia.....	31
13.2 Reacciones del público ante la emergencia.....	32
13.3 Técnicas psicológicas para actuar en situaciones de emergencia.....	33
13.4 Fases de la emergencia para el grupo de rescate.....	35
13.5 Rescate y transporte de las víctimas.....	36
13.6 Síndrome post- emergencia.....	36
14. Botiquín de primeros auxilios.....	38
Bibliografía.....	39

Apéndice

Anexos

## PRESENTACIÓN

La Presente guía sobre el plan de contingencia escolar expone la planificación de acciones y el desarrollo de actividades, considerada como un instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizando la evacuación y la intervención inmediata.

La Guía contiene la organización del personal, instrucciones para la realización de forma periódica y sistemática, ejercicios de evacuación en simulacros y simulaciones de las condiciones de emergencia de tipo diverso en las instalaciones.

Se considera situación de emergencia a todo suceso grave, repentino e importante que puede suceder y donde se producen amenazas serias e imprevistas para la vida y la salud, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida. Por último, este tipo de prácticas no pretende en sí mismo conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de la institución.

## BASE LEGAL

En este caso de desastres naturales que amenazan, como institución educativa nos regimos a Fundamento Constitucional: El reconocimiento que el Estado de Guatemala hace de organizarse para proteger la persona y la familia, manifiesto en el Artículo 1º de la Constitución Política de la República de Guatemala, aunado al propósito de atender y apoyar en la rehabilitación por los daños derivados de los efectos de los desastres, establecido en el Artículo 1 del Decreto Ley 109-96 que da origen a la creación de la CONRED, fundamentan el compromiso existente de establecer una estrategia de coordinación institucional que permita dar soporte al manejo de emergencias o desastres.

La CONRED, es la instancia jurídicamente competente para coordinar los esfuerzos permanentes y congruentes en cuanto a la preparación y respuesta para hacer frente a desastres y calamidades públicas.

Las leyes secundarias. El Decreto 109-96 del Congreso de la República, “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado”, establece en el Capítulo I, Artículo 1, Objeto de creación de la CONRED, cuyo propósito es el de “Prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres”; en el Artículo 3, Finalidades, literal d) establece que debe “Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional”, y en el literal e) “Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en casos de desastres”.

Así también, en el Reglamento general de la Ley, en el Capítulo III, artículo 22 el cual instituye el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional –COE Nacional- como un sistema operativo.

Adicionalmente la ley de Orden Público en su Art. 14 y 15 instituye el estado de Calamidad Pública como una facultad del Órgano Ejecutivo, con el fin de evitar en lo posible los daños de cualquier calamidad que azote al país o a determinada región, así como para evitar o reducir sus efectos. Tales disposiciones legales definen medidas específicas que el Presidente de la República puede tomar para controlar los efectos derivados de una calamidad pública.

## PROPÓSITO DEL PLAN

El propósito de un plan de contingencia escolar, para ser verdaderamente efectivo necesita de una excelente organización desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a las personas sobre el manejo de emergencias, permitiendo responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia. Todo plan debe estar encaminado a:

- ❖ Mitigar los efectos y daños causados por eventos esperado e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.
- ❖ Preparar las medidas necesarias para salvar vidas.
- ❖ Evitar o minimizar los posibles daños o pérdida de la propiedad o establecimiento educativo.
- ❖ Responder durante y después de la emergencia.
- ❖ Establecer un sistema que le permita al Recinto Educativo, recuperarse para volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo razonable.
- ❖ En la guía del plan de contingencia escolar, se asignan las responsabilidades de los miembros que interactúan dentro de una Institución Educativa, y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia.

Aquí se propone la manera de actuar en una situación crítica, enseñando primeramente a guardar la calma y mantener la situación bajo control, concientizando primero al personal adulto en que debemos en todo momento poner a salvo a nuestros niños, y siempre proteger la nuestra.

Con el plan no pretendemos evitar un desastre sino estar preparados para afrontarlo de una buena manera.

## OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos que pretendemos como centro educativo son:

- a) Conocer el Centro y su entorno, como los medios disponibles y las carencias existentes.
- b) Garantizar el correcto estado de los medios de protección y de las instalaciones.
- c) Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.
- d) Tener formados e informados a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Aprender la manera de prestar primeros auxilios a nuestros semejantes.
- f) Desarrollar el hábito de cooperación entre seres humanos
- g) Garantizar la intervención de las personas que integran las comisiones.
- h) Definir y establecer la metodología en el control de las operaciones.

## 1. PLAN DE CONTINGENCIA

1. “Conjunto de medidas encaminadas a restaurar el funcionamiento normal de una actividad tras la alteración producida por un accidente.”<sup>1</sup>

2. “Un plan de contingencia es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas, el plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa. ”<sup>2</sup>

3. “La definición de Contingencia está vinculada al riesgo, y es la posibilidad de que algo pueda suceder. Un Plan de Contingencias es el instrumento donde se diseña la estrategia, se recogen todas las medidas organizativas y técnicas, y se exponen los procedimientos para enfrentarse a la eventualidad de un riesgo o un imprevisto que ponga en peligro la continuidad de la actividad en una organización.”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> [www.seguroslagunaro.com/corporativa/secciones/productos/glosario.php?idioma](http://www.seguroslagunaro.com/corporativa/secciones/productos/glosario.php?idioma)

<sup>2</sup> <http://definicion.de/plan-de-contingencia/#ixzz3FQxpsez9>

<sup>3</sup> [www.bridgedworld.com/es/soluciones/planes-de-contingencia](http://www.bridgedworld.com/es/soluciones/planes-de-contingencia)

## 2. DISCIPLINA Y UBICACIÓN

El Instituto se encuentra ubicado en una zona muy visible, se cuenta con residencias particulares las cuales no representan ningún peligro; cerca de la institución se encuentran paradas de buses, así como varias empresas alrededor.

En la entrada y salida los alumnos son responsables de ellos mismos, pero siempre se está al cuidado de ellos, por la ubicación de la institución no hay amenaza de maras, el lugar es muy transitado por vehículos lo que facilita la salida y entrada de los estudiantes

## 3. ESTRATEGIAS DE RESPUESTA

“Conjunto de acciones, previamente planificada, para salvar vidas que se ejecutan en un centro educativo en caso de ocurrir un evento adverso.”<sup>4</sup>

Para dichos eventos se planea lo siguiente:

- ✚ Realizar reuniones presenciales o enlaces por diferentes vías de comunicación de acuerdo al evento o la magnitud del daño ocasionado, para establecer las acciones de coordinación y ejecución interinstitucional y multidisciplinario que de manera efectiva, que permita a las diferentes instancias del sistema, responder en la forma expedita a los requerimientos de la población y áreas damnificadas de forma escalonadas.
- ✚ Activar las instalaciones previamente diseñadas, establecidas y adaptadas para uso de los miembros de la comunidad educativa y facilitar las coordinaciones y toma de decisiones a través del manejo de la información, optimizando los recursos interinstitucionales durante la respuesta a una emergencia o desastre.

---

<sup>4</sup> Manual de seguridad. CONRED. Guatemala 2011. Pág.32

- ✚ Asesorar a las personas que formarán parte del plan de contingencia a que las tomas de decisiones en el momento emergente sean las correctas.
  
- ✚ Ejecutar los planes de respuesta previamente actualizados para atender las necesidades y requerimientos de la población estudiantil o áreas afectadas en las instalaciones.
  
- ✚ Asegurarse que cada integrante de la comisión esté debidamente consciente y en el momento de la emergencia aprenda a guardar la calma.

A continuación se detalla las comisiones y funciones que formarán parte esencial del plan de contingencia escolar dentro del instituto INEB y Bachillerato por madurez Licda. “Matilde Rouge”

## 3.1 Comisiones

### 1- Prevención y mitigación

- Ma. Luisa Morataya
- Nora Oliveros

### 2- Apoyo emocional

- Ma. Adela Pensabene
- Ma. Laura Paredes

### 3- Primeros auxilios

- Oyclo Pérez
- Evelyn Santos

### 4- Seguridad

- Lidia Areli Sical Santiago
- Skalet Gutiérrez / Eddy Aquino
- Tadeo Alfonso Madrid

### 5- Evacuación

- Víctor Puac / Yoli Soto
- Ileana Medrano
- Reina Pérez
- Gloria González

### 6- Enlace

- Astrid Carrera
- Esvela Escobedo
- Olimpia Cleotilde Pérez

### 3.2 Funciones del Director

- a) Informarse sobre los diferentes desastres.
- b) Transmitir la Información a toda la comunidad educativa.
- c) Apoyar y dirigir a las comisiones.
- d) Establecer planes y procedimientos de cada comisión.
- e) Supervisar los planes y procedimientos de cada comisión.
- f) Ser parte de cada comisión.
- g) Tener buena comunicación con sus trabajadores.

### 3.3 Funciones de las Comisiones

#### **Prevención y Mitigación**

Su función principal es dar instrucciones, ayudar a tranquilizar a las personas en el momento de la emergencia, así como ayudar a que se prevenga una situación lamentable.

#### **Apoyo emocional**

Se encarga de concientizar al damnificado para hacerle entender la situación que vive, brindándole apoyo moral y psicológico por medio de conversaciones, durante y después de la situación crítica.

#### **Primeros auxilios**

Es la encargada de auxiliar a las personas que han sufrido daños físicos, brindándole la atención necesaria en el momento de la dificultad, atendiéndoles mientras son trasladados a un centro asistencial.

#### **Seguridad**

Se encarga de velar por el orden y la disciplina en el momento de la emergencia, señalizando las áreas peligrosas y guiando a las personas a un lugar seguro y estable.

#### **Evacuación**

Es el que se encarga de poner a salvo a las personas, dando instrucciones de desalojo de las aulas o lugares de peligro. Dando indicaciones y siguiendo las señales de una evacuación. Verificando que no quede ser humano en peligro.

#### **Enlace**

Se encargarán de recibir al grupo de evacuados, ubicarlos en el albergue preparado y la vez unirse con las demás personas del comité para salvaguardar sus vidas igualmente, apoyando y buscando ayuda si esta fuera necesaria”

### 3.4 Puntos de reunión en caso de situación crítica

- ✚ Salón de usos múltiples (Parqueo principal)
- ✚ Módulo 1 y 2 al patio trasero
- ✚ Salones del frente (Parqueo principal)



## RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL ANTE UNA SITUACIÓN CRÍTICA

### 4. ACCIONES A EFECTUAR ANTE MOVIMIENTOS TELÚRICOS

#### 4.1 Movimiento telúrico

“Es un fenómeno de sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre producida por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas”.<sup>5</sup>

#### 4.2 Diferencia entre sismo y terremoto

“Existen diversas palabras en el idioma español para referirse a los fenómenos sísmicos; de ellas, tres son frecuentemente confundidas. El ‘Temblor’, al igual que el ‘Sismo’, es un evento sísmico que no ocasiona daños materiales o económicos perceptibles ni pérdidas humanas; se le llama ‘Terremoto’ al evento cuando este ocasiona daños perceptibles de cualquier tipo en la sociedad humana



#### Que hacer durante:

- ✚ Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- ✚ Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, bibliotecas, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc.

<sup>5</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Movimientos\\_teluricos](http://es.wikipedia.org/wiki/Movimientos_teluricos)

- ✚ Aléjese de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- ✚ En el área externa del Colegio, aléjese de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- ✚ Si observa daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fracturamiento de columnas, evacúe inmediatamente y no espere a que suene la señal de evacuación.
- ✚ Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el temblor. Por lo tanto se debe permanecer dentro.
- ✚ Si los alumnos se encuentran en el interior de las aulas u otros recintos cerrados, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos.



### **Que hacer después:**

- ✚ Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados por grupos y espere a que se normalice la situación.
- ✚ El adulto que este con el grupo debe llevar la carpeta de emergencias e inmediatamente verificar la presencia o no de cada alumno en su grupo.
- ✚ Se debe tener en cuenta que los organismos de socorro pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas que se generen al interior del Centro Educativo.
- ✚ Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- ✚ No difunda rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos y miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes aulas y bloque administrativo.
- ✚ Suspnda el paso de energía eléctrica y gas, hasta estar seguros que no hay cortos y fugas.
- ✚ Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

- ✚ No pise escombros en forma indiscriminada, si requiere moverlos sea muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles ya que pueden estar soportando estructuras las cuales probablemente se caerán ante cualquier movimiento.
- ✚ Si detecta focos de incendio informe de inmediato a la brigada correspondiente para controlarlos”<sup>6</sup>

## QUE HACER EN: SISMOS



### 5. QUÉ HACER PARA PREVENIR Y ATENDER LOS INCENDIOS

#### 5.1 Incendio

“Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición de los seres vivos a un incendio puede producir daños muy graves hasta la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.

Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente tres componentes: combustible, oxígeno y calor o energía de activación, lo que se llama triángulo del fuego.

<sup>6</sup> [www.rsn.ucr.ac.cr/.../sismologia/325-en-que-se-diferencia-un-temblor-o-un-terremoto](http://www.rsn.ucr.ac.cr/.../sismologia/325-en-que-se-diferencia-un-temblor-o-un-terremoto)



### Medidas preventivas:

- + No sobrecargue las líneas eléctricas.
- + Evite conectar más de un aparato eléctrico en cada toma de corriente.
- + No arroje cerillos encendidos al bote de basura.
- + Notifique la presencia de fugas de gas o derrames de líquidos inflamables.
- + Identifique las salidas de emergencia, así como los teléfonos de servicios médicos y bomberos más cercanos.



### Acciones durante el incendio:

- + Tratar de conservar la calma y avisar de inmediato a los bomberos y servicio de emergencia.
- + Proporcione los datos precisos sobre el incendio (origen o causa, ubicación, y características de la zona afectada).
- + Si el incendio es de poca magnitud y sabe usar el extintor, intenta apagarlo.
- + Al atacar el fuego, fíjese que el aire no dirija las llamas hacia ti.
- + No dé la espalda al fuego, hasta estar seguro de que haya sido completamente sofocado.
- + Si es posible, cierre las válvulas del gas y baje el interruptor de la luz.
- + Cierre puertas y ventanas al alejarse del área donde se localiza el fuego.
- + Cúbrase la boca y la nariz con una tela húmeda, si el humo es excesivo, desplácese a gatas para evitar la intoxicación por inhalación de humo.
- + Desaloje el inmueble por las rutas de evacuación previamente establecidas.
- + No pierda tiempo en buscar objetos personales”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>[www.wikipedia.org/wiki/Incendio](http://www.wikipedia.org/wiki/Incendio)



### Acciones si queda atrapado:

- + Mantenga la calma, localice una pared y avance a lo largo de ella.
- + Aléjese lo más posible del fuego.
- + No abra puertas si nota que están calientes.
- + Ubíquese en un sitio que considere menos inseguro.



### Acciones a seguir si las ropas de alguna persona se queman:

- + No permita que se salga corriendo.
- + Haga que se acueste en el suelo y se cubra con las manos, la cara y el cuello.
- + Hágalo rodar lentamente sobre el suelo, envuélvalo con una tela o saco grueso para extinguir las llamas.
- + Colóquelo en un sitio ventilado y fuera de peligro.
- + Solicite ayuda a los servicios médicos de emergencia.



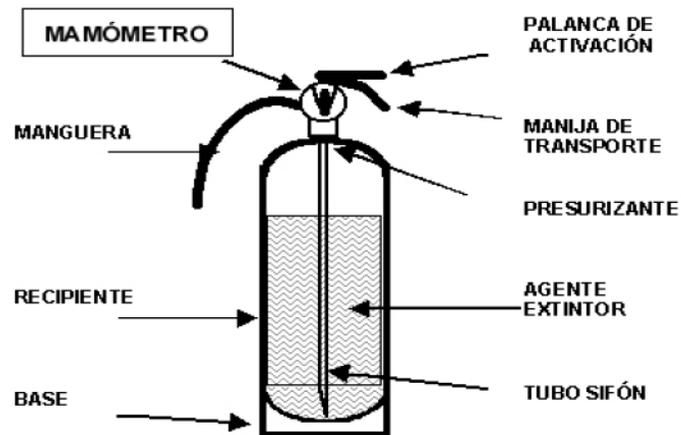
### Medidas después del incendio:

- + Aléjese del lugar del siniestro para no entorpecer las labores de los grupos especializados en atención de emergencias.
- + No regrese al inmueble, hasta recibir indicaciones.



### Cómo usar un extintor:

- + Desmóntalo de su base; sujétalo de la manija y mantenlo en posición vertical.
- + Transpórtalo en posición vertical.
- + Colócalo en el piso a una distancia prudente del incendio.
- + Jala el perno de seguridad.
- + Dirige la manguera a la base del fuego, aprieta la manija y haz un movimiento de vaivén para barrer el fuego.
- + Acuesta el extintor cuando esté vacío



## 6. ACCIONES A EFECTUAR ANTE UN DERRAME DE LÍQUIDOS INFLAMABLES

### 6.1 Líquido inflamable

“Son líquidos cuyo punto de inflamación es de 60° C. Estas materias pueden presentar, además, características tóxicas o corrosivas. Ej. tolueno, aguarrás, gasolina, pinturas, barnices.

La clase 3 comprende las siguientes sustancias:

- **Líquidos inflamables.**
- **Explosivos líquidos insensibles.**

Punto de inflamación de un líquido inflamable: Es la temperatura más baja de ese líquido a la que sus vapores forman con el aire una mezcla inflamable.

No debe confundirse con punto de ignición que es la temperatura a la que hay que elevar la mezcla aire-vapores para provocar realmente una explosión”.<sup>8</sup>



#### Modo de actuar:

- ✚ Avise, a la brevedad posible, al responsable o al personal capacitado de la dependencia.
- ✚ Siga las instrucciones que éste te dé.

<sup>8</sup>[www.wikipedia.org/wiki/Mercancías\\_peligrosas](http://www.wikipedia.org/wiki/Mercancías_peligrosas)

- ✚ No encienda cerillos o cigarrillos.
- ✚ No opere interruptores eléctricos ni golpee metales, así evitarás que se produzca una chispa.
- ✚ Procure alejarse del sitio del derrame.
- ✚ En caso de ser necesario, realiza la evacuación del lugar.



#### **Acciones a efectuar ante una fuga de gas:**

- ✚ Avise, a la brevedad posible, a las personas que se encuentren en el área.
- ✚ Apague cerillos, cigarrillos o flamas.
- ✚ No opere interruptores eléctricos ni golpees metales, así evitarás que se produzca una chispa.
- ✚ Trate de cerrar la válvula de la red de conducción del gas o la del tanque.
- ✚ Acciona a efectuar una vez controlada la fuga:
- ✚ Ventile el sitio en donde se produjo la fuga.
- ✚ No encienda cigarrillos, cerillos ni nada que produzca flama u origine chispa.



#### **Acciones para prevenir un corto circuito:**

- ✚ No sobrecargue las líneas eléctricas.
- ✚ No conecte más de un aparato eléctrico en cada toma de corriente.
- ✚ Cerciórese que los cables de la luz y de los aparatos eléctricos y extensiones estén bien protegidos.



#### **Acciones a efectuar durante un corto circuito:**

- ✚ Trate de desconectar el interruptor para eliminar el corto circuito.
- ✚ Aléjese del lugar donde se originó el corto circuito.

- ✚ Avise a la brevedad posible al responsable o al personal capacitado de la dependencia.

## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN CASO DE LLUVIAS E INUNDACIONES

### 7.1 inundación

“Esta condición natural sucede por el desbordamiento de los ríos, lluvias intensas, el rompimiento de una presa o embalse o si la nieve se derrite muy rápido. Las inundaciones son el acontecimiento natural climático más común y pueden suceder en todos los estados del país”.<sup>9</sup>

**Las siguientes son soluciones sencillas, fáciles de llevar a cabo para hacer frente las lluvias e inundaciones:**



#### **En caso de lluvia**

Se pueden saturar con agua los techos planos. Para evitarlo: Perfore orificios en los bordes del techo con un taladro y broca de 3/4" por lo menos, en ángulo de 30° cada 4 m para ayudar a escurrir el agua. Coloque sobre el techo mantos de PVC con piedras o ladrillos en forma conveniente para evitar que el viento las lleve. Esto le ayudará a impermeabilizar sus techos y evitar filtraciones hacia el interior. Si tiene canaletas de desagüe de techos: Limpie las canaletas para evitar que se obstruyan. Ordene las canaletas, haciendo los traslapes necesarios, los cuales se pueden sostener usando recortes de lata doblados como grapas de agarre. Limpie y fije los desagües verticales de las canaletas y verifique que descarguen libremente al sistema de desagüe del predio.

- ✚ Para evitar la mojadura de materiales: Ponga los materiales sobre parihuelas a no menos de 15 cm. del suelo. No almacene su mercadería al aire libre. Cubra sus existencias con mantas de PVC, convenientemente sujetas. Haga diques con sacos de arena alrededor de las pilas de materiales.

<sup>9</sup> [www.oni.escuelas.edu.ar/2006/LA\\_PAMPA/.../Inundaciones.htm](http://www.oni.escuelas.edu.ar/2006/LA_PAMPA/.../Inundaciones.htm)

- ✚ Líneas eléctricas: Verifique que los conductores estén debidamente protegidos o especificados para trabajar al aire libre. Verifique el aislamiento de los mismos.
- ✚ Tableros al aire libre: Verifique el estado de conexiones y cajas de llaves de cuchilla, arrancadores, pushbuttons, etc. Cubra los tableros con una estructura liviana a dos aguas o cubra con mantas de PVC las partes esenciales.
- ✚ Para evitar el manchado de la fachada: Coloque ladrillos pandereta o cerámicos, con mezcla fuerte sobre el borde del techo dejando un sobresaliente a modo de visera.
- ✚ Si tiene grupos electrógenos: verifique que los ductos o tubos de escape cuenten con sombreros chinos con diámetro no menor de dos veces el diámetro del ducto y altura un diámetro del tubo.



### **En caso de inundación**

- ✚ Si el predio se encuentra en un nivel inferior que el de la calle, construya canales y barreras para evitar (o drenar) la entrada de agua.
- ✚ Considere además la posibilidad de un refluo proveniente del exterior a través de los sistemas públicos de drenaje, alcantarillas y desagües. Puede instalar válvulas antiretorno o check.
- ✚ Tenga sacos de arena y piedra para usarlos como protección en casos de inundación.
- ✚ Traslade a pisos superiores todos los objetos de mayor importancia o valor.
- ✚ Haga una lista de empresas que le puedan alquilar motobombas en caso de emergencia.
- ✚ Instale motores, tableros de control y otros dispositivos eléctricos sólo en niveles superiores que no resulten afectados por una inundación.
- ✚ Recargue a tiempo sus extintores y verifique que todas sus protecciones contra incendio estén funcionando. Las lluvias e inundaciones pueden ocasionar incendios eléctricos por el cortocircuito.
- ✚ Prepare a sus familiares o a su personal para que sepan cuando desconectar los suministros de energía eléctrica, agua, gas, etc.

- ✚ Si se mojan motores y/o instalaciones eléctricas no trabajen con ellas hasta que estén completamente secos y sólo después que hayan sido revisados por un electricista.
- ✚ Analice hoy y decida qué haría si sufre la suspensión de un servicio público como corte de agua, energía eléctrica, teléfonos, etc.

## 8. ACCIONES EN CASO DE ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO (MARAS)

### 8.1 Alteración del desorden público

“Se define como una alteración del orden público, donde un grupo de personas se introduce por la fuerza en un domicilio ajeno, sea público o privado, con el ánimo de permanecer en éste y tomar a las personas que allí se encuentren para privarlas de la libertad y restringir sus derechos, con la intención de que se atienda o resuelva una problemática de tipo social, político, religioso, económico, laboral o cualquier otro tipo de fin o exigencia ilícita.



#### Medidas de orden preventivo:

- ✚ Mantenga actualizada la información de su jurisdicción y topográfica.
- ✚ Identifique puntos críticos, dependencias o instalaciones.
- ✚ Mantenga información actualizada de estas instalaciones específicamente, con:
  - Planos
  - Vías de acceso y salida
  - Sistemas de seguridad
  - Instalaciones eléctricas, gas y agua.
  - Líneas telefónicas
  - Planes de evacuación
  - Zonas aledañas (construcciones, moradores, números telefónicos etc.)
  - Número y listado de empleados
  - solicitados con motivos de festividades o reuniones.
  - Defina los aspectos logísticos y administrativos requeridos.
  - Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad diseñados

- Instruya a su personal de manera específica y concreta sobre cómo debe actuar y cuáles son los límites de sus funciones.



### Fases de reacción

Controle el área de crisis e informe a la autoridad competente más cercana, sin exponer su vida y/o la de los alumnos.

- + Identifique la amenaza y determine sus alcances
- + Controle la movilidad de personas.
- + Establezca perímetro. Interior, exterior, puestos de control, elementos de bloqueo, evacuación del personal posible.
- + Elabore plano del área e identifique la situación, el dispositivo de acceso, de evacuación y otras informaciones de importancia.
- + Ejecute planes alternos o de contingencia necesarios.”<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Vicente Fagioli, Nadia Maricela, Grupos Denominados Maras, Tesis Psicología, USAC, Guatemala, 2012, pag.79

## 9. SIMULACRO

“Es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Un simulacro pone a prueba la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar los planes.

### 9.1 ¿Para qué sirven los simulacros?

Los simulacros sirven para acostumbrar a la población de un lugar a adoptar rutinas de acción más convenientes para reaccionar en caso de emergencia”.<sup>11</sup>

## 10. EVACUACIÓN

“Una vía de evacuación es un camino continuo y sin impedimento para trasladarse desde cualquier punto de un edificio o estructura a un lugar seguro, llamada zona de seguridad, (calle, patio, etc.), y consta de tres partes separadas y distintas:

- Acceso a la salida (evacuación derecha-izquierda)
- La salida en sí.
- Punto de salida al exterior”.<sup>12</sup>

## 11. SIMULACRO DE EVACUACIÓN

### 11.1 Consideraciones Generales

“Respondiendo a las necesidades de seguridad en el Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Matilde Rouge, y como parte de las prácticas pedagógicas habituales en este campo, resulta necesario llevar a cabo con carácter periódico ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

La práctica habitual de simulacros de evacuación se encuadra dentro de las previsiones del Plan de contingencia escolar obligatoria en todos los Centros de Enseñanza el cual tiene

<sup>11</sup> [www.nl.gob.mx/guiaparasimulacros.pdf](http://www.nl.gob.mx/guiaparasimulacros.pdf)

<sup>12</sup> Manual de seguridad. CONRED. Guatemala 2011. Pág.35

por objeto estructurar y organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, con el fin de responder eficaz y coordinadamente en los primeros momentos de una emergencia y hasta la llegada de los servicios de ayuda exterior.

### **11.2 Situaciones de emergencia**

Las situaciones de emergencia que pueden llegar a producirse en un centro Educativo, son las siguientes:

- ✚ Movimientos telúricos
- ✚ incendios
- ✚ líquidos inflamables
- ✚ Inundación.
- ✚ Alteración del orden publico
- ✚ Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

### **11.3 Periodicidad del simulacro**

El ejercicio práctico de evacuación de la institución se realizará todos los años cada tres meses, siguiendo las instrucciones que figuran en sus respectivos planes de Contingencia Escolar dirigidos y regido por las leyes Nacionales. Todos los alumnos que reciban enseñanza en la institución, cualquiera que sea el nivel educativo que cursen, y a todo el personal que preste servicio en el mismo deberán de conocer dicho plan y sus comisiones.

Al término del ejercicio de evacuación, el Director del Centro realizará un informe en el que se recojan sucintamente los resultados de este simulacro de evacuación.

### **11.4 Preparación del Simulacro**

Ante una emergencia real se debe evitar la improvisación, por lo que la preparación de un simulacro de emergencia debe ser exhaustiva, a fin de evitar que el personal del centro incurra en comportamientos que pudieran denotar precipitación o nerviosismo, pues esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos con las consecuencias negativas.

### **11.5 Ayudas exteriores**

Teniendo en cuenta que una evacuación por motivos reales suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios, resulta necesario que el simulacro

se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia.

### 11.6 Publicidad del simulacro

Para garantizar que el factor sorpresa simule una emergencia real será necesario que los alumnos, profesores y el resto del personal relacionado con el centro no hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director de la institución, según su propio criterio y responsabilidad.

No obstante, si será necesario que con anterioridad se faciliten las instrucciones necesarias para la planificación del ejercicio práctico, en particular se informará con varios días de antelación a:

- ✚ **Los alumnos** de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- ✚ **Los profesores y personal de servicios** del plan a seguir.

En el anexo I se facilitan las consignas mínimas que deben respetar todos los alumnos y profesores durante una emergencia y las señales correspondientes a la evacuación y a los medios de extinción de incendios.

### 11.7 Medios humanos

La Dirección del Centro designará:

- ✚ Un **coordinador general** que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo (podrá ser el director del centro)
- ✚ Las Comisiones organizadas por los docentes quienes brindarán el resguardo de los estudiantes como de su propia vida.

Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el personal, tanto en la planificación del simulacro como en su realización (Anexo II organigrama del procedimiento de evacuación).

### 11.8 Condicionantes físicos y ambientales

Este tipo de prácticas no pretende conseguir un resultado óptimo, por lo que es recomendable que el simulacro se realice en las siguientes condiciones:

- ✚ En situación de máxima ocupación del edificio/s que integren el Centro, así como con la disposición normal del mobiliario.
- ✚ Para la realización de este ejercicio práctico, y con la finalidad de simular una situación lo más cercana posible a la realidad en caso de emergencia, deberá considerarse bloqueada una de las salidas exteriores, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existentes en la institución.

### 11.9 Tiempos máximos

A efectos exclusivamente orientativos se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes:

- ✚ 10 minutos para la evacuación total del edificio.
- ✚ 3 minutos para la evacuación de cada una de las plantas.

**En conjunto se estima que la duración total de una práctica de evacuación no debería ser superior a treinta minutos.**

## 12. ELABORACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores y el personal de servicios se reunirán con el coordinador general (Director), con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever:

- ✚ Todas las incidencias de la operación
- ✚ Planificar los flujos de salida (Módulos).
- ✚ Determinar los puntos críticos del edificio.
- ✚ Señalar los puntos de reunión con los alumnos.
- ✚ Indicar las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
- ✚ Se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

- ✚ Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.

### 12.1 Obligaciones del profesorado.

- ✚ Cada profesor se responsabilizará del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general (Director)
- ✚ En su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- ✚ Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que nadie quede en los servicios y locales anexos de acuerdo a su asignación.

### 12.2 Obligaciones del personal no docente.

Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

- Gas.
- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.”<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> García del Junco. Guía de aplicación sobre simulacros de evacuación en centros docentes. 1ra. Edición. Madrid, España. Pág. 78-81.

## **12.3 Realización del Simulacro.**

### **12.3.1 Señal de alarma.**

"Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible de la institución, que alcance a todas las zonas del edificio.

Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

El tono de la señal acústica o, cuando se trate de señales intermitentes, la duración, intervalo y agrupación de los impulsos, deberá permitir su correcta identificación y clara distinción frente a otras señales acústicas o ruidos ambientales.

El sonido de una señal de evacuación deberá ser continuo y en ningún caso deberán utilizarse dos señales acústicas simultáneamente.

Si un dispositivo puede emitir señales acústicas con un tono o intensidad variables o intermitentes, o con un tono o intensidad continuos, se utilizarán las primeras para indicar, por contraste con las segundas, un mayor grado de peligro o una mayor urgencia de la acción requerida.

### **12.3.2 Orden de la evacuación.**

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

a. A la señal de comienzo del simulacro, sus ocupantes desalojarán el edificio en el orden siguiente:

- 1º Módulo 1
- 2º Módulo 2
- 3º salón de usos múltiples
- 4º planta inicial (salones del frente)

- b. Los ocupantes de los Módulos 1 y 2 se movilizarán ordenadamente hacia la cancha de fútbol.
- c. El desalojo en cada Módulo se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d. Los ocupantes del salón de usos múltiples y planta inicial evacuarán de forma ordenada hacia el parqueo principal.

### 12.3.3 Instrucciones orientativas para el alumnado.

- ✚ Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor (a) y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- ✚ Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- ✚ Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- ✚ Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta o módulo de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta o módulo distinto a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- ✚ Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- ✚ Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

- ✚ Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- ✚ Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- ✚ En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- ✚ En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- ✚ En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

#### **12.3.4 Salidas de evacuación.**

- ✚ No se utilizarán en el simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc.
- ✚ Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

### 12.3.5 Puntos de encuentro.

- ✚ Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor (a) responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- ✚ En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

### 12.3.6 Finalización del Simulacro

- ✚ Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- ✚ Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todo el personal para comentar y evaluar el ejercicio.

El Director de la institución redactará el informe oportuno, según el modelo que se facilita en el anexo III haciendo mención a los siguientes extremos:

- ✚ Comprobación si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración del personal en comisiones fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
- ✚ Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas u módulos, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
- ✚ Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus profesores.

- ✚ Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
- ✚ Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
- ✚ Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
- ✚ Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

### 13. PSICOLOGÍA DE LA EMERGENCIA

La psicología de la emergencia según Araya (2004) se define como “aquella rama de la Psicología General que estudia los distintos cambios y fenómenos personales, presentes en una situación de peligro, sea esta natural o provocada por el hombre en forma casual o intencional.”

“La Psicología de la Emergencia es una parte de la Psico-prevención y sus principios fundamentales son los siguientes:

Muchas desgracias ocurren por la reacción psicológica de las personas, que por el evento que inicialmente produjo dicha emergencia.

Se pretende lograr buenos resultados y sin embargo, tenemos una actitud de indiferencia frente al peligro, hecho que facilita la ocurrencia de accidentes. Se ha demostrado que la casi totalidad de los accidentes se producen por fallas humanas.

#### 13.1 Reacciones psicológicas frente a situaciones de emergencia.

En situaciones de emergencia se produce tal angustia que se bloquea nuestro comportamiento intelectual, por lo tanto al realizar alguna actividad para controlar la emergencia sin presión, sin duda se realizará de manera eficaz. Pero si somos sometidos a un intenso estrés, nuestro desempeño y eficiencia intelectual disminuirán.

La esencia de una situación de emergencia es el estrés que se genera. En términos técnicos, se entiende por estrés a la fuerza que actúa sobre un objeto y que al sobrepasar un determinado nivel produce la deformación o destrucción del objeto o sistema. Los estímulos que generan estrés son de diferente tipo: físico, como la temperatura o el sudor; químicos, como el smog; bioquímicos, como el alcohol, o psicológicos propiamente tales.

En una situación de emergencia, un incendio, simultáneamente puede haber estímulos de varios tipos. Las consecuencias a nivel fisiológico son trastornos digestivos, espasmos estomacales, taquicardia, etc.; y a nivel motor la tensión incide en todas las zonas del control voluntario del cuerpo. En un comienzo el organismo tiende a adaptarse haciendo un gran esfuerzo. Es decir, a la reacción de alarma que se produce en el estado de estrés, le sigue una fase de resistencia, que se traduce en una elevada disposición a responder a la sobre estimulación.

### **13.2 Reacciones del público ante la emergencia.**

El público al enfrentar una emergencia experimenta una reacción vivencial muy extensa de nerviosismo que dinámicamente expresa sentimientos de culpa, por no poder dominar la situación. El público generalmente se convierte en una interferencia para el personal de rescate, por lo tanto se debe entrenar también en el manejo de estas situaciones que pueden transformarse en caos y el trabajo del rescatista se puede volver ineficiente.

La conducta del público no es equivalente a la suma de sus miembros. Ésta, adquiere características distintas y una dinámica diferente. Psicológicamente necesitaban satisfacer su agresividad. En ese instante de rabia, la conciencia transforma su relación con el mundo para que el mundo cambie sus cualidades. En momentos de emergencia se debe recurrir a una distracción, por ejemplo, dando una noticia conmovedora o señalando un suceso emocionante.

En síntesis, frente al grupo o público descontrolado, la actitud que se adopte será de vital importancia, tomando en cuenta lo siguiente:

 Voz clara

 Calma absoluta

- ✚ Imagen impertérrita, persona que controle al grupo en caso de producirse alguna eventualidad de esta naturaleza.
- ✚ La práctica permanente de ejercicios de simulacros de accidentes con multiplicidad de víctimas.

### **13.3 Técnicas psicológicas para actuar en situaciones de emergencia**

Se entiende por técnicas psicológicas al conjunto de procedimientos que tiene como objeto el control de la conducta. Son de modalidades que pretenden minimizar los riesgos y por ende, los accidentes.

En Psicología de la Emergencia se dividen las técnicas en dos grupos: por un lado, el autocontrol y las técnicas de control de la conducta de terceros. En las técnicas de auto control frente a situaciones de emergencia se incluye la intención paradójica y las técnicas de relajación; en las técnicas de control de la conducta de terceros incluimos las técnicas de sugestión, la aproximación sucesiva, entre otras. Cabe señalar que estas técnicas son las que se aplican en Psicología Clínica y que se han adaptado a situaciones de emergencia

#### **a) La intención paradójica**

Esta hace relación, cuando sentimos miedo o angustia debemos tratar de que nos dé más miedo. Por ejemplo diciéndonos en forma heroica: "Ojalá que me desplome de miedo de una vez por todas", o bien administrar esta técnica en forma irónica, diciéndonos: "Me he desmayado tantas veces, que no importa que esto me ocurra una vez más".

El resultado de este procedimiento es que el miedo o la angustia tienden a desaparecer y la tranquilidad aflora

#### **b) Técnicas de relajación**

Por medio de las técnicas de relajación se pretende eliminar la tensión. Sabemos que la tensión produce una serie de cambios fisiológicos que trae como consecuencia un agotamiento psíquico que facilita la aparición de emociones negativas que interfieren el buen desempeño intelectual en situaciones de emergencia. Si bien no se puede realizar una relajación propiamente tal en un siniestro, sí podemos realizar una semi relajación. Por

ejemplo, tensando y luego destensando diferentes segmentos del cuerpo. El beneficio inmediato es la recuperación del organismo. Es conveniente, si el medio lo permite, respirar profundamente un par de veces.

### **c) Técnicas de sugestión**

Las técnicas de sugestión son de sencilla aplicación y resultan ser muy eficaces: “Me acerco en forma tranquila, solemne, les doy a beber agua en tres traguitos cortos; les pido que respiren profundo, les tomo una mano, luego la otra, etc. Es importante que después de cada ejercicio le pregunte: ¿Cómo se siente?; la respuesta casi siempre será... un poquito mejor”.

La ventaja de estas técnicas y procedimientos es que en situaciones de emergencia se pueden aplicar en cualquier lugar y circunstancia; que no tienen contraindicaciones y calman al afectado dando al mismo tiempo tranquilidad al resto de los presentes

### **d) Aproximación sucesiva**

Una de las técnicas psicológicas más efectivas para actuar en situaciones de emergencia es la aproximación sucesiva. Su objetivo es desensibilizar progresivamente al sujeto frente a un objeto vivido como amenazante, peligroso o negativo. En otras palabras, lo que se busca es una familiarización con este objeto temido. En la medida en que una persona tenga contacto con un objeto en forma gradual y progresiva comenzará a vivirlo positivamente, esto permite pasar a situaciones de mayor complejidad.

### **e) Estímulo distractor**

Frecuentemente en actos del servicio, nos encontramos con “colaboradores”. Algunos nos prestan valiosos servicios. Sin embargo, otros perturban nuestro accionar. A los primeros los llamo colaboradores positivos y éstos se caracterizan por su actitud modesta y servicial. Generalmente se trata de personas de buena voluntad o con grandes conocimientos. Son disciplinados, ordenados y prudentes. En cambio, los otros se caracterizan por hablar a viva voz. Su apariencia suele ser llamativa y se hacen notar. Estas personas interfieren el que hacer del rescate. A ellos, habitualmente conviene hacerles “en el acto” alguna solicitud de preferencia inexistente: “Por favor vaya a la esquina a ver que hay un escape de gas, me lo acaban de comunicar”. Por lo general lo hacen emprendiendo una carrera veloz y tenaz.

Así se puede librar de este tipo de personas por algunos minutos. Jamás se debe discutir con ellos ya que son personas disociadoras y por lo tanto muy peligrosas.

También se habla de estímulo distractor para controlar el pánico y el descontrol emocional, a la formulación verbal de un estímulo de mayor intensidad, que inhibe la conducta

### **13.4 Fases de la emergencia para el grupo de rescate.**

Cuando enfrentamos una situación de emergencia, ineludiblemente pasamos por varias etapas que es preciso conocer. La primera de ellas es la de "alerta". De un estado de reposo pasamos bruscamente a un estado de energía y activación. Esta etapa será la base y el punto de partida de nuestro cometido. En ese instante debemos comenzar a economizar energía para contar con la cantidad suficiente que garantizará nuestro eficaz desempeño.

La segunda etapa la llamaremos heroica y comienza cuando llega al lugar los organismos de emergencia externos al lugar de la emergencia (incendio, derrumbe, etc.); percibimos y reconocemos la naturaleza de la situación y actuamos con nuestras energías redobladas. Esto mismo les ocurre a los miembros de un grupo de rescate en cualquier situación. Luego viene el momento de camaradería, en la cual nos regocijamos por haber cumplido. En términos psicológicos es una defensa maniaca frente a lo ocurrido.

Surge una tercera etapa, la denominamos de desilusión, que en términos psicológicos corresponde a una depresión. En este instante reconocemos las pérdidas humanas y materiales. Es en este momento cuando se debe pasar a la cuarta etapa del plan: la evaluación. En la evaluación se debe considerar las diferencias individuales de los integrantes del grupo de rescate. En primer término, se produce una retroalimentación en el grupo que, a su vez, consolida más el trabajo en equipo. En segundo lugar, se decantan las diferencias individuales, hecho que permite al oficial encargado, o jefe de grupo, conocer mejor a su personal y así designarlo a tareas específicas de acuerdo a sus condiciones, lo que redundará en una mayor eficiencia, economía de energía y evitar riesgos innecesarios. En tercer lugar, se suavizan las asperezas que por la naturaleza del trabajo a veces de producen y es también el momento que tiene el personal para hacer todas sus consultas. Aquí nos encontramos con una instancia de vital importancia. El encargado debe dar el máximo de confianza a su personal e instarlo a que exprese todas sus dudas.

### **13.5 Rescate y transporte de las víctimas**

El tiempo constituye uno de los factores más importantes en la labor de rescate. Desde el punto de vista psicológico, en un rescate, es fundamental el contacto interpersonal que se establezca con el afectado. Cualquiera sea su naturaleza.

Las víctimas, cuya situación es prioritaria para el rescate, ya que física y Psicológicamente están afectadas, lo que las hace dependientes del grupo de rescate. Es muy importante el contacto físico que se logre con este grupo. Una persona atrapada, junto con depender absolutamente, en términos psicológicos, regresa a la niñez y al igual que los niños, lo que el adulto les dice, lo creen. El tomar de la mano a un afectado, facilitará el rescate. Simultáneamente se debe minimizar la magnitud delo ocurrido con frases como: "No es tanto, da la impresión de que fuera mucho más...".

Siempre hay que explicar al afectado lo que debe hacer ya que el temor a lo desconocido, la vivencia y la percepción de que está haciendo algo que no sabe, genera mucha angustia y miedo. Otro aspecto importante se refiere al tono de voz que se debe emplear con los afectados; éste debe ser siempre calmado y seguro, al mismo tiempo hay que evitar todo tipo de acciones o gestos que generen suspicacia en los afectados.

Si el grupo de rescate está bien entrenado, dará una imagen que los presentes captarán como segura y tranquilizante. En este sentido, el factor psicológico junto con el dominio técnico de sus elementos, es fundamental. Las exigencias que el mundo contemporáneo nos impone y las actuales circunstancias donde los riesgos son cada día mayores, hacen necesaria la existencia de grupos excelentemente preparados en lo técnico y en lo psicológico para enfrentar estas contingencias. La selección de personal constituye el primer eslabón, la capacitación la base y el control de la conducta personal, su esencia.

### **13.6 Síndrome Post - Emergencia**

Al enfrentar emergencias, las personas que intervienen en ella como, Bomberos, pese a tener un entrenamiento constante en la materia, también experimentan en muchas ocasiones, síntomas típicos de este síndrome post-emergencia. En reiteradas ocasiones los equipos de rescate, deben atender a personas mal heridas o incluso muertas. Este hecho puede producir una serie de síntomas tales como insomnio ya sea de conciliación, matutino

o intermitente, cefaleas, estados de angustia generalmente manifestados por inquietud motora (estamos en una parte y queremos estar en otra y viceversa), trastornos digestivos, sueños de contenido laboral o amenazantes, generalmente con imágenes terribles, presión precordial, nudo en la garganta, falta de concentración, debilidad muscular, en ocasiones leve despersonalización; a veces, incapacidad para sentir placer; hipersensibilidad a estímulos auditivos y luminosos, pesadillas de contenido estereotipado, etc. Este cuadro ocurre a las pocas horas de producida la emergencia y puede durar horas o meses.”<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Roberto Araya. Psicología de la emergencia. Chile 2004. Pág. 292-297

## 14. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

### Ubicación y elementos

Un botiquín por sección que se encontrará en la oficina del director correspondiente, donde contendrán como mínimo los siguientes elementos.

- + "Vendajes elásticos
- + 5 Paquete de gasas
- + 1 paquete grande de algodón
- + 2 rollos grandes de adhesivo
- + 2 rollos grandes de micropore
- + 20 tabletas de Acetaminofén
- + 1 caja de curas
- + 1 frasco de gotas oftálmicas (lágrimas, artificiales)
- + 2 Frasco de solución salina
- + 2 Frasco de agua destilada
- + 10 Frascos de agua potable
- + 5 jeringas desechables
- + 6 pares de guantes
- + 1 frasco de Agua oxigenada
- + 1 frasco de alcohol
- + Férulas de cartón
- + Guantes quirúrgicos
- + Termómetros
- + Baja lenguas
- + Tijeras
- + Jabón
- + Pitos" <sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Bomberos Voluntarios. Primero Auxilios, 2014. Trifoliar de información general.

## Bibliografía

- Manual de seguridad. CONRED. Guatemala 2011. Pág.32
- Vicente Fagioloi, Nadia Maricela, Grupos Denominados Maras, Tesis Psicología, USAC, Guatemala, 2012, pag.79
- Manual de seguridad. CONRED. Guatemala 2011. Pág.35
- García del Junco. Guía de aplicación sobre simulacros de evacuación en centros docentes. 1ra. Edición. Madrid, España. Pág. 78-81.
- Roberto Araya. Psicología de la emergencia. Chile 2004. Pág. 292-297
- Bomberos Voluntarios. Primero Auxilios, 2014. Trifoliar de información general.

## E-grafía

Plan de contingencia (en línea):

Disponible en: <http://www.seguoslagunaro.com/corporativa/secciones/productos/glosario.php?idioma>

Plan de contingencia (en línea)

Disponible en: <http://definicion.de/plan-de-contingencia/#ixzz3FQxpsez9>

Plan de contingencia (en línea):

Disponible en: [www.bridgedworld.com/es/soluciones/planes-de-contingencia](http://www.bridgedworld.com/es/soluciones/planes-de-contingencia)

Movimientos telúricos (en línea):

Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/Movimientos\\_teluricos](http://es.wikipedia.org/wiki/Movimientos_teluricos)

Sismología (en línea):

Disponible en: [www.rsn.ucr.ac.cr/.../sismología/325-en-que-se-diferencia-un-temblor-o-un-terremoto](http://www.rsn.ucr.ac.cr/.../sismología/325-en-que-se-diferencia-un-temblor-o-un-terremoto)

Incendio (en línea):

Disponible en: [www.wikipedia.org/wiki/Incendio](http://www.wikipedia.org/wiki/Incendio)

Líquidos inflamables (en línea):

Disponible en: [www.wikipedia.org/wiki/Mercancías\\_peligrosas](http://www.wikipedia.org/wiki/Mercancías_peligrosas)

Inundaciones (en línea):

Disponible en: [www.oni.escuelas.edu.ar/2006/LA\\_PAMPA/.../Inundaciones.htm](http://www.oni.escuelas.edu.ar/2006/LA_PAMPA/.../Inundaciones.htm)

Simulacros (en línea):

Disponible en: <http://www.nl.gob.mx/guiaparasimulacros.pdf>

# Apéndice



BOLETIN INFORMATIVO.pub

# Anexos

## ANEXO I

### Consignas que deben respetar todos los profesores (as)

#### **Si se procede a la EVACUACIÓN:**

- ✚ Indicarán a los alumnos que mantengan el orden, designando la vía o vías de evacuación según la emergencia.
  
- ✚ Controlarán que no recojan ningún objeto personal.
  
- ✚ Dará instrucciones a los alumnos para que desconecten los interruptores, apaguen los quemadores si están en el laboratorio y cierren ventanas y puertas, salvo que se trate de una amenaza de bomba, en cuyo caso, deberán permanecer abiertas.
  
- ✚ Comenzará la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía fijada, saliendo en último lugar después de verificar que no queda nadie en el aula, en los servicios y demás dependencias de la planta.
  
- ✚ Una vez hayan salido los alumnos se dirigirá a lugar de concentración fijado y controlará que estén todos los alumnos.
  
- ✚ Acabada la evacuación de la planta y módulos y si forma parte de alguna comisión, dejará los alumnos a otro profesor, y se incorporará a su respectivo equipo.

#### **Si detecta un ACCIDENTE ESCOLAR:**

- ✚ Prestará asistencia al herido.
  
- ✚ Alertará al Equipo de Primeros auxilios si lo hubiere.
  
- ✚ Dará parte al Director.

### **Si detecta un INCENDIO:**

- ✚ Intentará la extinción, inmediatamente, si está seguro de poder dominarlo sin riesgo para su persona y para los demás.
- ✚ En otro caso, comunicará el incendio al Director o Coordinador general y retornará a su puesto.
- ✚ Preparará al grupo para efectuar la evacuación.

Consignas que deben respetar todos estudiantes de la institución

### **Si se detecta un FUEGO:**

- ✚ Comunicarlo a cualquier persona adulta docente o no docente.
- ✚ No tratar de apagar el fuego.
- ✚ Abandonar el edificio.
- ✚ Unirse a su profesor en el área establecida de reunión para su grupo.

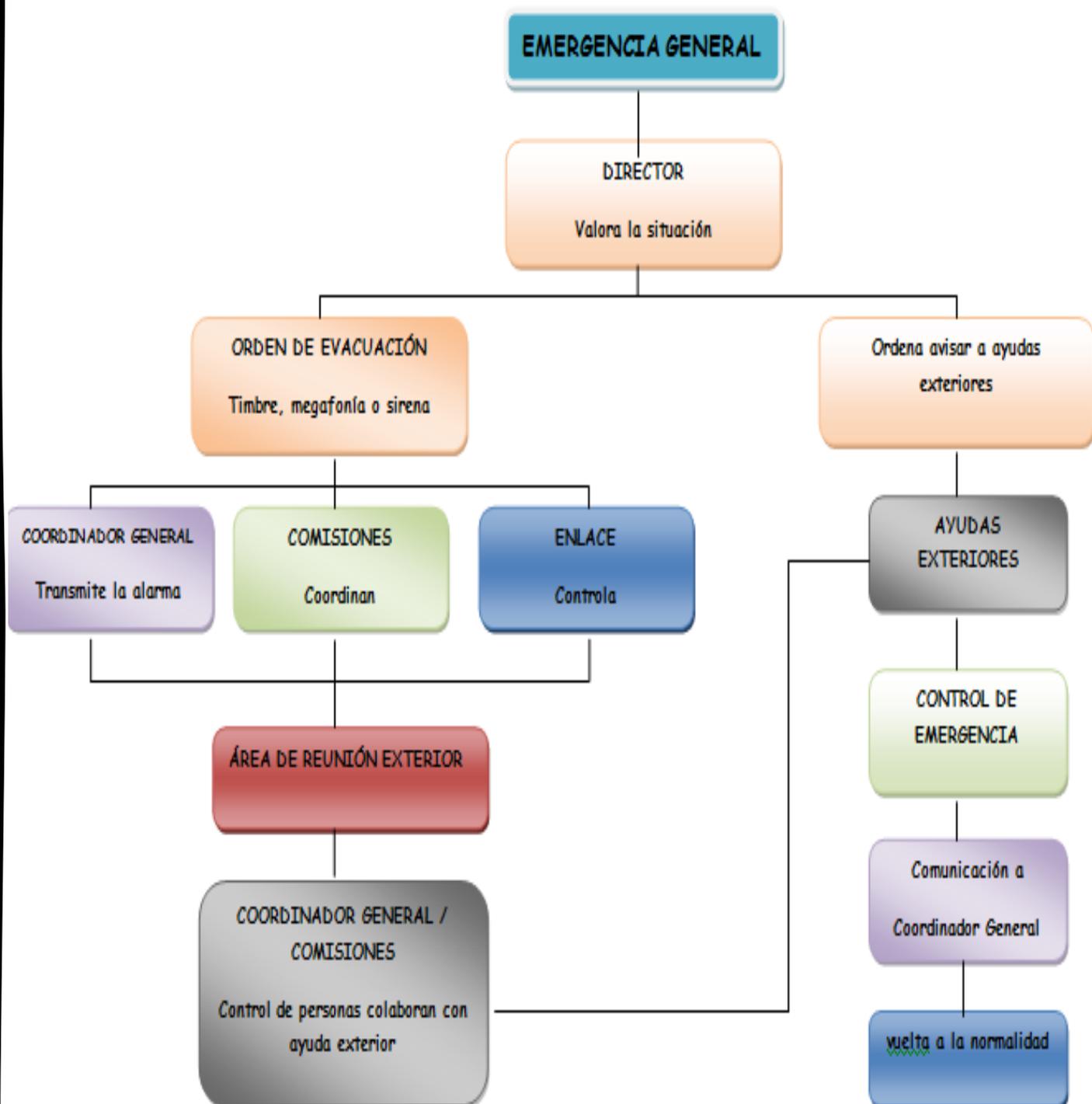
### **Si suena la ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- ✚ Mantener el orden.
- ✚ Atender las indicaciones del profesor.
- ✚ No rezagarse a recoger objetos personales.
- ✚ Salir ordenadamente y sin correr.

- ✚ No hablar durante la evacuación.
  
- ✚ Permanecer en el punto de reunión en proximidad al profesor de su clase. Si no hubiera ido con el profesor al lugar de reunión, comunicará su presencia a éste una vez que haya llegado al mismo.
  
- ✚ Esperar instrucciones.

## ANEXO II

### ORGANIGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN



## INFORME DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  
DIRECCIÓN:  
LOCALIDAD:  
TELÉFONOS:  
NIVELES EDUCATIVOS:

Fecha del Simulacro:  
Se ha programado el simulacro siguiendo el plan de contingencia escolar<sup>1</sup>  
**Si – No**  
Participación y colaboración de los profesores y/o Comisiones  
**Buena - mala - baja**  
Observaciones:

Tiempos reales de la evacuación		
Espacio	Tiempo Controlado	No. de alumnos evacuados
<b>Total de la institución</b>		
<b>Módulo 1</b>		
<b>Módulo 2</b>		
<b>Salón de usos múltiples</b>		
<b>Planta inicial (salones del frente)</b>		
<b>Observaciones:</b>		

<sup>1</sup> Rodee con un círculo la opción elegida

Comportamiento de los alumnos:

**Bueno - regular - malo**

Observaciones:

Capacidad de las vías de evacuación:

**Suficiente - insuficiente**

Se han producido interferencias en las evacuaciones de los diferentes módulos o planta:

**Si - No**

Puntos o zonas con estrechamientos peligrosos:

Observaciones:

Medios de emergencia

Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma:

**Si - No - No existe**

Alumbrado de emergencia:

**Si - No - No existe**

Escaleras de emergencia:

**Si - No - No existe**

Pudieron cortarse los suministros:

**Gas: Si - No - No existe**

**Electricidad: Si - No - No existe**

**Gasóleo: Si - No - No existe**

**Agua: Si - No - No existe**

# **REGISTRO FOTOGRAFÍCO**

Capacitación  
(Conred)



# Capacitación, talleres y sociabilización

Taller  
(Conred)



Capacitación  
(Primeros Auxilios)

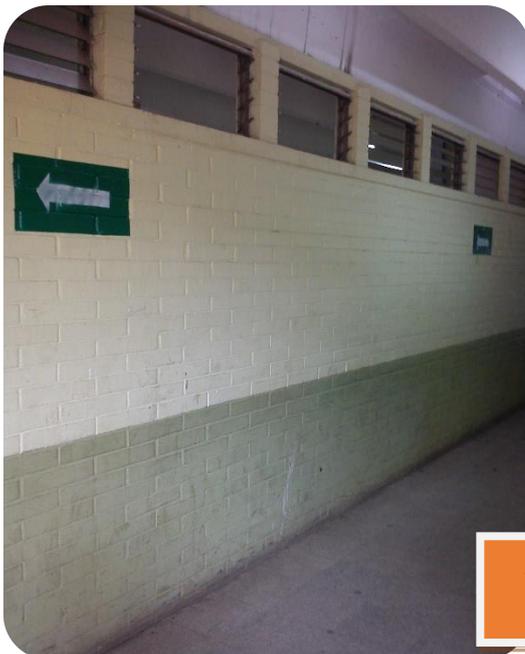


Señalización



# Señalización y evacuación

Cartelera informativa



Señalización en pasillos



**Continúa  
Socialización**



**Colocación de  
cartelera en  
salones**



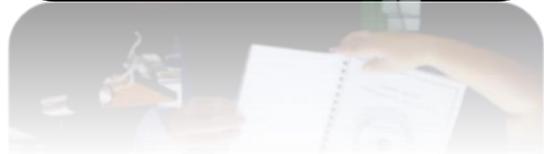
**Evacuación**



**Entrega de diplomas**



**Entrega de guía a Director**



**Entrega de botiquín a Dirección**



## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1. Evaluación del diagnóstico**

Se realizó a través de una lista de cotejo (Ver apéndice pág. 133) dirigida al Director del instituto dando como resultados lo siguiente:

En la pregunta 1 las técnicas para recabar información si fueron suficientes, en la pregunta 2 los instrumentos si fueron aplicados adecuadamente, en la pregunta 3 si se logró identificar las carencias de la institución, en la pregunta 4 si se identificaron los problemas dentro de cada sector, en la pregunta 5 se logró priorizar el problema correctamente, en la pregunta 6 si se encontró la solución al problema y en la pregunta 7 se logró establecer el proyecto viable y factible para ser ejecutado.

#### **4.2. Evaluación del perfil**

En esta etapa se verificó que las actividades planificadas fueran llevadas a cabo para obtener los resultados esperados. Esta evaluación se llevó a cabo en forma permanente, desde la selección de las actividades hasta la elaboración de la guía del plan de contingencia escolar. En la evaluación del perfil intervino la epesista encargada de llevar a cabo las actividades, para lo cual se aplicó una lista de cotejo (Ver apéndice pág. 134) la que permitió verificar los logros alcanzados a través de las actividades planteadas que fueron la base para alcanzar los objetivos y metas trazadas utilizando criterios cualitativos que dieran como resultado la implementación del plan de contingencia escolar, determinándose a su vez el cumplimiento de la viabilidad y la factibilidad considerándose satisfactoria para la institución.

#### **4.3. Evaluación de la ejecución**

La evaluación de la ejecución permite comprobar los avances de las actividades en la realización de un proyecto. Esta evaluación fue de mucha importancia ya que permitió la adecuada distribución de las actividades y los recursos.

En la evaluación de esta fase se verificó que todas las actividades propuestas para la ejecución del proyecto se llevaran a cabo por medio de una lista de cotejo (Ver apéndice pág. 135) Esta fase delimita actividades debidamente establecidas en el cronograma verificando la

eficiencia y eficacia que den como resultado la elaboración del producto que viene a contribuir al desarrollo administrativo.

#### **4.4. Evaluación final**

Luego de la evaluación aislada de cada etapa realizada durante el Ejercicio Profesional Supervisado, utilizando instrumentos y técnicas para verificar según lo planeado si el producto final es acorde a lo preestablecido en las fases anteriores, se procede a realizar una evaluación general (Ver apéndice pág. 136) que determina un producto que ayuda a fortalecer la organización de la institución y evitar el desorden administrativo, siendo este proyecto significativo y satisfactorio.

## **Conclusiones**

1. Se contribuyó con la seguridad en el instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.
2. Se elaboró una guía de un plan de contingencia escolar, que permitió organizar a la comunidad educativa de forma precisa.
3. Se socializó la guía del plan de contingencia escolar de forma participativa a través de dos talleres donde docentes y estudiantes aportaron criterios para la aplicación en futuros simulacros de evacuación
4. Se implementó un plan de contingencia escolar donde permitió orientar a la comunidad educativa el cumplimiento de acciones ante una situación crítica.

## Recomendaciones

1. Se recomienda al personal administrativo, personal docente, personal operativo y estudiantes dar continuidad al proyecto para evitar la inseguridad y estar preparado ante cualquier situación de emergencia.
2. Al personal administrativo, personal docente, personal operativo y estudiantes usar apropiadamente la guía del plan de contingencia escolar para futuras consultas.
3. Que los docentes y estudiantes le den continuidad a las socializaciones de la guía tomando en cuenta la crítica de cada representante de la comunidad educativa para lograr estrategias significativas.
4. Que el Director de la institución realice evaluaciones constantes para que el plan de contingencia escolar permanezca activo y actualizado.

## Bibliografía

- Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Facultad de Humanidades. Departamento de Pedagogía, Universidad de San Carlos de Guatemala 10<sup>o</sup> edición, Guatemala 2011.
- Méndez Pérez, José Bidel, PROYECTOS ELEMENTOS PROPEDEUTICOS, edición 10, Guatemala, 2013. Pág. 40-41

## Apéndice

### Matriz FODA

#### Supervisión educativa

<p style="text-align: center;"><b>Fortaleza Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Institución ubicado en un buen punto de la ciudad</li><li>• Contribuye a la Calidad educativa</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Debilidades Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Espacio de oficinas muy reducido</li><li>• Ausencia de guardián</li><li>• Ambientación inadecuada</li><li>• Falta de mobiliario</li><li>• Falta de material tecnológico</li><li>• Falta de personal operativo</li><li>• Falta de personal administrativo</li><li>• Inestabilidad de horarios</li><li>• Poco control de calidad en las evaluaciones</li><li>• Desorganización curricular</li><li>• No se atiende adecuadamente a los usuarios</li><li>• Ausencia de cartelera informativas</li><li>• No se cuenta con plan de contingencia</li><li>• No se cuenta con manuales de funciones</li><li>• No se cuenta con archivos para la búsqueda fácil de papelería</li><li>• Falta personal de apoyo</li><li>• Inexistencia de calendario de actividades con la comunidad</li><li>• Falta de estrategias</li><li>• No se cumple a cabalidad los objetivos de la Supervisión.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transporte accesible</li><li>• Acceso a la supervisión diaria de establecimientos educativos</li><li>• Gastos absorbidos por el Ministerio de Educación.</li><li>• Apoyo de estudiantes de la Universidad San Carlos de Guatemala en la realización de papelería.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Amenazas externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de seguridad en la vía pública</li><li>• Poco presupuesto</li><li>• Uso inadecuado del presupuesto</li><li>• Falta de comunicación con los establecimientos educativos</li><li>• Poca visita a los establecimientos</li><li>• No hay adecuados canales de información</li></ul>

# PLAN DE DIAGNÓSTICO

## 1. Datos de Identificación

1.1 Nombre de la institución patrocinante

Supervisión Educativa

1.2 Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato en Ciencias y Letras Por Madurez Licda. Matilde Rouge.

1.3 Ubicación

Dirección de la institución patrocinante

Boulevard Liberación 13-19 Zona. 12 Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948.

Dirección de la institución beneficiada

Avenida Petapa y 32 Calle zona 12

1.3 Estudiante Epesista

Rebeca Raquel Orozco Orozco

No de carné: 200911237

1.4 Fechas de Trabajo

Junio, Julio de 2014.

## 2. Título

Diagnóstico de la Supervisión Educativa

Diagnóstico del INEB y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.

## 3. Desarrollo

3.1 Objetivo General

Establecer la situación real de la institución.

## 3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Seleccionar las técnicas de investigación.

3.2.2 Diseñar los instrumentos de investigación.

3.2.3 Identificar las carencias de la institución que provocan un problema.

3.2.4 Detectar los problemas existentes.

3.2.5 Priorizar un problemas para las posibles soluciones.

3.2.6 Solucionar los factores que ocasionan el problema.

3.2.7 Establecer la solución viable y factible.

3.2.8 Seleccionar el proyecto.

## 4. Cronograma de Actividades

No.	Actividades	mes semana	junio				julio				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Selección de las técnicas de investigación		■								
2	Elaboración de técnicas de investigación		■								
3	Aplicación de las técnicas seleccionadas			■							
4	Elaboración de Instrumentos			■							
5	Aplicación de instrumentos				■						
6	Identificación de las carencias					■					
7	Clasificación de carencias					■					
8	Análisis de problemas y necesidades detectadas					■	■				
9	Priorización de problema a solucionar							■			

10	Dar solución al problema priorizado									
11	Analizar la factibilidad y viabilidad de la solución									
12	Seleccionar el proyecto									

## 5. Recursos a Utilizar

### 5.1 Humanos

- Director de la Institución
- Personal administrativo, docente y operativo de la institución
- Estudiantes de la institución

### 5.2 Financieros

Recursos monetarios disponibles para sustentar los gastos necesarios; tales como: impresiones y fotocopias.

### 5.3 Materiales

- Escritorio
- Libros
- Cuaderno
- Lapicero
- Hojas de papel bond
- Computadora
- Impresora
- Tinta de impresión

## 6. Evaluación

Para realizar la evaluación se realizará una lista de cotejo aplicándola al Director y miembros de la comunidad educativa del INEB y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.

# I SECTOR COMUNIDAD

## 1. Geográfica

### 1.1 Localización

El terreno figura en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, de la zona 12, este se encuentra localizado en una de las áreas mejor transitadas de la ciudad capital. El INEB y bachillerato en Ciencias y Letras por madurez Licda. Matilde Rouge está situada en una comunidad urbana y se puede observar que es una zona industrial, a que se divisan diversas fábricas, negocios diversos, clínicas médicas, centros Religiosos y grandes casas de construcción formal como semi-formal.

### 1.2 Tamaño

Consta de un nivel área plana de 125 metros cuadrados.

### 1.3 Climas, suelo, principales accidentes

El clima es variado, tanto cálido como templado, con temperaturas de 12 y 28 grados. Con un suelo limo arcilloso color café sedimentario para el desarrollo laboral con poco contacto cercano a accidentes geográficos.

### 1.4 Recursos naturales

A los alrededores de la comunidad es observable la vegetación, espacios de área verde, y uso de agua potable. Es básicamente un país forestal, sus bosques se han explotado sin que en su mayoría se haya practicado la reforestación, lo cual ha influido en el cambio de régimen climático.

## 2. Histórica

### 2.1 Suceso Histórico importante

La Ciudad está dividida en 25 zonas (omitiendo las zonas 20, 22 y 23 que son parte de otros municipios), lo cual hace muy sencillo encontrar direcciones gracias al plan urbanístico diseñado por el Ingeniero Raúl Aguilar Batres. Guatemala tiene una estructura cuadrada que se expande en todas las direcciones lo cual es una característica importante del urbanismo neoclásico de principios de siglo. La ciudad posee muchas avenidas y bulevares amplios y decorados; como la "Avenida La Reforma", "Vista Hermosa", "Los Próceres", "Avenida Las Américas" "Avenida

Petapa” entre muchos otros. Su trazado antiguo y su ubicación (un valle rodeado de barrancos profundos) hacen que las vías de acceso sean pocas, causando una severa congestión de tráfico.

## 2.2 Personalidades presentes y pasadas

La creación del Instituto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez surge de la idea del Lic. Ramón Ramírez Flores, en un viaje que realizó a la República de Costa Rica; observó el tipo de trabajo que se realizaba en dicho país, trayéndose la idea a Guatemala y presentándola a las autoridades del Ministerio de Educación de aquel entonces; el Ministro de Educación era el Licenciado Manuel Maldonado Aguirre.

Se nombró al instituto como “Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato en ciencias y letras por Madurez Licda. Matilde Rouge” debido a la incansable labor educativa de la licenciada bajo la búsqueda del crecimiento personal y profesional de la sociedad.

## 2.3 Lugares de orgullo local

En septiembre de 1996, durante la administración del Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Doctor Jafeth Cabrera Franco, se mandó colocar un busto en bronce, en honor al Doctor Carlos Martínez Durán sobre la rotonda situada al nororiente de la ciudad universitaria, salida hacia la Avenida de Petapa, zona 12, vía que también lleva su nombre ya que en nombre de ese personaje celebre se le otorgó el nombre al bachillerato en construcción donde actualmente funciona el Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato en ciencias y letras por Madurez Licda. Matilde Rouge

Así mismo la Universidad San Carlos de Guatemala es otro sitio de orgullo local ya que es fuente de inspiración y superación para los estudiantes de la jornada sabatina al culminar sus estudios universitarios.

## 3. Política

### 3.1 Gobierno Local

El máximo organismo lo integra el Director del Instituto INEB y Bachillerato Licda. Matilde Rouge

### 3.2 Organización Administrativa

Se integra por la Dirección General y Coordinación.

### 3.3 Organizaciones Políticas

Se trabaja a través de la Directiva estudiantil del Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.

## 4. Social

### 4.1 Ocupación de los habitantes

Dentro del círculo social se puede percibir a estudiantes, empresarios, comerciantes, amas de casa, trabajadores públicos donde ocupan la mayor parte de su tiempo laborando puesto que es una zona muy comercial.

### 4.2 Producción, distribución de productos

Dentro del área de producción y distribución se puede mencionar a empresas cercanas como McDonald, la Colgate, La Arenera, Librería La Progreso, Paiz, LALA, Molinos Molde que contribuyen al desarrollo social.

### 4.3 Agencias educacionales

Entre las agencias que colaboran con el crecimiento educacional se pueden mencionar la Universidad San Carlos de Guatemala, Guardería USAC, los colegios tales como El Canadiense, El IMBPC, Villa Real, Montesquiu, Santa Elisa, el Instituto Martínez Durán, la escuela Eureka

### 4.4 Agencias Sociales, de salud y otros

Cabe mencionar los bancos como el Industrial, Reformador, GYT Continental, Agromercantil, Inter, Banco de los Trabajadores, Bac, Banrural, también se puede mencionar al Hospital Climesa, sanatorio Villa, Bienestar estudiantil de la Universidad San Carlos de Guatemala (Clínica dental y salud), agencia automovilística, agentes viajeros y guarderías.

### 4.5 Tipos de viviendas

Las casas están construidas ya sea como block, ladrillo, adobe, lámina, duralita e incluso madera, estas viviendas tienen acceso a los servicios básicos.

### 4.6 Centros de recreación

Entre los centros se puede mencionar al Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) centro recreativo de futbol como la Euro fut.

#### 4.7 Transporte

Las personas se trasladan de un lugar a otro a través de transurbanos, transmetros, buses extraurbanos, taxis, motocicletas, bicicletas y automóviles. En dichos puntos son escasos los buses y repercute en las congestiones vehiculares como también las manifestaciones que tapan los puntos estratégicos de salida y entrada de la avenida.

#### 4.8 Comunicaciones

La mayoría de población de la avenida Petapa zona 12 tiene telefonía fija en su vivienda de diversas compañías de origen nacional e internacional, siendo la compañía de Telgua la de mayor cobertura dentro del país. Actualmente se puede mencionar que la tecnología ha ido avanzando siendo necesaria la herramienta principal del internet.

#### 4.9 Grupos religiosos

Dentro del círculo religioso predomina la religión católica, tal como las iglesias Santa Elisa, Corazón de María, a su vez también existen otras iglesias o centros espirituales como Bethel, y la casa de los santos de los últimos días.

#### 4.10 Clubes o asociaciones sociales

Existen a los alrededores variedad de restaurantes como asociación social, gimnasios como Force GYM Urban GYM de Agronomía.

#### 4.11 Composición étnica

Guatemala es un país multiétnico en la zona 12 de la capital se observa en su gran mayoría una población ladina, caracterizada por ser heterogénea que se expresa en idioma español como idioma materno, que posee determinadas características culturales de arraigo hispano matizadas con sus elementos culturales indígenas. Pero también existen grupos minoritarios de población indígena que se expresa con idiomas de acuerdo al grupo étnico al que pertenezcan, entre ellas se puede mencionar a los quiches y mames que visten de acuerdo con su traje regional practicando culturas propias de los indígenas, pero también siguen adoptando otras actividades de los ladinos capitalistas.

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. Falta de servicio de seguridad nacional

## II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

### 1. Localización Geográfica

#### 1.1 Ubicación

El Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez Licda. Matilde Rouge se ubica en la avenida Petapa y 32 calle de la zona 12

#### 1.2 Vías de acceso

El lugar por donde se puede llegar a la Institución está entre la avenida Petapa y la calzada Atanasio Tzul.

### 2. Localización Administrativa

#### 2.1 Tipo de Institución

La institución es Oficial

#### 2.2 Región, área, distrito

Región metropolitana en el área urbana, la avenida petapa pertenece al distrito 12 que comprende la zona 12 de la ciudad de Guatemala.

### 3. Historia de la Institución

#### 3.1 Origen

El Instituto Nacional de Básico y Bachillerato por Madurez, fue creado para satisfacer la necesidad de muchas personas con el deseo de superarse; en su juventud ya que uno de los requisitos para poder ingresar al establecimiento era estar comprendido en la edad de 25 años en adelante, requisito que al principio dio resultados. Con el transcurrir del tiempo se fue

acrecentando la necesidad; ya que muchos jóvenes la mayoría de escasos recursos tenían que trabajar, pero también tenían el deseo de superarse con frecuencia se presentaban a solicitar se les diera oportunidad de estudiar por lo que se procuró darles oportunidad a los jóvenes comprendidos en la edad de 18 años en adelante sin distinción de raza, credo, clase social, medios económicos y otros. Por estas y más razones siguió funcionando el Instituto por Madurez favoreciendo a jóvenes, señoritas y adultos, quienes han sido beneficiados al realizar estudios por madurez y posteriormente ingresando a distintas universidades de acuerdo a sus medios económicos y así ver cumplidas sus metas trazadas de llegar a ser profesionales, para satisfacción propia, de su familia y de la sociedad.

La creación del Instituto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez surge de la idea del Lic. Ramón Ramírez Flores, en un viaje que realizó a la República de Costa Rica; observó el tipo de trabajo que se realizaba en dicho país, trayéndose la idea a Guatemala y presentándola a las autoridades del Ministerio de Educación de aquel entonces; el Ministro de Educación era el Licenciado Manuel Maldonado Aguirre. El objetivo de la creación de este establecimiento era de dar oportunidad a las personas que por una u otra razón no habían concluido sus estudios y tenían el deseo de ingresar a la universidad. Con el apoyo del Ministro de Educación el Instituto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez empiezan a funcionar el 13 de febrero de 1,975; se da inicio a la carrera de Bachillerato y en ese año egresa la primera promoción de Bachilleres.

### 3.2 Fundadores u Organizaciones

Se funda a través de la necesidad educativa de la población ya que hasta en la actualidad continúa siendo una zona muy transitada y rica en sus habitantes por lo que surge como inspiración el nombre del instituto de la Licda. Matilde Rouge. Apoyado por las supervisión local logrando la satisfacción educativas de muchos estudiantes adultos.

### 3.3 Sucesos o épocas especiales

Estas épocas suelen ser para las actividades de aniversario donde se guardan gratos recuerdos de la convivencia estudiantil.

## **4. Edificio**

### 4.1 Área construida aproximadamente

Área aproximada 2250 Mts

Área construida de una aula: 5. 80 Mts.

### 4.2 Área descubierta aproximadamente

El área descubierta es aproximadamente de unos 500 Mts.

### 4.3 Estado de conservación

El estado de conservación es regular pues no se tiene un control estricto debido a que funcionan cuatro jornadas en el mismo establecimiento: matutina, vespertina, nocturno y sabatino. Contando con diferente el personal. Repercute en que algunos estudiantes no colaboran con el mantenimiento y conservación de la infraestructura.

### 4.4 Locales disponibles

Son 50 locales los cuales se dividen en aulas, oficinas administrativas, oficina de contabilidad, archivo y baños sanitarios.

### 4.5 Condiciones y uso

Especialmente las oficinas administrativas resultan demasiado reducidas para todos los alumnos que se atiende en la jornada sabatina como también el manejo adecuado de papelería.

## **5. Ambientes**

### 5.1 Salones específicos

28 salones con amplitud e iluminación adecuada.

### 5.2 Oficinas

3 oficinas administrativas con buena iluminación más no de amplitud.

### 5.3 Cocina

Una para uso exclusivo de guardianía.

#### 5.4 Comedor

No existe

#### 5.5 Servicios sanitarios

En la institución existen 8 servicios sanitarios, 1 servicio sanitario para personal docente y administrativo de hombres, 1 servicios sanitarios para personal docente administrativo de mujeres, 3 servicios sanitarios para alumnos, y 3 servicios sanitarios para uso de alumnas.

#### 5.6 Bibliotecas

No se tiene acceso a la biblioteca.

#### 5.7 Bodegas

Se cuentan con 3 en buen estado para guardar equipo de oficina, material didáctico y material para estudiantes.

#### 5.8 Gimnasio

No existe con ese nombre pero si un salón de usos múltiples en buenas condiciones.

#### 5.9 Salón de proyecciones

No existe

#### 5.10 Talleres

No existe

#### 5.11 Canchas

Si existen canchas de football y de basquetbol.

#### 5.12 Salones de Producciones o reproducciones

No existe

### **Carencias, deficiencias detectadas**

1. No existe un plan de contingencia escolar
2. No hay sistema de alarma.
3. Espacios reducidos en área administrativa
4. No cuenta con laboratorios de computación
5. Salones deteriorados.
6. Alumnado desconoce el origen y fundadores de la institución
7. Sanitarios en mal estado

## **III SECTOR DE FINANZAS**

### **1. Fuentes de Financiamiento**

#### 1.1 Presupuesto de la nación

Para este año dos mil catorce se destinó un aproximado de 12,322 millones de quetzales equivalente al 17% para el sector educación, donde es dividido para suplir necesidades en las instituciones públicas educacionales, para este año se dio Q100.00 por cada estudiante del instituto mediante el plan de Gratuidad.

#### 1.2 Iniciativa Privada

Sin evidencias

#### 1.3 Cooperativa

Sin evidencias

#### 1.4 Venta de productos y servicios

Como requisito estudiantil se tiene a la venta el carné escolar y venta de productos alimenticios en tienda escolar.

#### 1.5 Rentas

Sin evidencias

## 1.6 Donaciones

Algunos materiales como: escritorios para los estudiantes y algunos implementos deportivos gestionados por la Supervisión Educativa.

## 2 Costos

### 2.1 Salarios

Existe personal administrativo, docente operativo presupuestado y personal por contrato.

### 2.2 Materiales y Suministros

Dichos materiales son suministrados por las dependencias superiores a través de llenado de formularios y listas de pedidos.

### 2.3 Servicios Profesionales

Sin evidencia

### 2.4 Reparaciones y construcciones

Siendo una entidad estatal le corresponde al Ministerio de Educación sufragar todo gasto para la reparación y construcción según las necesidades planteadas por el Director (a).

### 2.5 Mantenimiento

La jornada sabatina cuenta con personal de mantenimiento para suplir las necesidades siendo responsabilidad de las cuatro jornadas contribuir a la solución de problemas.

### 2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua)

Son pagados por la entidad superior Ministerio de Educación.

## 3. Control de Finanzas

### 3.1 Estado de cuenta

Está a cargo del departamento de Contabilidad quien es supervisado por la Dirección de la institución como también auditorías.

### 3.2 Disponibilidad de fondos

Sin evidencias

### 3.3 Auditoría interna y externa

Se trabaja a través del Director como también de Supervisión Educativa.

### 3.4 Manejo de libros contables

El manejo de los libros contables tales como el libro mayor, libro caja chica está a cargo del departamento de Contabilidad previamente autorizados.

### 3.5 Otros controles

Sin evidencia

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. Falta de organización en los trámites administrativos
2. Mal uso de los suministros.
3. Fondos económicos limitados.
4. Suministros limitados para el área de limpieza.

## **IV RECURSOS HUMANOS**

### **1. Personal Operativo**

#### 1.1 Total de laborantes

13 trabajadores

#### 1.2 Total de laborantes fijos e interinos

El total de laborantes presupuestados y por contrato del Instituto es de 13 empleados.

#### 1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Se incorpora un 1% y del mismo porcentaje se retira.

#### 1.4 Antigüedad del personal

Es de 8 a 12 años

#### 1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico)

En su mayoría son profesionales

## 1.6 Asistencia de personal

Se trabaja en jornada doble (sabatino)

## 1.7 Residencia del personal

Abarca diferentes zonas de la capital

## 1.8 Horarios

7.30 a.m a 6.00 p.m (sabatino)

## **2. Personal Administrativo**

### 2.1 Total de laborantes

7 trabajadores

### 2.2 Total de laborantes fijos e interinos

El total de laborantes presupuestados y por contrato del Instituto es de 7 empleados.

### 2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Se incorpora un 1% y del mismo porcentaje se retira.

### 2.4 Antigüedad del personal

Es de 12 a 15 años

### 2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico):

Todos son profesionales

### 2.6 Asistencia de personal

Se trabaja en jornada doble (sabatino)

### 2.7 Residencia del personal

Abarca diferentes zonas de la capital

### 2.8 Horarios

7.30 a.m a 6.00 p.m (sabatino)

### 3. Usuarios

#### 3.1 Cantidad de usuarios

714 alumnos

#### 3.2 comportamiento anual de usuarios

Comportamiento aceptable

#### 3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia

Procedencia	Cantidad	F	M	Edad
Primero Básico	110	64	46	18 en adelante
Tercero Básico	193	121	72	18 en adelante
Cuarto Bachillerato	411	216	195	18 en adelante

#### 3.4 Situación socioeconómica

Clase media y baja

### 4. Personal de Servicio

#### 4.1 Total de laborantes

5 trabajadores

#### 4.2 Total de laborantes fijos e interinos

El total de laborantes presupuestados o por contrato es de 5 empleados.

#### 4.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Se incorpora un 1% y del mismo porcentaje se retira.

#### 4.4 Antigüedad del personal

5 a 10 años

#### 4.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico)

Nivel básico de estudio.

#### 4.6 Asistencia de personal

Se trabaja en jornada doble (sabatino)

#### 4.7 Residencia del personal

Abarca diferentes zonas de la capital

#### 4.8 Horarios

7.30 A.M a 6.00 P.M (sabatino)

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. Descontrol en el horario de entrada establecido.
2. Asignación de puestos y funciones inadecuadas
3. Falta de sensibilidad en atención a usuarios

## V SECTOR CURRICULUM

### 1. Plan de Estudios

#### 1.1 Nivel que atiende

En la institución se trabaja con los niveles de básicos y diversificado por madurez.

#### 1.2 Áreas que cubre

Bachillerato en Ciencias y Letras

#### 1.3 Programas especiales

Adecuados especialmente para los días sábados

#### 1.4 Actividades cocurriculares

Se realizan escasas actividades de campo que desarrollen la potencialidad académica de los estudiantes.

### 1.5 Curriculum oculto

Sin evidencia

### 1.6 Tipo de acciones que realiza

Se trabajan acciones mediante actividades culturales, cívicas, sociales y proyectos de servicio.

### 1.7 Tipo de servicio

Es de tipo oficial

### 1.8 Procesos Productivos

Los proyectos mencionados son considerados como productivos ya que la ejecución es por medio de etapas que al finalizar se obtiene un producto.

## **2. Horario Institucional**

### 2.1 Tipo de horario

El horario de estudio es de 7:30 a.m a 6:00 p.m

### 2.2 Maneras de elaborar el horario

Quienes son encargados de la realización es el Director apoyado de Coordinación.

### 2.3 Horas de atención para los usuarios

Es flexible pero de deficiente calidad

### 2.4 Horas dedicadas a las actividades normales

De 7:30 a.m a 6:00 p.m

### 2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales

Varía según las actividades programadas

### 2.6 Tipo de jornada

Sabatina (doble)

### **3. Material Didáctico**

#### 3.1 Número de docentes que confeccionan su material

De 13 docentes 5 lo confeccionan

#### 3.2 Número de docentes que utilizan textos

13 docentes utilizan textos pero no los estudiantes como fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

#### 3.3 Tipos de textos que se utilizan

Fotocopias, revistas, libros.

#### 3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico

Casi siempre ya que reutilizan el material en los cursos de forma participativa.

#### 3.5 materiales utilizados

Para elaborar material didáctico, se utilizan cartulinas, hojas, marcadores etc.

#### 3.6 Fuentes de obtención de los materiales

La institución proporciona los materiales a utilizar a cada docente suministrando del recurso en su momento, sin embargo no satisface ni solventa las necesidades.

### **4. Métodos y Técnicas**

#### 4.1 Metodología

Cada docente desarrolla en su curso la metodología de acuerdo a sus estudiantes y áreas trabajadas.

#### 4.2 Criterio para agrupar a los alumnos

Afino.

#### 4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

Esporádicamente, casi no se llevan a cabo por el factor tiempo.

#### 4.4 tipos de técnicas utilizadas

Se trabaja a través de Mesa redonda, simposio, debate diario pedagógico, lluvia de ideas, cuchicheo.

#### 4.5 Planeamiento

Utilizada por los docentes: no se planifica al 100% del CNB ya que solo existe una malla curricular donde se desglosan las áreas que se deben cubrir en los semestres.

Se realiza un plan semestral del curso proporcionándole una copia a cada alumno con las actividades a realizar con la correcta calendarización de actividades.

#### 4.6 Capacitaciones

Para los alumnos una vez a cargo de los docentes y para los docentes muy pocas por supervisión o instituciones gestionadas.

#### 4.7 convocatoria, selección, contratación e inducción del personal

Queda a cargo del Ministerio de Educación a través de convocatorias en fechas establecidas.

### **5. Evaluación**

#### 5.1 Criterios utilizados para evaluar en lo general

Tiene como propósito, la sistematización, el nivel de desarrollo, la eficacia, la adecuada integración.

#### 5.2 Tipos de evaluación

En el caso de los estudiantes la evaluación es semestral alternándola con evaluaciones parciales.

#### 5.3 Características de los criterios de evaluación

Confiable, continua y sistemática.

#### 5.4 Controles de calidad

Pasa por los estándares de revisión y aprobación

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. Carencia de guías didácticas
2. Contenidos no cubiertos en su totalidad
3. Descontrol en la temática de los cursos
4. Desorganización en actividades docentes.



## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento**

#### 1.1 Tipo de planes

Existen planes a corto, mediano y largo plazo.

#### 1.2 Elementos de los planes

Desarrollo y cumplimiento de objetivos, metas, actividades, ejecución, control y evaluación.

#### 1.3 Formas de implementar los planes

Participativa, bien común, social y de servicio

#### 1.4 Planes de contingencia

No se cuenta con un plan de contingencia siendo esencial para el resguardo e integridad de las personas.

### **2. Organización**

#### 2.1 Niveles jerárquicos de organización

Se encuentra formado por la dirección quien delega funciones.

#### 2.2 Organigrama

La organización se da de forma jerárquica desde la entidad superior que es el Ministerio de Educación y Supervisión, posteriormente va la Dirección del plantel en dicha dirección no se tiene claridad en los niveles correspondientes.

### 2.3 Funciones, cargo, nivel

Las distribución de cargos y niveles no están bien definidas ocasionando problemáticas con el delego de funciones.

### 2.4 Existencia o no de manuales de funciones

Sin existencia

### 2.5 Régimen de trabajo

Es de jornada doble.

### 2.6 Existencia de manuales de procedimientos

Sin existencia

## **3. Coordinación**

### 3.1 Existencia o no de informativos internos

Se trabaja a través de circulares o memos.

### 3.2 Existencia o no de carteleras

Si, el cual se encuentra en buen estado

### 3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

Sin evidencia

### 3.4 Tipos de Comunicación

Oral y escrita (correos electrónicos, circulares, memorándum) teniendo problemas de comunicación a pesar de los medios que utilizan.

### 3.5 Periodicidad de reuniones técnicas para el personal

Se realiza 1 cada mes

### 3.6 Reuniones de reprogramación

Solo si es necesario

## **4 Control**

### 4.1 Normas de control

Existe control para el ingreso y egreso del personal.

### 4.2 Registro de asistencia

Se lleva a cabo a través de un libro de actas autorizado.

### 4.3 Evaluación de personal

Es observable a través de su eficiencia y eficacia pero no con una prueba estandarizada.

### 4.4 Inventario de actividades realizadas

Se maneja el recuento por cada año, anotando y llevando el control de las mismas.

### 4.5 Actualización de inventarios físicos de institución

Es encargada la Dirección del plantel.

### 4.6 Elaboración de expedientes administrativos

Dichas funciones son delegadas a la secretaria bajo la supervisión de Dirección

## **5. Supervisión**

### 5.1 Mecanismos de supervisión

Se ejecuta a través de controles por dirección.

### 5.2 Periodicidad de supervisiones

Se da de forma constante

### 5.3 Personal encargado de la supervisión

Dirección y Coordinadores

### 5.4 Tipos de supervisión

Observable

## 5.5 Instrumentos de supervisión

Sin evidencia

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. Archivos desactualizados. 3. Desconocimiento de temas administrativos. 4. Deficiencia en la elaboración de procesos técnicos administrativos. 5. Falta de un organigrama por parte de la institución 6. Impuntualidad en la elaboración de expedientes administrativos.

## VII SECTOR DE RELACIONES

### 1. Institución

#### 1.1 Estado / Forma de atención hacia los usuarios

Se realiza a través de la jornada de estudio.

#### 1.2 Intercambios deportivos

Son escasos

#### 1.3 Actividades sociales

Se realizan actividades dentro de horarios establecidos e intercambios.

#### 1.4 Actividades Culturales

Se realiza mediante la convivencia de algunos establecimientos.

#### 1.5 Actividades académicas

Elaboración y ejecución de proyectos, laboratorios, seminarios

### 2. Instituciones con otras Instituciones

#### 2.1 Sociales

Son escasas

#### 2.2 Culturales

Son escasas

### **3. Institución con la Comunidad**

3.1 Con agencias sociales y nacionales

Sin evidencia

3.2 Asociaciones locales

Sin evidencia

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. poca divulgación de los servicios que presta la institución</li><li>2. Escasa relación con otras instituciones educativas.</li><li>3. No existe ningún tipo de proyección para dar a conocer sus servicios y beneficios.</li><li>4. No se cuenta con actividades extraescolares.</li></ol>

## **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

### **1. filosofía de la institución**

1.1 Principios filosóficos de la Institución

Sin evidencia

1.2 Visión

Sin evidencia

1.3 Misión

Sin evidencia

### **2. políticas de la institución**

## 2.1 Políticas institucionales

Sin evidencia

## 2.2 Estrategia

Sin evidencia

## 2.3 Objetivos

Sin evidencia

## 3. Aspectos Legales

### 3.1 Personería jurídica

La institución pertenece a la entidad del Ministerio de Educación quien tiene su Personería Jurídica y se encarga exclusivamente de dirigir, organizar y desarrollar la educación a nivel nacional.

### 3.2 Marco legal que abarca a la institución

Se rige por la ley de Educación Nacional, estatutos y reglamentos promulgados por el Ministerio de Educación.

### 3.3 Reglamentos internos

Sin evidencia, se rigen al nivel Nacional.

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. La institución no tiene visión ni misión.

## Cuadro de análisis de problemas

<b>Problemas del sector</b>	<b>Factores que lo producen (carencias, deficiencias o fallas)</b>	<b>soluciones</b>
1. Inseguridad	1. Inexistencia de guía para un plan de contingencia escolar.  2. No cuenta con sistema de alarma.  3. Falta de servicio de seguridad nacional	1. Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar.  2. instalar sistema de alarma de vigilancia.  3. Establecer una estación de policías.
2. Deficiente Infraestructura	1. Espacios reducidos en área administrativa.  2. No cuenta con laboratorios de computación.  3. Salones deteriorados.  4. Sanitarios en mal estado.	1. Reorganizar y aprovechar los espacios deshabitados.  2. Habilitar salones para el equipamiento  3. Reforzamiento de salones de clases.  4. Remodelar los servicios sanitarios.
3. Inconsistencia institucional	1. Alumnado desconoce el origen y fundadores de la institución.  2. La institución no tiene visión ni misión.	1. Elaborar una reseña histórica.  2. Crear la misión y visión de la institución.

4. Presupuesto limitado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mal uso de los suministros.</li> <li>2. Fondos económicos limitados</li> <li>3. Suministros limitados para el área de limpieza.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección interna en la institución.</li> <li>2. Ampliación de presupuesto.</li> <li>3. Incremento de suministros.</li> </ol>
5. Desorganización de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descontrol en el horario de entrada del personal.</li> <li>2. Asignación de puestos y funciones inadecuadas</li> <li>3. Falta de un organigrama por parte de la institución</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer normas de control en la entrada del personal.</li> <li>2. Implementar un manual de funciones.</li> <li>3. Crear un organigrama</li> </ol>
6. Desactualización académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia de guías didácticas.</li> <li>2. Contenidos no cubiertos en su totalidad</li> <li>3. Descontrol en la temática de los cursos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar de guías didácticas.</li> <li>2. Supervisión de contenidos según planificación.</li> <li>3. Implementar métodos, técnicas y competencias que generen una educación participativa.</li> </ol>
7. Desorden administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento de temas administrativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar guías y manuales administrativos.</li> </ol>

	<p>2. Deficiencia en la elaboración de procesos técnicos administrativos.</p> <p>3. Archivos desactualizados.</p> <p>4. Impuntualidad en la elaboración de expedientes administrativos</p> <p>5. Falta de organización en los trámites administrativos.</p>	<p>2. Elaborar guías y manuales de procesos técnicos administrativos.</p> <p>3. implementar un archivo virtual.</p> <p>4. Organizar comisiones para la realización de expedientes.</p> <p>5. Elaborar calendarizaciones.</p>
8. Deficientes relaciones humanas o incomunicación	<p>1. Desorganización en actividades docentes.</p> <p>2. No se cuenta con actividades extraescolares.</p> <p>3. Falta de sensibilidad en atención a usuarios.</p>	<p>1. Capacitaciones sobre una organización eficaz.</p> <p>2. Planificar actividades extraescolares.</p> <p>3. Capacitación al personal en atención a usuarios.</p>
9. Desinterés social	<p>1. Poca divulgación de los servicios que presta la institución.</p> <p>2. Escasa relación con otras instituciones educativas.</p> <p>3. No existe ningún tipo de proyección para dar a conocer los servicios y beneficios.</p>	<p>1. Implementar proyectos de divulgación de los servicios.</p> <p>2. Realizar actividades de convivencia con otras instituciones educativas.</p> <p>3. Promover campañas de servicios educativos a nivel sector.</p>

MATRIZ FODA

ASPECTO	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<p><b>GEOGRÁFICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Instituto está ubicado en uno de los mejores sectores de la ciudad.</li> <li>• Vías de acceso transitables</li> <li>• Accesibilidad al comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a la accesibilidad se cuenta con buena población estudiantil</li> <li>• Pueden utilizar cualquier transporte colectivo</li> <li>• Facilidad de obtener el recurso educativo en el comercio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco personal de seguridad</li> <li>• Falta de centros de seguridad.</li> <li>• Algunos estudiantes viven lejos y deben transbordar mucho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inseguridad debido a la falta de personal</li> <li>• Asalto a buses extraurbanos</li> </ul>

<p><b>SOCIOECONÓMICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Gratuita.</li> <li>• Aporte de material de apoyo para algunos estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la educación.</li> <li>• Los alumnos tienen la facilidad de adquirir textos.</li> <li>• Tiempo para que los estudiantes puedan laborar y contar con un sueldo de ingreso</li> <li>• Consolidar la cultura de paz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre población.</li> <li>• Por la educación gratuita los estudiantes piensan que todo el material la institución debe darla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alumnos no devuelven los textos.</li> <li>• Deserción escolar.</li> </ul>
------------------------------	---	--	---	--

<p><b>POLITICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar en nuestros estudiantes el reconocimiento de criterios sobre las diversas políticas que se manejan a nivel nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar valores éticos, morales y políticos en los estudiantes y equipo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La decadencia en cuanto a la democracia.</li> <li>• Insuficientes acciones de las políticas institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mismo Estado no contribuye a la buena formación de hábitos.</li> <li>• Desconocimiento de guías, charlas para los estudiantes y equipo de trabajo sobre las diversas políticas nacionales.</li> </ul>
<p><b>CULTURAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las alcaldías toman en cuenta a la institución para fomentar el patrimonio cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser una institución reconocida para las alcaldías cercanas y obtener ayuda en las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene organizado actividades recreativas que tomen en cuenta el valor de la nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener una convivencia estudiantil</li> <li>• Sobre cargo de trabajo a las funciones asignadas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el apoyo de la supervisión administrativa de su sector para realizar actividades de convivencia y actividades administrativas</li> <li>• Población joven dispuesta a luchar y trabajar por su nación y por un futuro mejor.</li> </ul>	<p>necesidades de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser una institución activa para motivar a jóvenes y lograr ser profesionales</li> <li>• Asistencia a eventos de interés cultural y social para un desarrollo de la juventud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de organización y distribución de trabajo</li> <li>• Presencia de una fuerte tendencia de alumnado de distintas culturas con estructuras sociales dominantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles bajos de desarrollo cultural de vida especialmente para los jóvenes profesionales promovidos dentro de la institución educativa</li> </ul>
--	--	---	---	---

<p><b>EDUCATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores especializados a nivel Universitario.</li> <li>• Programas innovadores para la población de estudiantes por madurez.</li> <li>• Horarios de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece servicios de calidad para alumnos mayores de edad.</li> <li>• Manejo de libros propios elaborados por docentes del Establecimiento.</li> <li>• Fomentar ciudadanos competentes para resolver problemas de la vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal docente para cubrir las necesidades estudiantiles.</li> <li>• Aulas con falta de mobiliario y equipo para atender a los estudiantes</li> <li>• Adaptar actividades de aprendizaje hacia la población adulta de los diferentes grados que se atienden dentro del Establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El CNB no está enfocado a la Educación del Programa por Madurez.</li> <li>• Aumento de Inscripciones de cada ciclo y no se cuenta con el mobiliario y equipo para cubrir la atención al Público</li> <li>• Aplicación de técnicas y métodos adaptables hacia la diversidad de edades que se</li> </ul>
-------------------------	---	--	---	---

		cotidiana.		atienden dentro de cada salón de clases.
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de la supervisión educativa en las gestiones administrativas</li> <li>• Áreas adecuadas para el manejo administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos administrativos absorbidos por la institución pública</li> <li>• Apoyo de algunos docentes en la gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco personal administrativo para la realización de procesos técnicos-</li> <li>• Inexistencia de manuales y guías administrativas.</li> <li>• Inexistencia de plan de contingencia y salud preventiva.</li> <li>• Desorganización administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraso en los trámites administrativos</li> <li>• Bajo conocimiento sobre los procesos administrativos.</li> <li>• Ignorancia en caso de emergencia.</li> <li>• Estudiantes sin certificados y títulos que respalden el nivel culminado.</li> </ul>



**CUESTIONARIO  
Sector Institucional**

- 1. ¿Cuál es la dirección de la institución educacional?**
- 2. ¿Cuáles son las vías de acceso?**
- 3. ¿La institución es privada o pública?**
- 4. ¿Conoce la historia de la institución?**
- 5. ¿Cuántas aulas disponibles cuenta la institución?**
- 6. ¿Cuántos metros construidos tiene la institución?**
- 7. ¿Cuenta con oficinas?**
- 8. ¿Cuenta con servicios sanitarios?**
- 9. ¿Cuenta con salón multiusos?**
- 10. ¿Cuenta con salón de proyecciones?**



**CUESTIONARIO**

**Sector Curriculum**

- 1. ¿Cuentan con un plan de estudios?**
- 2. ¿Qué actividades cocurriculares realizan?**
- 3. ¿Cuentan con Curriculum oculto?**
- 4. ¿Quiénes apoyan en la elaboración del horario?**
- 5. ¿Los docentes confeccionan su material didáctico?**
- 6. ¿De qué fuentes obtienen las materias?**
- 7. ¿Qué metodología utilizan los docentes?**
- 8. ¿Realizan excursiones con los alumnos?**
- 9. ¿Cuántas veces al mes realizan capacitaciones para los docentes?**
- 10. Al realizar convocatorias y contrataciones: ¿Realizan una inducción para el personal?**
- 11. ¿Qué tipos de Evaluación realizan?**
- 12. ¿Realizan controles de calidad en las evaluaciones?**



**CUESTIONARIO**

**Sector de Finanzas**

- 1. ¿El presupuesto que se le es otorgado a la institución cubre los gastos necesarios?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2. ¿Está de acuerdo con la ley de Gratuidad?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3. ¿De qué manera cubre los gastos que no logra cubrir con el presupuesto asignado?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4. ¿Qué libros contables maneja, y cada cuanto son presentados para su supervisión?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 5. ¿Cree que es justo el presupuesto asignado al Ministerio de Educación?**



**CUESTIONARIO**

**Sector Administrativo**

- 1. ¿Cuenta la institución con un POA (Plan Operativo Anual)? Si su respuesta es negativa, justifíquela**
  
- 2. ¿Cuál es la periodicidad de los planes de trabajo?**
  
- 3. ¿cómo se evalúa el resultado de la ejecución de planes?**
  
- 4. ¿La institución cuenta con un manual de funciones, cargos o niveles? Si su respuesta es negativa, explique por qué.**
  
- 5. ¿existe en la institución un plan de contingencia que reguardar la integridad física y emocional de los miembros de la institución? Si su respuesta es no, justifique el por qué**
  
- 6. ¿Existe en la institución un manual de procedimientos? Si su respuesta es no, justifique**
  
- 7. ¿Cómo considera que esté la comunicación entre los miembros que conforman la institución?**
  
- 8. ¿de qué forma se les brinda la información a los miembros de la institución?**
  
- 9. ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las reuniones técnicas con los miembros de la institución?**
  
- 10. ¿Cómo evalúa las actividades realizadas por el personal?**



## **CUESTIONARIO**

### **Sector Recursos Humanos**

- 1. ¿Cuenta con personal operativo?**
  
- 2. ¿Qué personal se incorpora anualmente?**
  
- 3. ¿Con que tipos de laborante trabaja?**
  
- 4. ¿Cuenta con laborante interinos?**
  
- 5. ¿Qué requisitos se necesitan para optar por un puesto laboral?**
  
- 6. ¿Cuál es la situación socio económica de los usuarios?**
  
- 7. ¿Cuenta con personal de servició?**
  
- 8. ¿Cuenta con personal administrativo?**
  
- 9. ¿Cuenta con personal de seguridad?**
  
- 10. ¿Qué tipo de formulario se efectúa para el reclutamiento del personal?**
  
- 11. ¿Qué prestaciones obtiene el trabajador dependiendo el área que labore?**



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR**

**FASE DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

**INSTRUCCIONES:** En el espacio en blanco escriba SI o NO según sea el caso.

Indicadores	Si	No
1. ¿Las técnicas para recabar información fueron suficientes?	X	
2. ¿Los instrumentos fueron aplicados adecuadamente?	X	
3. ¿Se identificaron las carencias de la institución?	X	
4. ¿Se identificaron los problemas dentro de cada sector?	X	
5. ¿Se priorizó el problema correctamente?	X	
6. ¿Se encontraron las soluciones al problema?	X	
7. ¿Se estableció el proyecto viable y factible para ser ejecutado?	X	



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR**

**Perfil del proyecto**

**INSTRUCCIONES:** En el espacio en blanco escriba SI o NO según sea el caso.

Indicadores	Si	No
1. ¿El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar?	X	
2. ¿El nombre del proyecto se relaciona con el problema seleccionado?	X	
3. ¿Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas?	X	
4. ¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
5. ¿Las actividades planteadas llevarán al logro de los objetivos y metas?	X	
6. ¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos del proyecto?	X	
7. ¿Se cuenta con un instrumento de evaluación de la Ejecución del proyecto?	X	



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR**

**Ejecución del proyecto**

**INSTRUCCIONES:** En el espacio en blanco escriba SI o NO según sea el caso.

Indicadores	Si	No
1. ¿Se llevaron a cabo las actividades programadas previas a la elaboración de la guía del plan de contingencia escolar?	X	
2. ¿Se inició la elaboración de la guía según el tiempo programado en el cronograma?	X	
3. ¿Se evaluó periódicamente la guía del plan de contingencia escolar?	X	
4. ¿Se brindó capacitaciones y talleres a los miembros de la comunidad educativa?	X	
5. ¿Se ejecutó el plan de contingencia escolar de acuerdo	X	
6. ¿Se ejecutó un simulacro de evacuación?	X	
7. ¿Se señaló con rutas de evacuación la institución?	X	



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR**

**Evaluación final del proyecto**

**INSTRUCCIONES:** En el espacio en blanco escriba SI o NO según sea el caso.

Indicadores	Si	No
1. ¿El proyecto representa beneficios para la comunidad educativa?	X	
2. ¿Participó activamente en la ejecución del proyecto?	X	
3. ¿Le pareció positiva la experiencia de ejecución del proyecto?	X	
4. ¿Solucionó en forma satisfactoria los inconvenientes que se le presentaron durante la ejecución del proyecto?	X	
5. ¿Considera que el proyecto ejecutado es de calidad?	X	
6. ¿Los esfuerzos invertidos ayudaron a culminar con éxito el proyecto?	X	
7. ¿Se optimizaron eficientemente los recursos disponibles?	X	
8. ¿El proyecto se ejecutó tomando en cuenta los objetivos establecidos?	X	

## I SECTOR COMUNIDAD

### 1. Geográfica

#### 1.1 Localización

Supervisión Educativa Jornada Nocturna y plan fin de semana.

Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948 Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

#### 1.2 Tamaño

La presente institución tiene un tamaño aproximado de 17 metros por 15 metros ya que su uso es compartido con la escuela oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948.

#### 1.3 Clima

El clima es resultado de las relaciones entre atmósfera y el Sol. El clima caracteriza un lugar y puede influir en las costumbres de las personas. Entre los factores que determinan el clima están:

- Temperatura
- Viento
- Precipitación pluvial
- Época lluviosa o invierno, con sus copiosas lluvias durante los meses de mayo a octubre.

#### 1.4 Recursos naturales

Los recursos naturales con los que se cuenta básicos arboles agua electricidad.

### 2. Histórica

#### 2.1 Primeros pobladores

Específicamente, refiriéndonos a La Reformita, diez años después de haber sido otorgada por Justo Rufino Barrios a milicianos y personas sin vivienda, no se habían realizado todavía trabajos de saneamiento básico ni había calles totalmente trazadas. Por esa razón, durante el gobierno de Reyna Barrios el cantón fue incluido dentro del proyecto macro de urbanización y se dividieron los

terrenos en manzanas uniformes, al mismo tiempo que se diseñó avenidas con un ancho de 12 metros y banquetas de 2.50 m.

## 2.2 Sucesos históricos importante

En la antigua garita de El Guarda Viejo, situada al sudoeste del Cantón La Paz, principiaban tres caminos carreteros, uno de los cuales se dirigía, hacia el oeste, a los departamentos de occidente pasando por Mixco; otro, hacia el sudoeste, buscando los municipios de Villa Nueva y Amatitlán; y el tercero, hacia el sur, conducía al pueblo de Petapa. Este último recorre, todavía, una gran parte del barrio llamado La Reformita.

La Revolución Liberal de 1871, movimiento político liderado por los generales Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios, también llamado de El Reformador, propició la puesta en marcha de una serie de decisiones sociopolíticas y económicas que tendieron a llevar a cabo la modernización del Estado, entre las cuales se pueden mencionar: la reforma agraria (producción y exportación del café, principalmente); las reformas al sistema financiero; las reformas al sistema educativo; la abolición del censo eufiteútico y la política de venta y distribución de baldíos, y otras. La política liberal emprendida por Justo Rufino Barrios y Miguel García Granados (1871-1885) continuó siendo ejecutada durante los gobiernos de Manuel Lisandro Barillas (1885-1892) y José María Reyna Barrios (1892-1898).

Específicamente, refiriéndonos a La Reformita, diez años después de haber sido otorgada por Justo Rufino Barrios a milicianos y personas sin vivienda, no se habían realizado todavía trabajos de saneamiento básico ni había calles totalmente trazadas. Por esa razón, durante el gobierno de Reyna Barrios el cantón fue incluido dentro del proyecto macro de urbanización y se dividieron los terrenos en manzanas uniformes, al mismo tiempo que se diseñó avenidas con un ancho de 12 metros y banquetas de 2.50 m.

De ese modo, el nombre que recibe el cantón es una extensión del Paseo de La Reforma, y por eso el barrio urbano asentado hacia el sur de la ciudad en el cantón de La Paz, en 1883, recibió el nombre de barrio La Reformita.

Las tierras donde se ubica actualmente este barrio correspondían a una fracción de la hacienda Las Charcas, que el general Justo Rufino Barrios compró al señor Tadeo Piñol y Batres por la cantidad de 16,000.00 pesos. Los terrenos fueron repartidos entre gente necesitada de vivienda y algunos milicianos. A continuación, se transcribe la escritura pública de venta que aparece en el Paquete 35, Expediente 6, Las Charcas (1933-1937), como parte de los antecedentes de la documentación de solicitud de revisión de medidas hecha por el señor Rafael Piñol y Batres.

### 2.3 Lugares de orgullo local

Dentro de los lugares que se encuentran aledaños al lugar podemos contemplar el Tribunal Supremo electoral, IGSS instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Estación de Bomberos municipales, campos del Roosevelt, Hospital Roosevelt, Extensiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tríptico de la Revolución: Creado por el maestro escultor Rodolfo Galeotti, nacido en la ciudad de Quetzaltenango el 4 de marzo de 1912. La escultura se encuentra situada a la entrada de la Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma, zona 12, frente al Centro de Atención Médica Integral para pensionados y Jubilados (CAMIP), del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En ella se encuentran entrelazados la representación de aquellos que apoyaron el derrocamiento de la dictadura de Jorge Ubico en la Revolución de 1944.

## 3. Política

### 3.1 Gobierno local

Dentro de su gobierno local lo conforma el MINEDUC, Ministerio de educación.

### 3.2 Organización administrativa

La estructura organizacional se deriva de forma lineal por las dependencias de mayores jerarquía siendo el Ministerio de Educación el eje central, luego la Departamental, después las Supervisiones Educativas que funcionan como entidades descentralizadas con el fin de que el servicio sea de calidad cumpliendo con la cobertura educacional y por último las direcciones generales de cada establecimiento, siendo monitoreadas por la supervisión del sector.

Dentro de esta organización de supervisión técnica escolar está:

- a) Director General de Educación.
- b) Subdirector General de Educación.
- c) Directores de niveles educativos.
- d) Supervisores Técnicos Departamentales.
- e) Supervisores de distrito.
- f) Supervisores Específicos

#### **4. Social**

##### 4.1 Ocupación de los habitantes

Supervisar la calidad educativa que se desempeña en cada uno de los centros educativos tanto privados como públicos, y así mismo atender la resolución de problemáticas dentro de los mismos.

##### 4.2 Producción, distribución de productos.

Su producción es meramente administrativa ya que son los encargados de revisar expedientes, certificaciones informes administrativos de todas las promociones educativas, académicas, así mismo firmas y dar fe de los reportes educativos.

##### 4.3 Agencia educacionales

En los alrededores se encuentran las agencias educacionales como la escuela María Chinchilla, la escuela José Joaquín Palma, la escuela Juan de Francisco Martin, Pedro Pablo Valdez, el Instituto 12 de Octubre y el colegio Ciencia y Arte.

##### 4.4 Agencias sociales de salud y otros

En los alrededores se puede observar el IGSS de Pamplona, el cuerpo Benemérito de Bomberos Municipales y un centro de salud cercano que brindan los servicios a la población del sector. En el círculo de agencias sociales se puede mencionar el banco Banrural, Continental, Banco Industrial.

#### 4.5 Vivienda

En el área comunal las viviendas están construidas en su gran mayoría de block y fundición de terraza, son pocas que a sus alrededores se observa de ladrillo o lámina.

#### 4.6 Centros de recreación

Se cuenta con una cancha de alterna para el deporte de basquetbol y futbol que a la vez es parqueo de los usuarios. Además en sus alrededores hay un parque para el área comunal.

#### 4.7 Transporte

Se cuenta con un servicio colectivo, que a su vez es accesible para los usuarios de las zonas que esta atiende.

#### 4.8 Comunicaciones

La mayoría de la población cuenta con servicio internet claro, telefonía celular para el empleo de la comunicación masiva.

#### 4.9 Grupos religiosos

Existen iglesias cercanas de grupos religiosos como católicas, evangélicas, testigos de Jehová.

#### 4.10 Clubes o asociaciones sociales

No se cuenta con gran expansión comercial o asociaciones sociales.

#### 4.11 Composición étnica

Ladino indígena.

<b>Carencias, fallas, deficiencia en el sector</b>
1. Espacio de oficinas muy reducido
2. Falta de seguridad nacional.

## II. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

### 1. Localización geográfica

#### 1.1. Ubicación

Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948 Municipio de Guatemala  
Departamento de Guatemala.

#### 1.2. Vías de acceso

Dentro de las vías de acceso podemos encontrar la avenida Petapa, trébol, Boulevard liberación.

### 2. Localización administrativa

#### 2.1. Tipo de institución (oficial, privada, otra)

La supervisión educativa es una institución pública la cual brinda la oportunidad a establecimientos del mismo sector

#### 2.2. Región, área distrito

Dentro del contexto de la supervisión donde se encuentra ubicada en la región metropolitana, el área es urbana y distrito.

### 3. Histórica de la institución

#### 3.1 Origen

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los

programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º. Establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

### 3.2 Fundadores u organizadores

Depende de la máxima entidad educativa, el Ministerio de Educación donde la Supervisión educativa se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

## 4. Edificio

### 4.1 Área construida

Las áreas que están accesibles en la actualidad, se las brinda la Escuela Federal que es una oficina , siendo un área con carencias de espacios, donde también cuentan con un parqueo de dimensiones adecuadas para uso de los usuarios.

### 4.2 Área descubierta aproximadamente

Dentro de la institución se cuenta con un parque que mide aproximadamente 4x4 mts.

### 4.3 Estado de conservación

El estado de conservación es regular debido a que el lugar es empleado por varias personas, siendo compartida por las supervisiones de la jornada vespertina.

### 4.4 Locales disponibles

La supervisión cuenta solamente con una oficina compartida por tres supervisores para atención a los usuarios.

### 4.5 Locales disponibles

La supervisión no cuenta con locales disponibles debido a que las instalaciones son empleadas para otro uso.

### 4.6 Condiciones y usos

Los ambientes dentro de la supervisión se encuentran en condiciones regulares debido a que la limpieza y el cuidado que necesitan cada una de ellas no es la adecuada.

La supervisión es muy estrecha ya que solamente es una oficina y no se cuenta con todos los recursos necesarios para la atención de varias personas.

## 5. Ambientes y equipamiento

### 5.1 Salones específicos

Una oficina para atención de usuarios, una oficina pequeña para almacenar documentos de la jornada nocturna y sabatina.

#### **Mobiliario**

- 1 computadora
- 2 archivos
- 1 mesa
- 1 silla
- 1 impresora
  - Archiveros
  - leitz de papelera

### 5.2 Oficinas

La supervisión cuenta con dos oficinas, son utilizadas para la atención del personal de la supervisión.

### 5.3 Cocina

No cuenta con estos servicios

### 5.4 Comedor

No cuenta con estos servicios.

### 5.5 Servicios sanitarios

Cuenta con dos servicios sanitario pero no son suficientes para la población que se atiende dentro de la supervisión , las condiciones son regulares debido a que no cuenta con agua potable para el uso necesario .

## 5.6 Biblioteca

No cuenta con estos servicios.

## 5.7 Bodega

No cuenta con estos servicios

## 5.8 Gimnasio, salón de usos multiusos

No cuenta con estos servicios

## 5.9 Talleres

No cuenta con estos servicios

## 5.10 Canchas

Cuenta con una cancha en la parte de atrás de las oficinas que son utilizadas como parqueo para las personas que llegan a la supervisión.

<b>Carencias, fallas, deficiencia en el sector</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ausencia de guardián</li><li>2. Ambientación inadecuada</li><li>3. Falta de mobiliario</li><li>4. Falta de material tecnológico</li></ol>



### **III. SECTOR DE FINANZAS**

#### **1. Fuentes Financieras**

##### 1.1 Presupuesta de la nación

Si obtiene un porcentaje por parte del ministerio de educación según los centros que tengan a cargo.

## 1.2 Iniciativa privada

No obtiene ayuda de alguna iniciativa privada.

## 1.3 Cooperativa

No obtiene ayuda de alguna cooperativa.

## 1.4 Venta de productos y servicios

No realizan ninguna venta dentro de la supervisión.

## 1.5 Rentas

Es el gobierno quien subsidia los gastos prestados a la supervisión.

## 1.6 Donaciones , otros

No obtiene ayuda de otras donaciones solamente con lo que les brinda el Ministerio de Educación.

## **2. Costos**

### 2.1 Salarios

Administrativos: salario mínimo según sea el renglón en que se encuentre.

### 2.2 Materiales y suministros

Los materiales son suministrados por el Ministerio de Educación gestionando por la supervisión educativa llevando un control por medio del supervisor y verificando que sean utilizados de la manera adecuada.

### 2.3 Servicios profesionales

No cuentan con servicio profesionales

### 2.4 Reparación y construcción

Esto queda a cargo del Ministerios de educación ya que son ellos los que reparten el presupuesto asignado al mismo.

## 2.5 Mantenimiento

No cuenta con personal de mantenimiento dentro de la supervisión.

## 2.6 Servicios Generales

Estos pagos quedan a cargo del Ministerio de Educación.

## 3. Control de finanzas

### 3.1 Estado de cuentas

Esto lo lleva el ministerio de educación tomando en cuenta el presupuesto que se les brinda.

### 3.2 Disponibilidad de fondos

Se dispone de los fondos que les otorga el Ministerios de Educación para su uso adecuado.

### 3.3 Auditoría interna y externa

Se lleva a cabo a través del Ministerio de Educación quien tiene a su cargo las dependencias del departamento de auditorías.

### 3.4 Manejo de libro contables

Los Supervisores se encargan de llevar al día sus libros contables para manejar un control de calidad al momento de las auditorias.

### 3.5 Otros controles

No hay evidencia

<b>Carencias, fallas, deficiencias del sector</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de ayuda económica</li><li>2. Poco presupuesto</li><li>3. Uso inadecuado en el presupuesto</li></ol>

## IV RECURSOS HUMANOS

### 1. Personal Operativo

La supervisión no cuenta con personal operativo.

### 2. Personal Administrativo

#### 2.1. Total de laborantes

La supervisión cuenta con un supervisor profesional que está a cargo del sector de la zona 12, plan nocturno y sabatino.

#### 2.2 Total de laborantes fijos e interinos

El supervisor cuenta con una plaza fija.

#### 2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

0% ya que la supervisión cuenta nada más con el supervisor.

#### 2.4 Antigüedad del personal

5 años en que labora el supervisor.

#### 2.5 Tipos de laborantes

Un profesional en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

#### 2.6. Asistencia de personal

Cuenta con un libro para la asistencia del supervisor y personal que visita la supervisión.

#### 2.7 Residencia de personal

El supervisor vive cerca de la supervisión.

#### 2.8 Horario, otros

De lunes a viernes de 5:00pm a 9:00pm.

### 3. Usuarios

#### 3.1 Cantidad de usuarios

La supervisión atiende a todos los directores, maestros y alumnos de escuelas públicas y colegios privados que están a su cargo. Hay personas ajenas a estas instituciones y sí son atendidas por el supervisor.

#### 3.2 Comportamiento anual de usuarios

En la supervisión educativa al inicio y final de año siempre se maneja un comportamiento cargado de trabajo debido a que no cuenta con suficiente personal administrativo.

#### 3.3 Situación socioeconómica

La mayor parte de la población es pobre y la demás está en extrema pobreza.

<b>Carencias, Fallas, Deficiencias del sector</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de personal operativo</li><li>2. Falta de personal administrativo</li><li>3. Inestabilidad de horarios</li><li>4. No se atiende adecuadamente a los usuarios</li></ol>



## V SECTOR CURRICULUM

### 1. Plan de estudios servicios

#### 1.1. Nivel que atiende

Dentro de la Supervisión se atiende todo el sector de la zona 12 de las instituciones de Básicos y Bachilleratos por madurez.

## 1.2. Áreas que cubre

La supervisión cubre las áreas administrativas y técnicas para el desarrollo de los diferentes Establecimientos a su cargo.

## 1.3. Programas especiales

Reuniones planificadas con los directores y maestros de cada establecimiento a su cargo.

## 1.4. Actividades cocurriculares

La supervisión cuenta con actividades de capacitaciones y cursillos para que los directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

## 1.5. Curriculum oculto

Sin evidencia

## 1.6. Tipo de acciones que realiza

Coordinan y verifican toda la papelería que realizan los establecimientos.

## 1.7. Tipo de servicios

Servicios educativos a establecimientos públicos y privados.

## 1.8. Procesos productivos

Textos de estudio y fomento de bibliotecas escolares

## **2. Horario institucional**

### 1.1. Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme

Dentro de la supervisión se observa que el tipo de horario es flexible ya que se tiene un horario y un día establecido, pero se logra atender en otros días.

### 1.2. Maneras de elaborar el horario

La supervisión cuenta con un horario establecido por la Departamental Sur.

### 1.3. Hora de atención para los usuarios

El horario para atención a los usuarios es de 17:30 a 20:00 horas días martes y jueves.

### 1.4. Horas dedicadas a las actividades normales

Las horas establecidas son de 5:00 pm a 9:00 pm.

### 1.5. Horas dedicadas a actividades especiales

Las horas dedicadas actividades son por la mañana – tarde y los sábados a medio día

### 1.6. Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)

La jornada con la que cuenta la supervisión es nocturna

## **3. Material didáctico**

### 3.1. Número de docentes que confeccionan su material

Sin evidencia

### 3.2. Número de docentes que utilizan textos

Se observa que todos los docentes se apoyan en los textos educativos.

### 3.3. Tipos de textos que se utilizan

Utilizan textos descriptivos, argumentativos y expositivos.

### 3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico

Sin evidencia

### 3.5. Materias/materiales utilizados

Dentro de los materiales se utilizan cartulinas, hojas, marcadores, tijeras, goma, papel construcción, libros de lectura

### 3.6. Fuentes de obtención de las materias

La supervisión cuenta con la obtención de fuentes por medio del Ministerio de Educación.

### 3.7. Elaboración de productos

Sin evidencia

## **4. Métodos y técnicas**

### 4.1. Metodología utilizada

La metodología que la supervisión utiliza son evaluaciones y tutorías. Método inductivo, método deductivo

### 4.2. Criterios para agrupar a los alumnos

Se observa por medio de las evaluaciones que realizan los directores

### 4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

Sin evidencia

### 4.4. Tipos de técnicas utilizadas

Se observa que las técnicas utilizadas por los supervisores son: expositiva, argumentación y la del diálogo

### 4.5. Planeamiento

Se divide en plan anual y mensual

### 4.6. Capacitación

Los supervisores reciben capacitaciones dos veces al mes.

### 4.7. Inscripciones o membresía

Sin evidencia

### 4.8. Ejecución de diversa finalidad

Sin evidencia

4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución)

Esto está a cargo del Ministerio de educación a través de convocatorias en fechas estipuladas.

## 5. Evaluación

5.1. Criterios utilizados para evaluar en general

Las evaluaciones se realizan mensuales en cada establecimiento a su cargo

5.2. Tipos de evaluación

Se observan los tipos de evaluación diagnóstica

5.3. Características de los criterios de evaluación

Dentro de la supervisión se cuenta con una evaluación continua, confiable y observable.

5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Se realizan por medio del Supervisores técnicos departamentales

<b>Carencias, Fallas, Deficiencias del sector</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de comunicación con los establecimientos educativos</li><li>2. Desorganización curricular</li><li>3. Pocas visitas a los establecimientos</li><li>4. ausencia de carteleras informativas</li></ol>



## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

### 1. Planeamiento

1.1 tipo de planes

Existen planes a mediano corto y largo plazo.

## 1.2 elementos de los planes

Desarrollo y cumplimiento de objetivos, metas, actividades, ejecución, control y evaluación.

## 1.3 forma de implementar los planes

Son emanados por el Ministerio de Educación bajo el acompañamiento de la Supervisión Educativa donde cada institución pública o privada se encarga de implementarlo, también es de carácter social, educativo y de servicio.

## 1.4 base de los planes

Sin evidencia

## 1.5 planes de contingencia

No cuenta la supervisión educativa con uno.

## **2. Organización**

### 2.1 niveles jerárquicos de organización

La estructura organizacional se deriva de forma lineal por las dependencias de mayores jerarquía siendo el Ministerio de Educación el eje central, luego la Departamental, después las Supervisiones Educativas que funcionan como entidades descentralizadas con el fin de que el servicio sea de calidad cumpliendo con la cobertura educacional y por último las direcciones generales de cada establecimiento, siendo monitoreadas por la supervisión del sector.

Dentro de esta organización de supervisión técnica escolar está:

- a) Director General de Educación.
- b) Subdirector General de Educación.
- c) Directores de niveles educativos.
- d) Supervisores Técnicos Departamentales.
- e) Supervisores de distrito.
- f) Supervisores Específicos.

### 2.2 Organigrama

Sin evidencias

### 2.3 Funciones cargo / nivel

En las funciones de la supervisión de distrito estipula que cada supervisor depende directamente de los supervisores técnicos departamentales otorgando las funciones y cargos establecidos por el Ministerio de Educación.

### 2.4 Existencia o no de manuales de funciones

Sin evidencia

### 2.5 Régimen de trabajo

Se establece su horario 5:00 pm a 9:00 pm

### 2.6 Existencia de manuales de procedimientos

Sin evidencia

## **3. Coordinación**

### 3.1 Existencia o no de informativos internos

Se trabaja a través de circulares, memorándum y correo electrónico.

### 3.2 Existencia o no de carteleras

No se observó ninguna cartelera

### 3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

Sin evidencia

### 3.4 Tipos de Comunicación

Se realiza de forma oral (sesiones convocadas) y escrita (correos electrónicos, circulares, memorándum) teniendo aun problemas de comunicación.

### 3.5 Periodicidad de reuniones técnicas para el personal

Se lleva a cabo 1 cada mes

### 3.6 Reuniones de reprogramación

Solo si es necesario

## **4 Control**

### 4.1 Normas de control

Existe una norma de control para el ingreso y egreso del personal.

### 4.2 Registro de asistencia

Se lleva a cabo a través de un libro de actas autorizado donde se registra el personal de la supervisión como también toda persona que se presente a realizar cualquier trámite.

### 4.3 Evaluación de personal

Se encarga del monitoreo los delegados de la Departamental.

### 4.4 Inventario de actividades realizadas

Se maneja a través de las agendas programadas y expuestas en cada sesión con las instituciones públicas y privadas.

### 4.5 Actualización de inventarios físicos de institución

Si se actualizan los inventarios a través del mismo supervisor puesto que no se cuenta con personal de apoyo.

### 4.6 Elaboración de expedientes administrativos

Se elaboran los expedientes en el caso de alguna denuncia, también para presentación de estadística inicial como final y área jurídica.

## **5. Supervisión**

### 5.1 Mecanismos de supervisión

Se lleva a cabo a través una auditoría por parte del Ministerio de Educación.

## 5.2 Periodicidad de supervisiones

La supervisión Educativa es monitoreada escasamente por las entidades superiores de forma física.

## 5.3 Personal encargado de la supervisión

Delegados por el Ministerio de Educación quienes estipulan los lineamientos a evaluar.

## 5.4 Tipos de supervisión

Observable

## 5.5 Instrumentos de supervisión

Sin evidencia

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
1. No se cuenta con un plan de contingencia
2. No se cuenta con manuales de funciones
3. Falta personal de apoyo
4. No se cuenta con archivo para búsqueda fácil de papelerías
5. No hay adecuados canales de información

## VII SECTOR DE RELACIONES

### 1. Institución-usuarios

#### 1.1 estado /forma de atención a los usuarios

El horario de atención al cliente es de lunes a viernes de 5:00 pm a 9:00 pm y sábado de 7:00 am a 6:00 pm.

#### 1.2 Intercambios deportivos

Se tiene una convivencia con las actividades deportivas que organizan las instituciones educativas tanto oficiales, como privadas.

### 1.3 Actividades sociales

Se tiene una convivencia con las actividades sociales tales como fiestas, ferias organizadas por las instituciones educativas tanto oficiales, como privadas como parte de acompañamiento durante el proceso social-educativo.

### 1.4 Actividades culturales

Se le brinda apoyo a las instituciones educativas por medio de concurso las cuales permite destacar las destrezas y habilidades, exposiciones de todo tipo en las cuales son participes toda la comunidad educativa.

### 1.5 Actividades académicas

Son de suma importancia como las anteriores ya que es el producto de los procesos educativos que se han logrado durante un lapso de tiempo, la participación en seminarios, conferencias y capacitaciones para enfatizar la calidad educativa que se tiene dentro de nuestras instituciones educativas.

## **2. Institución con otras instituciones**

### 2.1 Cooperación

Se tiene una cooperación con las instituciones por cooperativa ya que están sujetas a los lineamientos de la supervisión educativa.

### 2.2 Culturales

Se le da un apoyo a aquellas instituciones que promueven las actividades meramente culturales y de gran riqueza tanto a nuestro país como también para nuestros educandos.

### 2.3 Sociales

Se tiene una participación y apoyo en las actividades sociales ya que por medio de ellas se promueve la importancia de la educación en nuestro país.

### **3. Institución con la comunidad**

#### 3.1 Con agencia locales y nacionales

Se tiene una relación tanto con la municipalidad como también con algunas agencias locales tales como agencias bancarias y restaurantes ya que por medio de ellas se tiene un apoyo hacia la educación.

#### 3.2 Asociaciones locales

Sin evidencia

#### 3.3 Proyección

Sin evidencia

#### 3.4 Extensión

Sin evidencia

<b>Carencias, fallas, deficiencia en el sector</b>
1. Inexistencia de calendario de actividades con la comunidad

## **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

### **1. filosofía de la institución**

#### 1.1 Principios filosóficos de la Institución

- La supervisión debe ser proporcionada a todos los miembros del personal.
- La Supervisión debe de ser derivada de la situación y no impuesta
- La Supervisión debe ser cooperativa.
- La Supervisión debe respetar las diferencias individuales
- La Supervisión debe de ser más práctica que teórica.

- La Supervisión debe de ser científica y democrática.
- La Supervisión debe de hacer uso de diferentes técnicas.
- La Supervisión debe ser continua y progresiva.
- La Supervisión debe ser debidamente organizada y planificada.
- La Supervisión debe ser evaluada en forma continua.

#### 1.2 Visión

Sin evidencia

#### 1.3 Misión

Sin evidencia

### **2. políticas de la institución**

Sin evidencias

#### 2.2 Estrategia

Sin evidencias

#### 2.3 Objetivos

Sin evidencias

### **3. Aspectos Legales**

#### 3.1 Personería jurídica

La institución pertenece a la entidad del Ministerio de Educación quien tiene su Personería Jurídica y se encarga exclusivamente de dirigir, organizar y desarrollar los procesos técnicos administrativos

#### 3.2 Marco legal que abarca a la institución

Se rige a través de acuerdos Ministeriales, gubernamentales emanados por el Ministerio de Educación como también por el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A". Guatemala 1965.

### 3.3 Reglamentos internos:

Sin evidencia.

<b>Carencias, deficiencias detectadas</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de estrategias</li><li>2. No se cuenta con objetivos establecidos la Supervisión Educativa</li></ol> |
|---|

# Anexos



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

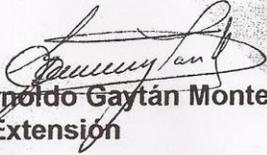
Guatemala, 01 de Abril de 2014

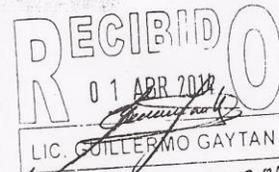
Licenciado (a)  
GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERRSO  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

REBECA RAQUEL OROZCO OROZCO  
200911237

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

  
Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso  
Departamento Extensión



Cel: 43297087

  
Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 6 de Noviembre de 2014

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS**  
Facultad de Humanidades

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

**REBECA RAQUEL OROZCO OROZCO**  
200911237

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

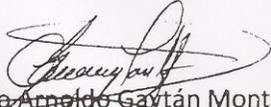
*Titulo del trabajo:*

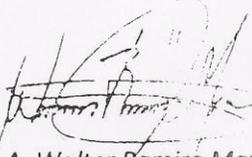
"ELABORACION DE UNA GUIA E IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE CONTINGENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO INEB Y BACHILLERATO POR MADUREZ LICDA. "MATILDE ROUGE".

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

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO  
Revisor 1 LICDA. LUBIA GUERRA SAGASTUME  
Revisor 2 LIC. OTTO DAVID GUAMUCH TUBAC

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso  
Departamento de Extensión

  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
DECANO

C.c. expediente



Gobierno de Guatemala  
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación  
Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur  
Supervisión Educativa 01-01-42 "A", 01-01-48 "A" y 01-01-55 "A"  
Jornada Nocturna y Plan Fin de Semana

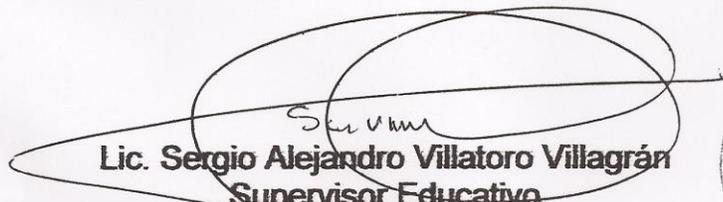
Guatemala 9-Junio-2014

**Licenciado**  
**Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso**  
**Director, Departamento de Extensión**

Estimado Director

Por medio de la presente me dirijo a Usted, para hacer de su conocimiento, como supervisor educativo de los sectores 01-01-42 "A", 01-01-48 "A" y 01-01-55 "A autorizo que **Rebeca Raquel Orozco** estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades en la Universidad de San Carlos de Guatemala, No Carné **200911237** realice sus Prácticas Profesional (EPS) en el Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licenciada **MATILDE ROUGE**, quien estará e cargo del Profesor Tadeo Madrid quien es director del establecimiento

Atentamente,

  
**Lic. Sergio Alejandro Villatoro Villagrán**  
**Supervisor Educativo**  
**Sector 01-01-42 "A", 01-01-48 "A" y 01-01-55 "A"**



cc.archivo



*Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por Madurez*  
**"Licda. Matilde Rouge"**  
*Ministerio de Educación*  
*Avenida Petapa y 32 Calle Zona 12, Guatemala, ciudad.*

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

Por medio de la presente se hace constar que la señorita REBECA RAQUEL OROZCO OROZCO, con No. de carné 200911237 estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, culminó satisfactoriamente su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en nuestra institución educativa, con la ejecución del proyecto "Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar en el Instituto Nacional de Educación Básica y Bachillerato por Madurez Licda. "Matilde Rouge" dirigido al Personal Administrativo, Personal docente, Personal Operativo y estudiantes.

Sin otro particular y para los usos legales que a la parte interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente Certificación, en la ciudad de Guatemala a los quince días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

**P.E.M Tadeo Alfonso Madrid**  
Director del plantel



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

Guatemala, 26 de noviembre de 2014

Licenciado  
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso  
Director Departamento Extensión

Licenciado Gaytan:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Rebeca Raquel Orozco Orozco

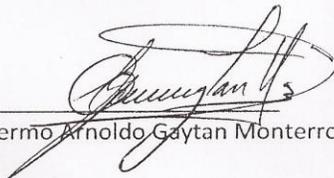
Con carne No. 209911237 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (x) TESIS

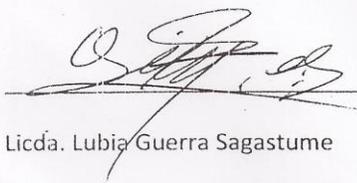
**TITULADO**

Elaboración de una guía e implementación de un plan de contingencia escolar en el Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda. "Matilde Rouge"

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso



Licda. Luvia Guerra Sagastume



Lic. Otto David Guamuch Tubac

meog/mtgs.

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