

RUBEN DARIO SALAZAR ESTRADA

**IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ACADEMIA DE
COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE JALAPA**

Asesor: Víctor Manuel Portillo Recinos



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, Agosto de 2007

Este estudio fue presentado por el autor como Trabajo de tesis, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala agosto de 2007

INDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		i
I. MARCO CONCEPTUAL		
Antecedentes del problema	1	
Planteamiento de problema	3	
Justificación		4
Importancia del problema		5
Delimitación del problema		6
Alcances		6
Limites		6
II. MARCO TEÓRICO:		
Academia		7
Reglamento		7
Obligación		7
Disciplina	7	
Control	8	
Educación		8
Administrar		8
Administración Educativa		8
Etapas de la administración		9
Principios de la administración		10
Características de la administración		11
Instrumentos de la administración		12
Estructura		13
Procedimiento	13	
Autoridad	13	
Manual	13	
Función	13	

		Página
Organización	13	
Organigrama		14
Manual de organización		15
Niveles de autoridad		15
Manual de procedimientos		15
Principios Generales de la organización y administración	17	
Reglamento de legalización de la Academia de Cómputo “Amanecer Científico”		18
Reglamento Interno de la Academia de Cómputo “Amanecer Científico”		24
Reglamentos para Academias de Computación	27	
III. MARCO METODOLÓGICO		
Objetivos	44	
Generales		44
Específicos		44
Variables	44	
Definición de la variable		44
Operación de la variable		44
Diseño de recopilación de la información	45	
Los instrumentos		45
IV. RESULTADOS		
Presentación y análisis de resultados		46
V. MARCO OPERATIVO		
Recopilación y procesamiento de datos		57
Recursos a necesitar	57	
Humanos		57
Materiales		57
Institucionales		57
Financieros		58

	Página
Análisis de la Importancia de la Elaboración de un Reglamento Interno para el Centro de Computo de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa	59
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
VI. PROPUESTA	
Objetivo específico del proyecto	62
Metas	62
Cuadro de actividades y logros	62
Presupuesto	63
Fase de ejecución	64
BIBLIOGRAFIA	69
Guía de Investigación	70

INTRODUCCION

Se investigo la viabilidad de la aplicación de un Reglamento Interno teniendo como base referencial aspectos de administración y organización, para determinar las obligaciones, funciones, sanciones que se regirán en el Centro de Computo en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, contribuyendo a mejorar el sistema administrativo y establecer descentralización de obligaciones y responsabilidades de población estudiantil y del técnico de computo.

La investigación se llevó a cabo a través de una encuesta dirigida a 52 de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, en mayo del año 2005. Dando como resultado que la totalidad de la población encuestada considera necesario contar con el Reglamento Interno en el Centro de Computo para facilitar y mejorar el proceso enseñanza aprendizaje, al regir funciones y obligaciones de los estudiantes y del Técnico en Computación lo cual permitirá controlar el servicio.

El 98% de los estudiantes encuestados manifestó que es necesario que se de a conocer el Reglamento Interno a los estudiantes para su aplicación y cumplimiento de funciones, obligaciones y sanciones para informar de su contenido.

I. MARCO CONCEPTUAL

ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Facultad de Humanidades, sección Jalapa fue creada el 18 de mayo de 1,975, por gestiones realizadas de un grupo de maestros del INCAV (Instituto Normal Centroamericano para Varones) el primer coordinador de la facultad fue el profesor Carlos Castañaza Oliva. Durante 28 años dicha Facultad funcionó en establecimientos educativos de ésta ciudad como el INCAV, INCAS o el colegio Privado “El Porvenir”, entre otros; no fue sino hasta el año 2,003, por gestiones realizadas por el Lic. Anselmo Estrada Arévalo, coordinador técnico de la Facultad. Quien motivó a los grupos de docentes y alumnos para gestionar la adquisición de un terreno y la construcción de un edificio propio para la Facultad.

Fue durante la gestión administrativa del Prof. Oscar Aníbal Vásquez Palma y su corporación edilicia (año 2,003), cuando se logró por parte de la municipalidad de Jalapa la donación de un terreno de 1,800 mts² en la lotificación “Bosques de Viena” para la construcción del edificio de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa. Dicho terreno lo recibió el decano a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, específicamente para la construcción de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa.

El proceso de movilización y gestión de proyectos se ha ido implementado la Facultad por la colaboración e intervención de los diversos epesistas, quienes han realizado proyectos como: Implementación de un Centro de Computo que beneficie a la población estudiantil. En el presente año los epesistas logran la autorización correspondiente por parte del Ministerio de Educación para que el Centro de Computo funcione de forma experimental. Conocedores de la necesidad de reglamentar el proceso de enseñanza – aprendizaje en dicho centro de computo se necesita un Reglamento de la Academiza de Computación siendo el primer centro de computo que contara con dicho reglamento, debido a la limitada información que existe de la

Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidad Mariano Gálvez y Centros de Computación IMBPC, y otros entes de información, de los cuales no se encuentran datos que establezcan que los Centros de Computo tengan un reglamento.

La Administración Educativa es básica por lo que los reglamentos forman parte del proceso enseñanza aprendizaje sin importar el nivel de educación que exista.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cual es la incidencia de la falta de Reglamento Interno en el Centro de Cómputo de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.?

JUSTIFICACION

Dentro de la población guatemalteca un gran sector de estudiantes son de escasos recursos y no tiene acceso a recibir cursos de computación en academias privadas, la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, con la implementación de un Centro de Computo facilita el proceso de enseñanza tecnológica el que debe estar guiado por un reglamento interno que respalden el aprendizaje eficiente del alumno y garantice la base legal de la academia.

Por lo anterior es necesario que en el Centro de Computación de la Facultad de Humanidades sección Jalapa, cuente con el Reglamento de Académica de Computación como base legal educativa y así establecer las normas y reglas que deben cumplirse en el proceso de enseñanza aprendizaje de la computación.

IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

La base legal es fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje de cursos extracurriculares por lo que es necesario contar con un Reglamento que norme el proceso educativo del curso de computación.

La investigación se realiza con el propósito de propiciar la necesidad de que tiene el Centro de Computo de regirse por un Reglamento que norme la labor educativa del curso.

La normativa determinará las disposiciones generales del proceso de evaluación, las actividades docentes y el servicio que el mismo prestará a la población universitaria.

El Reglamento será llevado a la práctica por el docente especializado en la materia de computación quien será el encargado de su cumplimiento acatándose a las disposiciones de ley.

DELIMITACION DEL PROBLEMA

La investigación se realizará con los estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, en un periodo de un mes para establecer la importancia de contar con base reglamentaria en el Centro

ALCANCES Y LIMITES DE LA INVESTIGACION

ALCANCES

- Diseñar el reglamento interno del Centro de Computo para normar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de Licenciatura de la Facultad de Humanidades.

LIMITES

- No existe limitación alguna para el estudio de la siguiente investigación.

II. MARCO TEORICO

2.1. ACADEMIA

Del Latín Academia y este del griego Akaonula.

“Establecimiento docente, público o privado, de carácter profesional, artístico, técnico, o simplemente práctico”¹

2.2. REGLAMENTO

“Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”²

2.3. OBLIGACION

“Del latín *obligatio*, *-ōnis*. Obligación se denomina como: Aquello que alguien está obligado a hacer o Imposición o exigencia moral que debe regir la voluntad libre lo cual se da a través de un vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos”³

2.4. DISCIPLINA

“Del Latín disciplina que significa Doctrina, instrucción de una persona, especialmente en lo moral que establece disposiciones morales y de responsabilidad”⁴

¹ Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta 2005. 1993-2004 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. Pág. 5

² IBIDEM. Pág. 475

³ IBIDEM. Pág. 400

⁴ IBIDEM. Pág. 100

2.5. CONTROL

“Comprobación, inspección, fiscalización, intervención, Dominio, mando y preponderancia de un centro educativo”⁵

2.6. EDUCACION

“Acción y efecto de educar o bien Instrucción por medio de la acción docente”⁶

2.7. ADMINISTRAR

“Del latín *administrāre* que significa Dirigir una institución, Ordenar, disponer, organizar, cuando se desempeña o ejercer un cargo.”⁷

Administración Educativa.

La Administración Educativa es la parte de la administración general encargada del quehacer educativo.

La administración no es un fin sino, un medio al servicio de la mejor educación, debe ser planeada para que la ejecución cobre vida, a fin de darle vida al proceso educativo.

Antiguamente ésta fue rígida, dictatorial, luego surge el concepto pedagógico llamado Administración Educativa democrática, reconociendo el valor a la política de proyectar y ejecutar planes de trabajo.

⁵ IBIDEM. 75

⁶ IBIDEM. 125

⁷ IBIDEM. 10

Permite llevar de manera ordenada y precisa el proceso administrativo educacional a través de controles eficaces y eficientes, verificando el logro de los objetivos que el administrador se ha trazado en la ejecución de una planificación bien estructurada.

La Administración Educativa en varias escuelas, siendo de diferente tipo (oficiales, privadas, autónomas, semiautónomas, por cooperativa, grandes o pequeñas) de enseñanza elemental o de otro nivel, disponen de sus propios recursos, características, alumnos, maestros; que desarrollan su propio programa, teniendo ideas individualizadas, propias y representativas de una unidad distinta, aislada de los demás.

Etapas de la administración

- Planificación

Es una toma de decisiones; incluye la selección de cursos de acción. Existen varias clases de planes que abarcan desde los objetivos y propósitos más generales hasta la acción más detallada. No existe un plan verdadero hasta que no se tome una decisión. Planear es decir con anticipación que se debe hacer, como hacerlo, donde y quien lo hará. Es el puente que va desde el lugar. La planificación se propone comprender, identificar, señalar aplicar y conocer la importancia de planes actualizados.

- Organización

Es paralelo a la administración, organón (griego) organismo (castellano), conjunto de órganos que constituyen un cuerpo, conjunto de oficinas o dependencias. Conocer en donde debe realizarse, quien debe realizarlas y donde se van a realizar. Sus funciones son: profundizar, analizar, aplicar, ejecutar y evaluar.

Organización se conoce como el seguimiento metódico y cuidadoso de los pasos de una buena organización.

- Ejecución

Consiste en diversas actividades enfocadas al agrupamiento de los recursos de una empresa, en forma ordenada y lógica, que permitan su desenvolvimiento como un todo y hacia un mismo fin, llevando a la ejecución todo lo planificado.

- Evaluación

Debe ser de uso de un proceso continuo de la actividad educativa, el ser humano evalúa continuamente.

Principios de la administración

1. División del trabajo y especialización: La división del trabajo es la base de la organización. La finalidad es producir más y mejor con el mismo esfuerzo.
2. Autoridad y responsabilidad: Es la función de mandar y lograr la obediencia. La autoridad y la responsabilidad pueden y deben delegarse, y ello no significa perder sino “compartir”.
3. Centralización y descentralización: Por centralización entendemos “la concentración de la autoridad a un nivel jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las decisiones más importantes”. La descentralización es considerada como la delegación de autoridad y deberes en oficina, regionales o de funciones

específicas para que tengan ellas suficiente independencia para la toma de decisiones

3. Unidad de mando y de dirección: Para la ejecución de una actividad cualquiera se requiere que el agente que la ejecuta reciba ordenes de un jefe o sea responsable ante él.
4. Escala jerarquica: Significa líneas de autoridad y campos de jurisdicción claramente definidos.
5. Subordinación del interés al general: El interés de un individuo o de un grupo no debe prevalecer en contra de la institución.
6. Lealtad y estabilidad: Se refiere al personal que debe ser consecuente con la institución.

Características de la administración

1. Su universalidad:
El fenómeno administrativo se dá donde quiera que exista un organismo social, porque en él tiene que existir coordinación sistemática de medios.
2. Su especificidad:
El fenómeno administrativo es específico y distinto a los que lo acompañan.
3. Su unidad temporal:
El fenómeno administrativo, es único y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se está dando en mayor o

menor grado, todos o la mayor parte de elementos administrativos.

4. Su unidad jerárquica.

Es una empresa, forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general hasta el último mayordomo.

Instrumentos de la Administración

Expediente:

Se le llama expediente al conjunto de documentos relacionados a un asunto, negocio o de administración educativa en el cual constan las gestiones hechas por los interesados.

Registro:

Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fija los resultados de las operaciones de una institución.

Control:

Es una actividad continua y permanente que suministra información establece metas, comprueba planes y decisiones tomadas, con el fin de que cada cual conozca sus responsabilidades;

Matrícula:

Documento o registro en que se acredita la inscripción de un alumno en un centro de enseñanza.

Certificado.

Documento o escrito en que se asegura algo.

2.8. ESTRUCTURA

“Distribución y orden de las partes importantes de un sistema Educativo”⁸

2.9. PROCEDIMIENTO

“Acción de proceder o bien Método de ejecutar algunas cosas”.⁹

2.10. AUTORIDAD

“Poder que gobierna o ejerce el mando, de hecho o de derecho. Potestad, facultad, legitimidad. Prestigio y crédito que se reconoce a una persona o institución por su legitimidad o por su calidad y competencia en alguna materia.”¹⁰

2.11. MANUAL

“Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia”.¹¹

2.12. FUNCIÓN

“Del lat. *functio*, *-ōnis* que significa Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas”¹²

2.13. ORGANIZACIÓN

“Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines”¹³

⁸ IBIDEM, Pág. 130

⁹ IBIDEM. Pág. 425

¹⁰ IBIDEM. Pág. 15

¹¹ IBIDEM. Pág. 325

¹² IBIDEM. Pág. 150

¹³ IDIBEM. Pág. 405

Tan pronto como dos o más personas actúan juntas para el logro de un objetivo común, es necesario determinar las tareas de cada uno de ellos y definir las relaciones. En eso consiste precisamente la tarea de organización: Se trata de agrupar y clasificar las actividades diferentes y necesarias que comporta la realización de una empresa común,. De manera que puedan ser realizadas eficiente por las personas involucradas. Como consecuencia de lo anterior, para organizarse es necesario precisar las funciones de cada persona, definir las líneas de mando y asesoría, establecer unidades operativas, describir cargos, distribuir recursos, etc.

Para la organización se indican cuatro instrumentos principales a tener en cuenta, estos son:

❖ ORGANIGRAMA

Un organigrama es un instrumento gráfico que de una manera sencilla sirve para describir una estructura de organización. Se trata de una especie de radiografía de la organización mediante la cual se representan, gráficamente las principales funciones y puestos en relación jerárquica existentes entre y dentro de las unidades educativas.

Un organigrama bien confeccionado permite a cada persona saber dónde encaja dentro de la estructura organizativa formal, de quién depende y quiénes dependen de él. Normalmente en un organigrama se establecen dos tipos de relaciones.

- Relaciones ejecutivas.
- Relaciones de asesoría

Las primeras aparecen como líneas continuas y las segundas como líneas punteadas.

❖ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sirve para describir los diferentes puestos, indicando lo que debe hacer cada uno y cuáles son sus deberes, responsabilidades y atribuciones. A veces incluyen también alguna información sobre los objetivos, las prácticas y las políticas generales de organización.

Normalmente se trata de la descripción de los puestos de trabajo, especificando con el máximo detalle y realismo posible, las principales actividades que deben realizarse en un determinado puesto de trabajo. Muchos males y dificultades de trabajo se derivan de la no especificación de tareas.

❖ NIVELES DE AUTORIDAD

Se trata de un documento donde se describe la naturaleza de la autoridad y se especifican las atribuciones, en términos de facultades, para la toma de decisiones, a nivel de estudiantes y docentes.

❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Indica como se debe desempeñar el trabajo y cuáles son los procedimientos a seguir.

Todos estos instrumentos son útiles, siempre que sólo se les dé su valor de instrumento.

La organización define la estructura de la academia, en esta fase se debe de fortalecer las relaciones interpersonales entre estudiantes, técnico de computo, manifestándose solidaridad, respeto, honradez, cooperación responsabilidad y valores que debe de fortalecer la unidad educativa.

La organización debe de basarse en.

- ❖ Elaboración de controles educativos.
- ❖ Reglamento interno de centro de cómputo.
- ❖ Procedimientos para lograr la personería jurídica.
- ❖ Reforzamiento sobre procesos educativo.
- ❖ Aspectos administrativos como. Archivo, libro de asistencia, elaboración de registros estudiantiles.
- ❖ Elaboración de presupuesto para mantenimiento del Centro de Cómputo.

El técnico en cómputo debe de realizar control educativo por cada estudiante que recibe el servicio de la academia en el debe de fijar el aspecto de responsabilidad, honestidad y solidaridad así como el registro de evaluación y funciones que realiza dentro de la academia, estableciendo de esta manera su obligación y horario de asistencia a la misma.

El control puede ser oral y escrito. El primero se hace referencia a la forma verbal de responsabilidad, obligaciones y funciones que el estudiante debe de conocer y el segundo consiste en la redacción de un expediente que registre todos las obligaciones, responsabilidades, funciones, sanciones, registros evaluativos, etc.

El reglamento es un control escrito que define objetivos y metas de la organización incluyendo programas, formas de organización y derechos y obligaciones de los estudiantes. Especifica el funcionamiento de los órganos y su estructura.

2.14. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

Los preceptos jurídicos en materia de educación señalan la estructura general de las agencias educativas, dentro de las cuales ocupan preferente sitio las instituciones docentes. En armonía con dichos lineamientos legales, la técnica pedagógica procede a organizar en todos sus aspectos al proceso educativo.

La organización y la administración se subdivide en general y especial. La primera estudia las formas generales de la organización y administración docente, ello es los principios comunes de todo plantel educativo. La segunda trata específicamente de señalar las condiciones peculiares, en este orden de problemas, de cada tipo y nivel.

En el proceso de administración se debe establecer una organización interna del centro de estudio, por lo que será un firme apoyo en la educación promoviendo la colaboración de los alumnos y la de los docentes.

En esencia se debe de organizar una Junta Directiva que trabaje por el bienestar del Centro educativo, ello facilitará el proceso administrativo y se delegaran responsabilidades en el mismo.

La junta Directiva debe de estar integrada por:

Presidente

Vicepresidente

Tesorero

Secretario

3 vocales

Los instrumentos que se utilizarán para normas el centro de Computo son:

2.15. REGLAMENTO DE LEGALIZACION DE LA ACADEMIA DE COMPUTO “AMANECER CIENTIFICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-

DEFINICION DE LA ACADEMIA:

La Academia es un órgano de carácter consultivo y propositivo integrado por docentes de las diversas asignaturas que integran la curricula de los planes de estudios del subsistema de la academia de computo “Amanecer Científico” Jalapa.

ARTICULO 2.-

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al logro de los propósitos educativos del Colegio a través de las acciones que permitan la planeación, ejecución y evaluación curricular como procesos sistematizados acordes a las necesidades sociales y del sector productivo, así también se constituyen como elementos esenciales en el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y divulgación, buscando una educación integral de calidad y pertinencia.

ARTICULO 3.-

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS ACADEMIAS:

- A. Promover los valores institucionales y participar en las actividades de eventos académicos, culturales, deportivos.
- B. Elaborar, revisar y actualizar los bancos de reactivos para los concursos académicos en sus diferentes etapas.
- C. Promover la investigación científica en los aspectos tecnológicos y pedagógicos y vincularla a la educación, para adecuar las especialidades que ofrece la academia de Computo “Amanecer Científico”, Jalapa.

- D. Fomentar el intercambio pedagógico y didáctico de experiencias docentes para contribuir a mejorar en forma continua el servicio educativo.
- E. Propiciar la participación organizada del personal docente de los Colegios en la planeación, ejecución, actualización permanente y evaluación de los planes y programas de estudio.
- F. Planificar la practica docente unificando contenidos metodológicos que tiendan a la optimización del proceso enseñanza aprendizaje.
- G. Participar en el diseño y producción tecnológica educativa propia y acorde a las edades particulares de los educandos en los distintos planteles.
- H. Proponer y participar en actividades tendientes a mejorar los índices de permanencia, aprovechamiento y aprobación de los alumnos.
- I. Proponer acciones de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes conforme a los lineamientos que para este efecto determine la Dirección General.
- J. Identificar las necesidades relacionadas con la difusión del conocimiento relativo al Área de la Academia, ademas de promover trabajos de publicación entre el personal académico.

CAPITULO II

FORMA DE ORGANIZACION

ARTICULO 4. La Academia se denominara de Tronco Común si sus integrantes imparten materias que conducen a un mismo objeto de estudio. La Academia se denominara de Especialidad, cuando esta reúna representantes de las diferentes asignaturas que promuevan la misma practica profesional.

ARTICULO 5.- La participación en las sesiones de Academia y en las comisiones que de ellas emanen, es un trabajo de responsabilidad ineludible del personal académico por lo que no representan cargos dentro de la estructura organizacional del Colegio.

ARTICULO 6. El funcionamiento de las Academias es responsabilidad directa de la Dirección Académica y Vinculación del Colegio, siendo ésta la que resuelva lo no establecido en el presente reglamento.

ARTIUCLO 7. Se integrara una Academia de Tronco Común y ésta a su vez en Áreas del conocimiento:

- Lenguaje y Comunicación: Taller de Lectura y Redacción, Lengua Adicional al Español y Métodos de Investigación.
- Matemáticas
- Ciencias Naturales: Química, Física y Biología.
- Guatemala Social: Introducción a las Ciencias Sociales, Historia de Guatemala, Estructura Socioeconómica de Guetemala y Filosofía.
- Actividades Cocurriculares
- Desarrollo de Emprendedores: Desarrollo Motivacional
Desarrollo Organizacional.

ARTICULO 8. El funcionamiento de la Academias se realizara en un nivel

- a. Local y/o zona.

ARTICULO 9.- La Academia Local se constituye en cada plantel, y en caso de ser un solo docente, se considerara Academia de Zona a la reunión de docentes de varios planteles de la misma zona geográfica que impartan las mismas asignaturas de los planes de estudio. Será convocada por el Director del Plantel o por el Director Académico del Colegio y coordinada por la instancia académica correspondiente, conforme al temario y programa de actividades que establezcan la Academia Estatal o la Dirección Académica.

ARTICULO 10. Para nombrar al Presidente y al Secretario de la Academias se procederá a votación mayoritaria de los miembros de la

misma, teniendo como base el desempeño y participación mostrado por los docentes postulados en el desarrollo de los trabajos encomendados.

ARTICULO 11.- Del tiempo asignado para la actuación de los miembros en la Academia:

- a. Los docentes de cada asignatura serán miembros permanentes de las Academias correspondientes siempre que se mantengan activos en el desempeño de sus funciones.
- b. Los Presidentes y Secretarios duración un año en la representación de la Academia, pudiendo ser ratificados cada año antes del inicio del ciclo escolar, esto se aplica tanto a la Academia local como a la estatal.
- c. El tiempo de los docentes asignados en las actividades de las Academias será cumplido con ética profesional y responsabilidad personal cumpliendo este compromiso con eficiencia y eficacia

CAPITULO III

MANUAL DE FUNCIONES

ARTICULO 12.- Las Academias desarrollaran funciones netamente prepositivas en aspectos académicos, pedagógicos y didácticos, no siendo su Ámbito el relativo a aspectos laborales.

I.- Análisis y evaluación de los planes y programas de estudio.

- a) Finalidades y objetivos de la educación tecnológica.
- b) Perfiles Profesiográficos.
- c) Estructura del Plan de Estudios.
- d) Contenido de los Programas de Estudio.
- e) Seguimiento de los programas
- f) Dosificación y distribución de contenidos.
- g) Secuencia y alcance de contenidos.
- h) Procesos de enseñanza aprendizaje
- i) Didáctica General
- j) Didáctica Especifica

k) Psicología del Aprendizaje

II.- Evaluación del Aprendizaje

a) Técnicas e instrumentos

b) Evaluación continua

c) Evaluación diagnóstica

d) Apoyo Extraclase

e) Análisis de capacidad y rendimiento del educando

f) Hábitos y costumbres del educando

g) Comunicación.

IV.- Desarrollo del alumno

a) Exámenes de diagnóstico

b) Hábitos y costumbres

c) Capacidad de expresión

d) Capacidad de análisis y síntesis

c) Actitudes personales

f) Capacidad de discernimiento

g) Adaptabilidad a cambios y situaciones

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA.

ARTICULO 13.- SERAN MIEMBROS DE LAS ACADEMIAS

Los docentes y alumnos de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.

ARTICULO 14.- OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS

a. La participación en cualquier nivel de Academia por parte de sus miembros será un cargo honorario que no puede declinarse y que no representa remuneración adicional.

b. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas.

c. Participar activamente en ellas.

d. Desempeñar las comisiones y actividades que se asignen en la Academia presentando informes correspondientes a las mismas.

e. Firmar las actas e informes de actividades de las Academias.

ARTICULO 15.- DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA

- a. Proponer y ser propuestos para ocupar un cargo en las Academias.
- b. Tener voz y voto en las elecciones, propuestas, deliberaciones y conclusiones
- c. Sancionar y corregir en caso de ser necesario, el acta de la sesión anterior.
- d. Participar en las distintas actividades que la Academia promueva: Cursos, congresos, conferencias, entre otras.
- e. Contar con el permiso y apoyo de la instancia académica correspondiente para asistir a los eventos académicos convocados.
- f. Obtener los reconocimientos que por su desempeño como miembro de la Academia se haga acreedor.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Los casos no previstos en el presente reglamento deberán someterse al estudio y dictamen correspondiente de la Dirección de la Facultad de Humanidades, extensión Jalapa.

ARTICULO TERCERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la dirección y/o coordinación académica de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa.

Dado en la ciudad de Jalapa en el año 2005.

2.16. REGLAMENTO INTERNO DE LA ACADEMIA DE COMPUTO “AMANECER CIENTIFICO”

DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento de observancia general es para normal la prestación de los servicios y el funcionamiento del Laboratorio de Cómputo de la Academia de Jalapa “Amanecer Científico”, de acuerdo a las necesidades de la comunidad estudiantil.

El laboratorio de Computo podrá ser utilizado:

- ❖ Como aula de clase para la asignaturas de informática que se imparten en primaria secundaria.
- ❖ Como aula de clase para aquellas asignaturas diferentes a informática que requieren el uso del equipo de cómputo, con previo solicitud y autorización por parte de la Coordinación Académica.
- ❖ Para consultas por parte de los usuarios.
- ❖ Para la impartición de cursos de informática dirigido a la comunidad educativa, así como personas externas a los cuales se les asignará un costo de recuperación.

DE LA AUTORIDAD

Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata en el laboratorio de Computo es el encargado del mismo, en coordinación con el Centro de Informática.

DE LOS SERVICIOS

El laboratorio de computo presta sus servicios de Lunes a Viernes en los horarios establecidos y publicados por el Centro de Informática.

El servicio se suspenderá en los siguientes casos:

- a. Días no laborables oficialmente.
- b. Mantenimiento del equipo
- c. Interrupción de energía eléctrica

- d. Eventos académicos y/o administrativos

Los servicios que brinda el laboratorio de Cómputo a los usuarios son:

ASESORIA

En el manejo de los equipos y el software existente en el laboratorio de cómputo.

Las asesorías son solamente de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario.

SERVICIO DE IMPRESIÓN

Mediante el siguiente procedimiento:

- ❖ El usuario enviará su impresión a la impresora que se encuentre disponible, previa solicitud hecha al encargado.
- ❖ El encargado recogerá las hojas impresas para su contabilidad y las entregará después de su pago al usuario.
- ❖ No se imprimirá ningún listado cuando el disco que contenga la información a imprimir este contaminado por algún virus.

CLUB DE INTERNET

Cursos y talleres de computación

Ambos en los días y horarios establecidos.

DE LAS OBLIGACIONES

Corresponde al encargado del laboratorio de Computo:

- ❖ Mantener el equipo de cómputo en buen estado para su utilización por parte de los usuarios.
- ❖ Dar asesoría técnica a los usuarios.

Los profesores que hagan uso de laboratorio de computo con su grupo deberán hacerse responsables de:

- ❖ Supervisar el buen uso de las instalaciones y el equipo del laboratorio de computo por parte del alumnado.
- ❖ Respetar el tiempo asignado para cada clase.

Son obligaciones de los Usuarios:

- ❖ Presentar la credencial a la hora de la sesión para el registro y control de asistencia, además de entregar a revisión los discos de trabajo a utilizar
- ❖ Guardar la computadora debida dentro de las instalaciones del laboratorio de computo.
- ❖ Ingresar al laboratorio de computo, únicamente con el material indispensable de trabajo.
- ❖ Dejar el área de trabajo limpia y las sillas en su lugar, el laboratorio de computo no se hace responsable del material olvidado en el mismo.
- ❖ Tener respaldo de la información contenida en equipos con discos duros, ya que el laboratorio de computo no se responsabiliza de la información de los usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.
- ❖ Utilizar únicamente los programas instalados por el laboratorio de computo, por lo que queda prohibido instalar programas o aplicaciones sin la autorización del encargado.
- ❖ Evitar cambiar la configuración de los equipos del laboratorio de computo, y reportar inmediatamente al encargado sobre algún fallo observado en los mismos.

DE LAS SANCIONES

- ❖ La persona que por negligencia dañe algún equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de que será aplicada la sanción correspondiente.

Se suspenderá temporalmente el uso que:

- ❖ Viole cualquier punto del reglamento.

- ❖ Altere el funcionamiento normal del equipo.
- ❖ Haga mal uso de las instalaciones.
- ❖ La suspensión temporal será dictada por el encargado. La suspensión definitiva será dictada por el Centro de Informática, con la aprobación de la Coordinación Académica.

TRANSITORIOS

Cualquier situación no prevista en la presente normatividad será resuelta por el Coordinación Académica de la Facultad de Humanidades, extensión Jalapa.

2.17. REGLAMENTO PARA ACADEMIAS DE COMPUTACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- DEFINICION DE LA ACADEMIA

La Academia es un órgano de carácter consultivo y propositivo integrado por docentes de las diversas asignaturas que integran la curricula de los planes de estudios del subsistema CECyTE's y que se reúnen con periodicidad programada.

ARTICULO 2.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir al logro de los propósitos educativos del Colegio a través de las acciones que permitan la planeación, ejecución y evaluación curricular como procesos sistematizados acordes a las necesidades sociales y del sector productivo, así también se constituyen como elementos esenciales en el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y divulgación, buscando una educación integral de calidad y pertinencia.

ARTICULO 3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LAS ACADEMIAS

- K. Promover los valores institucionales y participar en las actividades de eventos académicos, culturales, deportivos.
- L. Elaborar, revisar y actualizar los bancos de reactivos para los concursos académicos en sus diferentes etapas.
- M. Promover la investigación científica en los aspectos tecnológicos y pedagógicos y vincularla a la educación, para adecuar las especialidades que ofrecen los CECyTE's.
- N. Fomentar el intercambio pedagógico y didáctico de experiencias docentes para contribuir a mejorar en forma continua el servicio educativo.
- O. Propiciar la participación organizada del personal docente de los Colegios en la planeación, ejecución, actualización permanente y evaluación de los planes y programas de estudio.
- P. Planificar la practica docente unificando contenidos metodológicos que tiendan a la optimización del proceso enseñanza aprendizaje.
- Q. Participar en el diseño y producción de tecnológica educativa propia y acorde a las edades particulares de los educandos en los distintos planteles.
- R. Proponer y participar en actividades tendientes a mejorar los índices de permanencia, aprovechamiento y aprobación de los alumnos.
- S. Proponer acciones de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes conforme a los lineamientos que para este efecto determine la Dirección General.
- T. Identificar las necesidades relacionadas con la difusión del conocimiento relativo al Área de la Academia, además de promover trabajos de publicación entre el personal académico.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DE LAS ACADEMIAS

ARTICULO 4. La Academia se denominara de Tronco Común si sus integrantes imparten materias que conducen a un mismo objeto de estudio. La Academia se denominara de Especialidad, cuando esta reúna representantes de las diferentes asignaturas que promuevan la misma practica profesional.

ARTICULO 5.- La participación en las sesiones de Academia y en las comisiones que de ellas emanen, es un trabajo de responsabilidad ineludible del personal académico por lo que no representan cargos dentro de la estructura organizacional del Colegio.

ARTICULO 6. El funcionamiento de las Academias es responsabilidad directa de la Dirección Académica y Vinculación del Colegio, siendo ésta la que resuelva lo no establecido en el presente reglamento.

ARTIUCLO 7. Se integrara una Academia de Tronco Común y ésta a su vez en Áreas del conocimiento:

- Lenguaje y Comunicación: Taller de Lectura y Redacción, Lengua Adicional al Español y Métodos de Investigación.
- Matemáticas
- Ciencias Naturales: Química, Física y Biología.
- Histórico Social: Introducción a las Ciencias Sociales, Historia de México, Estructura Socioeconómica de México y Filosofía.
- Actividades Cocurriculares
- Desarrollo de Emprendedores: Desarrollo Motivacional
Desarrollo Organizacional.

Y una Academia por cada una de las siguientes especialidades:

- Turismo.
- Mantenimiento en equipo de computo. Mantenimiento.
- Electricidad.

- Ventas.
- Electrónica.
- Aire acondicionado y refrigeración
- Computación.

ARTICULO 8. El funcionamiento de las Academias se realizara en cuatro niveles:

- a. Local y/o zona.
- b. Estatal.
- c. Regional.
- d. Nacional.

ARTICULO 9.- La Academia Local se constituye en cada plantel, y en caso de ser un solo docente, se considerara Academia de Zona a la reunión de docentes de varios planteles de la misma zona geográfica que impartan las mismas asignaturas de los planes de estudio. Será convocada por el Director del Plantel o por el Director Académico del Colegio y coordinada por la instancia académica correspondiente, conforme al temario y programa de actividades que establezcan la Academia Estatal o la Dirección Académica.

ARTICULO 10. La Academia Estatal se constituye con los Presidentes de Academia Locales o de Zona de los diferentes planteles.

ARTICULO 11. La Academia Regional se constituye con los Presidentes de las Academias Estatales y Directores Académicos de los diferentes estados en la modalidad correspondiente.

ARTICULO 12. La Academia Nacional se constituye con los representantes de las Academias Regionales y Directores Académicos de los diferentes estados en la modalidad correspondiente.

ARTICULO 13. Para nombrar al Presidente y al Secretario de la Academias se procederá a votación mayoritaria de los miembros de la

misma, teniendo como base el desempeño y participación mostrado por los docentes postulados en el desarrollo de los trabajos encomendados.

ARTICULO 14.- Del tiempo asignado para la actuación de los miembros en la Academia:

- a. Los docentes de cada asignatura serán miembros permanentes de las Academias correspondientes siempre que se mantengan activos en el desempeño de sus funciones.
- b. Los Presidentes y Secretarios duración un año en la representación de la Academia, pudiendo ser ratificados cada año antes del inicio del ciclo escolar, esto se aplica tanto a la Academia local como a la estatal.
- c. El tiempo de los docentes asignados en las actividades de las Academias será cumplido con ética profesional y responsabilidad personal cumpliendo este compromiso con eficiencia y eficacia

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA ACADEMIA

ARTICULO 15.- Las Academias desarrollaran funciones netamente prepositivas en aspectos académicos, pedagógicos y didácticos, no siendo su Ámbito el relativo a aspectos laborales.

I.- Análisis y evaluación de los planes y programas de estudio.

- a) Finalidades y objetivos de la educación tecnológica.
- b) Perfiles Profesiográficos.
- c) Estructura del Plan de Estudios.
- d) Contenido de los Programas de Estudio.
- e) Seguimiento de los programas
- f) Dosificación y distribución de contenidos.
- g) Secuencia y alcance de contenidos.
- h) Evaluación de Programas.
- i) Diseño Curricular.
- j) Clasificación de Asignaturas.

II.- Proceso enseñanza - aprendizaje

- a) Didáctica General
- b) Didáctica Especifica
- c) Psicología del Aprendizaje
- d) Prototipos Didácticos
- c) Vinculación
- f) Evaluación de la labor docente
- g) Actualización docente
- h) Actividades Extracurriculares
- i) Control del ambiente educacional
- j) Infraestructura académica
- k) Bibliografía

III.- Evaluación del Aprendizaje

- a) Técnicas e instrumentos
- b) Evaluación continua
- c) Evaluación diagnóstica
- d) Apoyo Extraclase
- e) Análisis de capacidad y rendimiento del educando
- f) Hábitos y costumbres del educando
- h) Comunicación.

IV.- Desarrollo del alumno

- a) Exámenes de diagnóstico
- b) Hábitos y costumbres
- c) Capacidad de expresión
- d) Capacidad de análisis y síntesis
- c) Actitudes personales
- f) Capacidad de discernimiento
- g) Adaptabilidad a cambios y situaciones

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA.

ARTICULO 16.- SERAN MIEMBROS DE LAS ACADEMIAS

- a. Local y/o de zona: todos los docentes del Área correspondiente a la

materia que impartan.

- b. Estatal: serán miembros los presidentes locales y/o de zona.
- c. Regional: los presidentes del nivel estatal y Directores Académicos.
- d. Nacional: los presidentes de Academia Regional y los Directores Académicos de los Colegios.

ARTICULO 17.-

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS

- a. La participación en cualquier nivel de Academia por parte de sus miembros será un cargo honorario que no puede declinarse y que no representa remuneración adicional.
- b. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas.
- c. Participar activamente en ellas.
- d. Desempeñar las comisiones y actividades que se asignen en la Academia presentando informes correspondientes a las mismas.
- e. Firmar las actas e informes de actividades de las Academias.

ARTICULO 18.- DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA

- a. Proponer y ser propuestos para ocupar un cargo en las Academias.
- b. Tener voz y voto en las elecciones, propuestas, deliberaciones y conclusiones
- c. Sancionar y corregir en caso de ser necesario, el acta de la sesión anterior.
- d. Participar en las distintas actividades que la Academia promueva: Cursos, congresos, conferencias, entre otras.
- e. Contar con el permiso y apoyo de la instancia académica correspondiente para asistir a los eventos académicos convocados.
- f. Obtener los reconocimientos que por su desempeño como miembro de la Academia se haga acreedor.

CAPITULO V

DE LAS ACADEMIAS LOCALES

ARTICULO 19. Las Academias Locales y/o de Zona, funcionaran con un presidentes y un secretario elegidos ambos por votación directa de sus miembros, serán convocados por la autoridad académica correspondiente.

ARTFCULO 20. Las Academias Locales y/o de Zona deberán sesionar preferentemente al inicio del semestre, una semana antes o después del segundo parcial, otra antes del examen final y al finalizar el semestre.

ARTICULO 21. Las funciones de la Academia Local y/o de Zona son las siguientes:

- a. Cada Academia deberá nombrar a su presidente y su secretario, estos deberán satisfacer los requerimientos establecidos en este reglamento.
- b. Elaborar al inicio de cada semestre un programa de actividades de acuerdo a las necesidades académicas del plantel en coordinación con la instancia correspondiente del mismo.
- c. Analizar la problemática de los diferentes grupos y establecer metodologías para la correcta aplicación de los programas de estudio.
- d. Analizar los avances programáticos de cada uno de los docentes que integran las academias.
- e. Establecer temas para la investigación a fin de resolver la problemática específica de la enseñanza en el plantel.
- f. Intercambiar experiencias docentes para contribuir a mejorar el servicio educativo.
- g. Elaborar las propuestas de actualización de programas de estudio para presentarlas ante la Academia Estatal.
- h. Establecer y unificar criterios metodológicos para la aplicación de los planes de estudio.
- i. Proponer a la Academia Estatal y a la Dirección Académica, las opciones de capacitación y actualización docente que se requieran.
- i. Intervenir en la revisión de exámenes a solicitud de la dirección del plantel, cuando exista inconformidad con las calificaciones correspondientes y así mismo, en los casos de reorientación académica e integración de jurados.

ARTICULO 22. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente de la Academia tendrá voto de calidad.

ARTICULO 23. Las resoluciones de la Academia serán acatadas por todos los miembros presentes o ausentes.

ARTICULO 24. Se levantara un acta de acuerdos que firmarán los asistentes en cada sesión en un libro de actas follado expreso. Será responsabilidad de la instancia académica su custodia.

ARTICULO 25. El presidente de la Academia Local, será representante ante la Academia Estatal.

ARTICULO 26. Requisitos para ser electo Presidente y/o Secretario de la Academia:

- a. Titulo a nivel licenciatura o Postgrado. En caso de que la especialidad en la que imparte clase el docente no cuente con el nivel inmediato superior, el titulo mínimo será el de técnico profesional.
- b. Contar con experiencia docente y por lo menos de un año en el subsistema, caracterizándose por su honorabilidad, liderazgo adecuado y su excelente desempeño docente.
- c. Ser responsable de sus funciones como docente en el plantel y de la academia local o de zona.
- d. Contar con la mayoría de los votos de los miembros de la Academia.

ARTICULO 27. Las funciones del Presidente de la Academia son las siguientes:

- a. Representar al plantel en los asuntos de carácter académico que señale la Dirección Académica.
- b. Convocar y presidir las reuniones de Academia.
- c. Elaborar la agenda de trabajo correspondiente con base a los lineamientos y temas señalados por la Academia Estatal en coordinación con las autoridades del Plantel.

- d. Coordinar las sesiones de academia para lograr una mejor comunicación, participación y cooperación entre los docentes.
- e. Ser portavoz de la Academia Local ante la Academia Estatal y viceversa.
- f. Someter a la opinión de la Academia los trabajos y resultados de las investigaciones educativas realizadas por sus integrantes, antes de proponerlos a la instancia inmediata superior correspondiente.
- g. Coordinar la elaboración de los reportes y avances programáticos de cada uno de los integrantes de la Academia.
- h. Cuidar que se cumplan los objetivos y funciones de la Academia Supervisar que los acuerdos tornados en la Academia, así como las tareas asignadas a sus miembros se cumplan adecuadamente.
- j. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Academia Estatal a las que sea convocado.
- k. Vigilar que los acuerdos de la Academia . Local los reciba la Academia Estatal.
- l. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Dirección Académica del Colegio.
- m. Vigilar el estricto cumplimiento de este reglamento.

ARTICULO 28.- Las funciones del Secretario de Academia son las siguientes:

- a. Sustituir al Presidente de Academia cuando éste se encuentre ausente.
- b. Elaborar el programa de trabajo en coordinación con el Presidente de Academia, señalando lugar, día y hora de celebración en las fechas señaladas por la Coordinación Académica o a las sesiones que se crean convenientes de acuerdo a las necesidades de la Academia.
- c. Elaborar las actas de cada sesión y llevar el registro de las mismas.
- d. Requisar la identidad de los participantes de la Academia.
- e. Dar lectura al inicio de cada sesión de Academia del Acta anterior para su análisis y dar información de documentación recibida de la misma.
- f. Organizar el archivo de la Academia.
- g. Reunir los trabajos realizados y reproducir los materiales de estudio, investigación información pertinentes para los trabajos de la Academia.

- h. Recabar la firma de los asistentes en cada sesión para validar las propuestas y conclusiones emanadas en la misma.
- i. Enviar las Actas y documentos diversos que se generen en cada sesión a la Dirección Académica del Colegio de acuerdo con la Dirección del plantel.
- j. Elaborar los informes correspondientes en coordinación con el Presidente de la Academia.

CAPITULO VI

DE LAS ACADEMIAS ESTATALES

ARTICULO 29 .- La Academia Estatal se constituye con los Presidentes de Academia de la Institución. Será convocada por el Director Académico del Colegio, siendo obligatorio sesionar en la primer semana del inicio del semestre.

ARTICULO 30.- La convocatoria para las sesiones de la Academia Estatal serán realizadas por el Director Académico del Colegio. Dicha convocatoria se dará a conocer con una anticipación de por lo menos diez días hábiles.

ARTFCULO 31.- Los acuerdos se tomaran por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente de la Academia Estatal tendrá voto de calidad.

ARTICULO 32.- De cada sesión se levantara un acta que firmarán quienes estuvieron presentes y ésta deberá ser aprobada o modificada antes de levantarse la sesión. Dicha acta se asentara en el libro respectivo y se deberá enviar copia a cada una de las Academias Locales y/o de Zona y a la Dirección Académica del Colegio.

ARTICULO 33.- La Academia Estatal deberá nombrar al Presidente y al Secretario de la misma, el cual deberá satisfacer los requerimientos establecidos por este reglamento.

ARTICULO 34.- Requisitos para ser electo Presidente o Secretario de la Academia Estatal:

- a. Poseer título a nivel licenciatura o grado superior. En caso de que la especialidad en la que imparte clase el docente no cuente con el nivel inmediato superior, el título mínimo
- b. Contar con una experiencia docente de por lo menos 3 años en el subsistema, o en su caso, ser el docente de mayor antigüedad en el Colegio en su Área de conocimiento.
- c. Ser un docente de reconocida responsabilidad y honorabilidad.
- d. Contar con la mayoría de los votos de los docentes de la Academia Estatal.
- c. En caso de empate, se seleccionara al de mayor grado, experiencia académica, experiencia laboral y que tenga una propuesta de plan de trabajo.

ARTICULO 35.- Funciones de la Academia Estatal.

- a. Analizar las propuestas generadas por las Academias Locales y en su caso, tomar los acuerdos correspondientes.
- b. Realizar y dar seguimiento a los trabajos de investigación en sus áreas de competencia.
- c. Proponer estrategias actividades preventivas que permitan elevar la calidad de la enseñanza, la eficiencia Terminal y el aprovechamiento escolar del colegio.
- d. Proponer acciones de capacitación y actualización docente que se requieran en coordinación con la instancia académica correspondiente, considerando que tanto las Direcciones generales de los Colegios, como la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECy TEs podrán determinar las capacitaciones a realizarse.
- e. Colaborar en la elaboración de exámenes departamentales y en el proceso de evaluación curricular cuando lo solicite la Dirección Académica del Colegio.
- f. Participar en las comisiones de índole académico que le sean solicitadas por Dirección General.

- g. Participar en el diseño de nuevos planes y programas de estudio y en la actualización permanente de los existentes.
- h. Integrar los sinodales a exámenes de oposición cuando así lo solicite el Colegio.
- i. Elegir un representante para participar en la Academia Regional.

ARTICULO 36.- Funciones del Presidente de la Academia Estatal.

- a. Presidir las reuniones de la Academia Estatal.
- b. Coordinar las actividades para las sesiones de las Academias.
- c. Asistir con voz y voto a las sesiones de Academia a las que sea comisionado por la Dirección General.
- d. Representar al Colegio en las Reuniones de Academias que se celebren a nivel regional y nacional.
- e. Participar activamente como miembro del Comité de Evaluación Curricular del Colegio.
- f. Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Dirección Académica del Colegio.
- g. Vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento.

ARTICULO 37.- La Academia Estatal deberá nombrar al Secretario de la misma y éste deberá cumplir las mismas funciones que ejerce el Secretario de la Academia Local.

CAPITULO VII

DE LAS ACADEMIAS REGIONALES

ARTICULO. 38.- Se entenderá por Academia Regional a la reunión de todos los representantes de las Academias Estatales en su respectiva modalidad.

ARTICULO 39.- Las Academias Regionales sesionaran cuando menos una vez por ciclo escolar.

ARTICULO 40.- Las Academias Regionales serán convocadas por la Coordinación Nacional de los CECyTEs.

ARTICULO 41. Las Academias Regionales estarán constituidas por sus respectivos Presidentes Estatales y Directores Académicos.

ARTICULO 42.- Para todo acuerdo, se requerirá de la mayoría de los votos, en caso de empate, el Responsable del Área Académica de la Coordinación Nacional tendrá el voto de calidad.

ARTICULO 43.- Los Presidentes y Secretarios serán nombrados tomando en cuenta los requisitos que para ello se indica en el presente reglamento en el nivel estatal.

ARTICULO 44.- Las funciones de la Academia Regional son:

- a. Analizar las propuestas generadas por las Academias Estatales y en su caso enriquecer o perfeccionar los trabajos si fuese necesario, tomando en cuenta que toda propuesta debe satisfacer las necesidades de la región.
- b. Realizar y dar seguimiento a los trabajos de investigación en sus Areas de competencia.
- c. Participar en las comisiones de índole académico, pedagógico y didáctico que les solicitadas o conferidas por la Coordinación Académica.

ARTICULO 45 .- Es facultad de la Academia Regional:

- a. Analizar planes y programas de estudio y comparar con las propuestas de las Academias Estatales para brindar un solo acuerdo el cual se propondrá a la instancia inmediata superior.
- b. Proponer y analizar los perfiles profesiograficos para la impartición de materias en los Colegios.
- c. Evaluar los programas y planes de estudio para ofrecer propuestas de mejora.
- d. Avalar las propuestas en materia de elaboración de material didáctico y proyectos de investigación, previo análisis y evaluación.

ARTICULO 46.- Es derecho y obligación de sus integrantes:

- a. Tener voz y voto.
- b. Participar profesional y pertinentemente en cada una de las sesiones de la Academia.
- c. No faltar a ninguna junta de Academia cuando sea convocado por la Coordinación Nacional.

CAPITULO VIII

DE LAS ACDEMIAS NACIONALES

ARTICULO 47.- Se entenderá por Academia Nacional a la reunión de los representantes de las Academias Regionales en su respectiva modalidad (con base en el artículo 7°, capítulo 11 del presente reglamento) y Directores Académicos.

ARTICULO 48.- La Academia Nacional deberá sesionar cuando menos una vez por ciclo escolar.

ARTICULO 49.- La Academia Nacional será convocada por la Coordinación Nacional de los CECyTEs.

ARTICULO 50.- Para todo acuerdo, se requerirá de la mayoría de los votos, en caso de empate, el Responsable del Área Académica de la Coordinación Nacional tendrá el voto de calidad.

ARTICULO 51.- Las funciones de la Academia Nacional son:

- a. Analizar las propuestas generadas por las Academias Regionales y en su caso enriquecer o perfeccionar los trabajos si fuese necesario, tomando en cuenta que toda propuesta debe satisfacer las necesidades de la región.
- b. Realizar y dar seguimiento a los trabajos de investigación en sus Areas de competencia.

- c. Participar en las comisiones de índole académico, pedagógico y didáctico que les sean solicitadas o conferidas por la Autoridad Académica.

ARTICULO 52 .- Es facultad de la Academia Nacional:

- a. Analizar planes y programas de estudio y comparar con las propuestas de las Academias Regionales para brindar un solo acuerdo, el cual se propondrá a la instancia inmediata superior.
- b. proponer y analizar los perfiles profesiograficos para la impartición de materias en los Colegios.
- c. Evaluar los programas y planes de estudio para ofrecer propuestas de mejora.
- d. Avalar las propuestas que en materia de elaboración de material didáctico y proyectos de investigación ofrezcan los Colegios previo análisis y evaluación.

ARTICULO 53.- Es derecho y obligación de sus integrantes:

- a. Tener voz y voto.
- b. Participar profesional y pertinentemente en cada una de las sesiones de la Academia.
- c. No faltar a ninguna junta de Academia cuando sea convocado por la Coordinación Nacional.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Los casos no previstos en el presente reglamento deberán someterse al estudio y dictamen correspondiente de la Dirección General a través de su Dirección Académica.

ARTICULO SEGUNDO. El presente reglamento deberá turnarse a la H. Junta Directiva para su conocimiento.

ARTICULO TERCERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la H. Junta Directiva.

Dado en la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

El presente REGLAMENTO fue aprobado por la H. Junta Directiva del CECYTEQROO en sesión ordinaria de fecha 8 de marzo del año 2004.

Lic. Víctor Manuel Portillo Recinos.

Licda. Ruth de Portillo

III. MARCO METODOLOGICO

3.1. OBJETIVOS

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

- Normar el proceso enseñanza aprendizaje en la Academia Computó de la Facultad de Humanidades sección Jalapa

3.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Sistematizar las normas que regirán el proceso educativo de la Academia de Computo de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.
- Presentar el Reglamento interno del Centro de Computo para contribuir al desarrollo de la Educación Superior de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.

3.2. VARIABLES:

3.2.1. METAS:

- Elaborar un reglamento para el Centro de Computo.
- Encuestar 52 estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.
- Lograr el 100% de la colaboración de autoridades educativas.

3.2.2. INDICADORES:

3.2.2.1. Determinación de contenidos

- Disposiciones Generales
- Obligaciones de docentes
- Obligaciones de Alumnos
- Servicios
- Evaluación
- Sanciones

3.2.2.2. Funcionamiento del manual

- Proceso normativo de la enseñanza – aprendizaje
- Aplicación del Reglamento.

3.3. LA POBLACION Y LA MUESTRA

Como referencia de las estadísticas de inscripciones de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, la población a encuestar serán 52 estudiantes inscritos en Profesorado en Administración e Investigación.

3.4. DISEÑO DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La investigación se realiza de la siguiente manera:

3.4.1. INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

Se realizará una investigación bibliográfica para seleccionar la información de los libros específicos de apoyo a la investigación, para así determinar la teoría que básica para dicho estudio.

3.4.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Para la investigación de campo de realizarán entrevistas, encuestas y visitas al centro de computo para conocer la opinión de cada uno de los beneficiados con la presente investigación y determinar el lograr los objetivos planteados.

3.5. LOS INSTRUMENTOS:

El instrumento que se utilizará será la encuesta la que va dirigida a estudiantes universitarios para establecer la viabilidad de normar los servicios del Centro de Computo de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

IV. RESULTADOS:

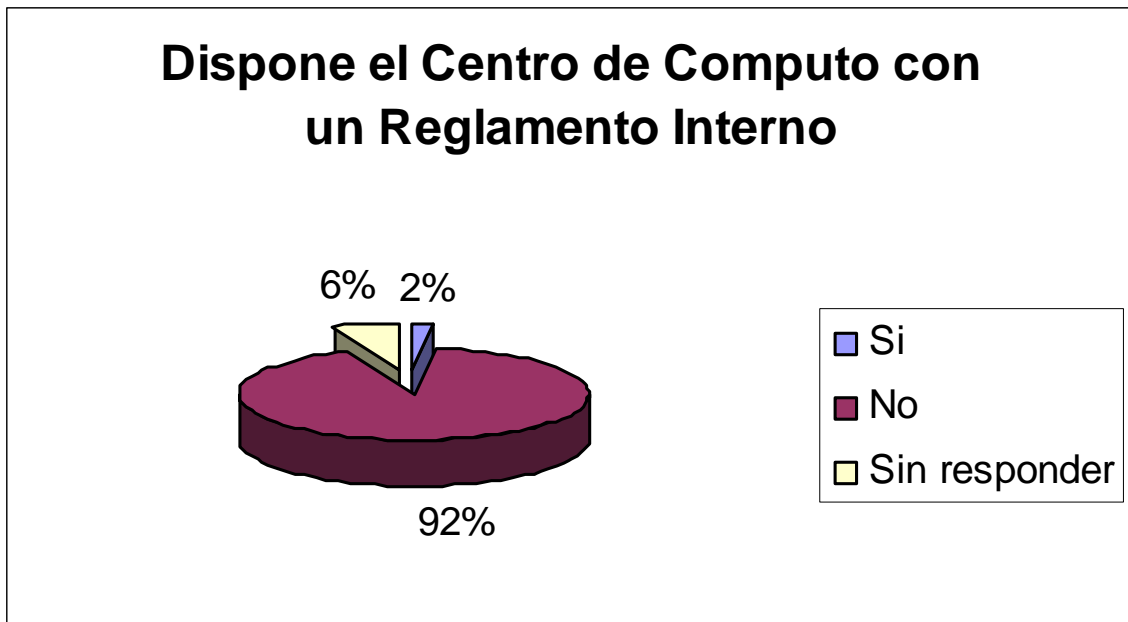
4.1. PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS:

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos de la investigación de campo a través de una encuesta dirigida a los estudiantes inscritos en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, tabulándose los datos recopilados y elaborándose las gráficas de correspondientes que facilitan la comprensión de los resultados.

RESULTADO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES SECCION JALAPA

PREGUNTA	SI	NO	SIN RESPONDER
1. ¿Cuenta el Centro de Cómputo con una Reglamento Interno?	1	49	3
2. ¿Si contará el centro de cómputo con su propio Reglamento se facilitarían las funciones y obligaciones de los estudiantes?	51	2	0
3. ¿Cómo estudiante cree que es necesario contar con un Reglamento Interno?	53	0	0
4. ¿Cree que en el proceso administrativo del centro de cómputo es importante el reglamento interno del mismo?	52	1	0
5. ¿Cree que el proceso de aprendizaje mejorará si se establecen reglas internas para los estudiantes y el Técnico?	52	1	0
6. ¿Cree que el Reglamento Interno debe darse a conocer a los estudiantes?	52	1	0
7. ¿Considera que es necesario que en el Reglamento se establezcan las funciones y obligaciones del Técnico en Cómputo ?	52	1	0
8. ¿Considera que es necesario que en el Reglamento se establezcan las funciones y obligaciones de los estudiantes?	52	1	0
9. ¿Cree que el Estudiante debe ser sancionado por no cumplir el reglamento?	45	7	1
10. ¿Es necesario que dentro del Reglamento se establezcan los lineamientos específicos de evaluación en el curso?	52	1	0

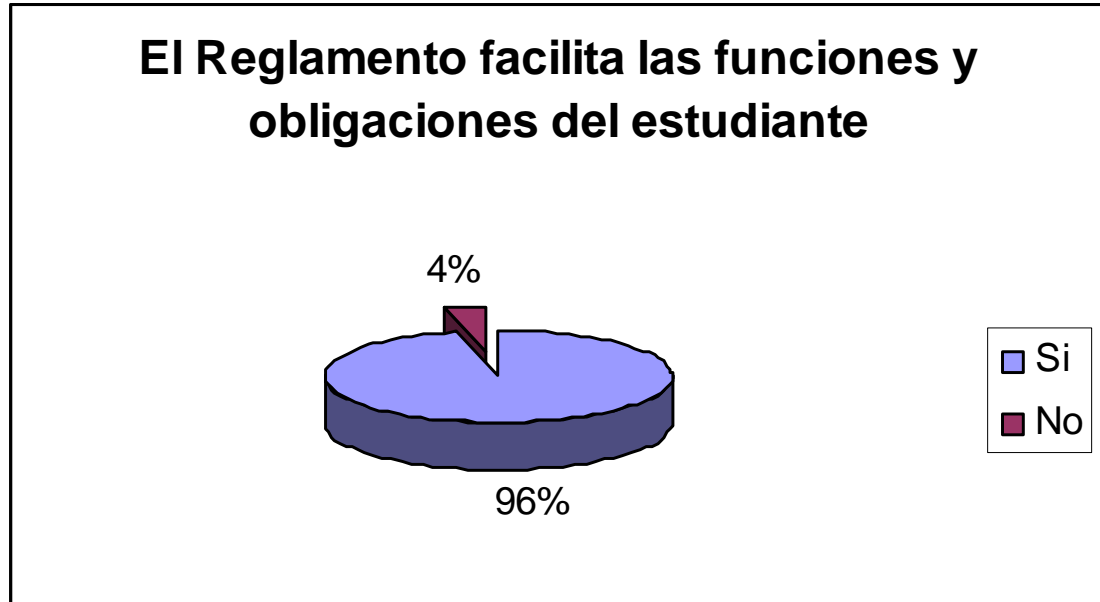
GRAFICA 1



INTERPRETACION

El centro de Computo debe contar con un Reglamento Interno que rija el funcionamiento del mismo y establecer normas que guíen el proceso enseñanza aprendizaje, el 92% de los encuestados establecieron que el Centro de Computo de la Facultad de Humanidades no cuenta con un Reglamento Interno lo cual provoca que se realice indisciplina al momento de utilizar el servicio, el 2% manifestó que tienen conocimiento de la existencia de un reglamento. El 6% se abstuvo de dar una respuesta debido al desconocimiento del mismo.

GRAFICA 2



INTERPRETACION

Las funciones y obligaciones que el estudiante debe de manifestar en el centro de computo se establecen generalmente en el Reglamento Interno facilitando el proceso de utilización del equipo de computo, el 96% de los encuestados establecen que el reglamento facilitará el conocimiento de las normativas que como estudiantes tienen para la utilización del Centro de Computo, el 4% de los encuestados no lo consideran necesario.

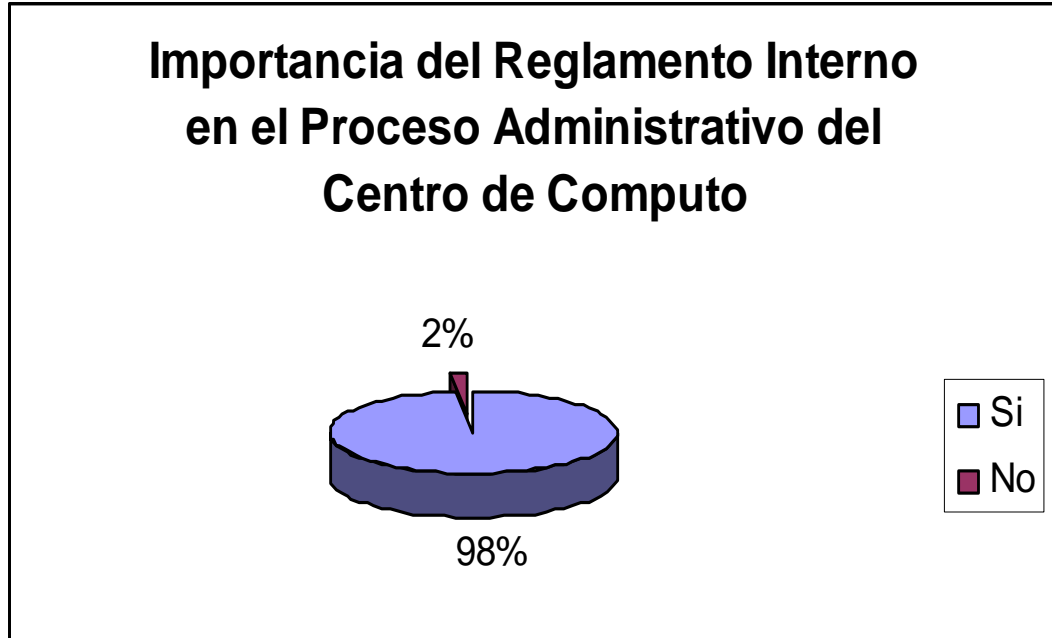
GRAFICA 3



INTERPRETACION

La grafica indica que la totalidad de la población encuestada considera necesario contar con el Reglamento Interno en el Centro de Computo para facilitar el proceso enseñanza aprendizaje, al regir funciones y obligaciones de los estudiantes y del Técnico en Computación lo cual permitirá controlar el servicio.

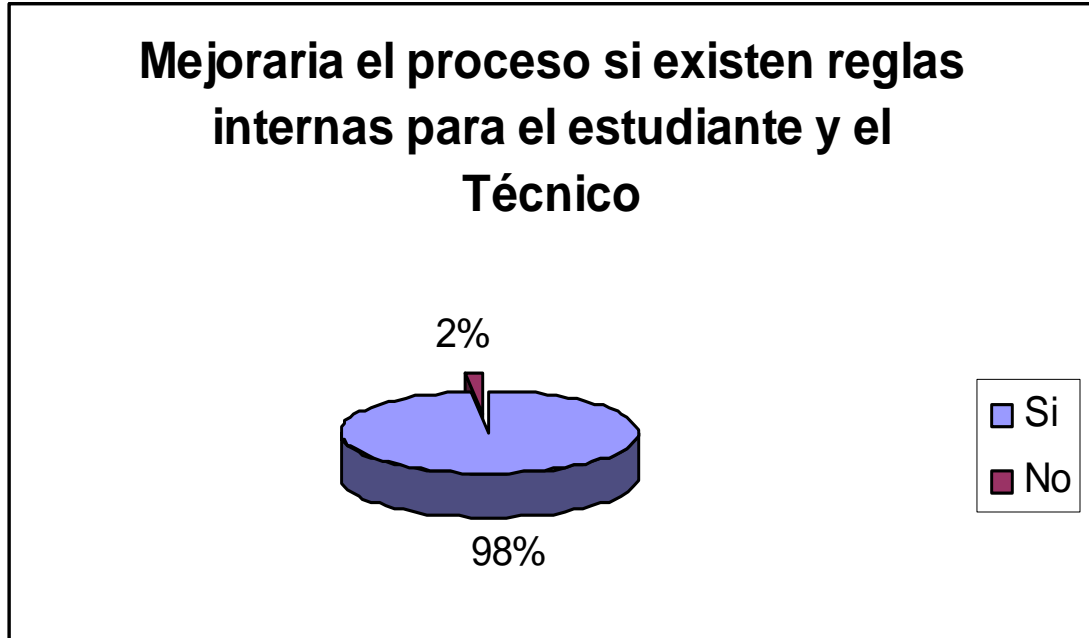
GRAFICA 4



INTERPRETACION

La administración tiene como objetivo el control de los servicios, el 98% manifiestan la necesidad de regir el funcionamiento interno del Centro de Computo para así mejorar el proceso administrativo del mismo, el 2% no lo consideran necesario.

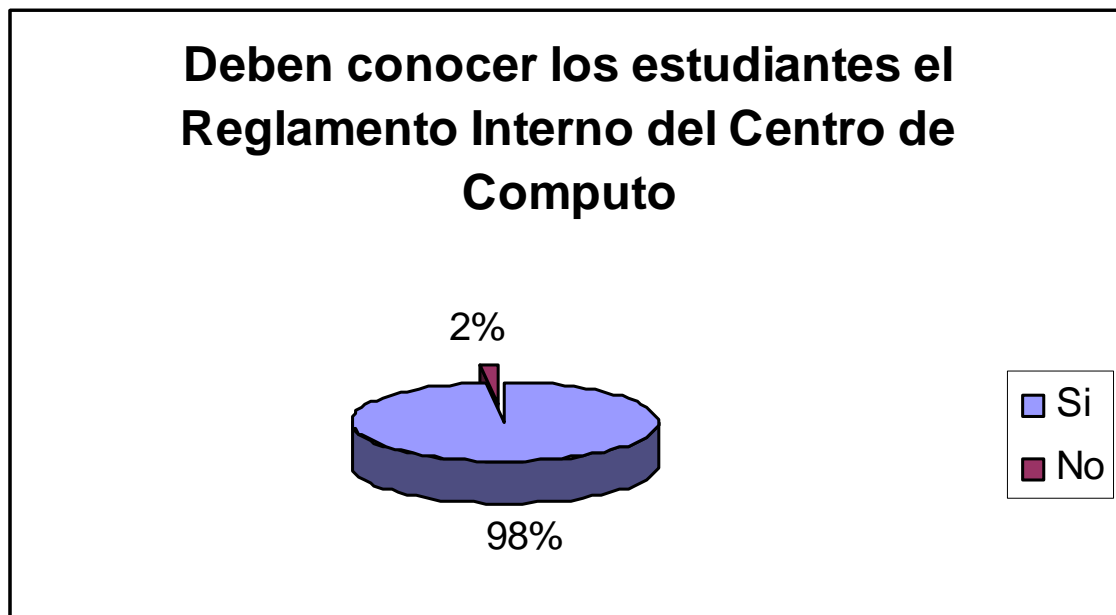
GRAFICA 5



INTERPRETACION

El 98% de los estudiantes encuestados manifiestan que el proceso enseñanza aprendizaje mejoraría si se cuenta con el Reglamento Interno que establece las funciones y obligaciones de los usuarios y del Técnico de Camputo, comprometiéndose así a utilizar el servicio correctamente, sin embargo el 2% de los encuestados no lo ven necesario.

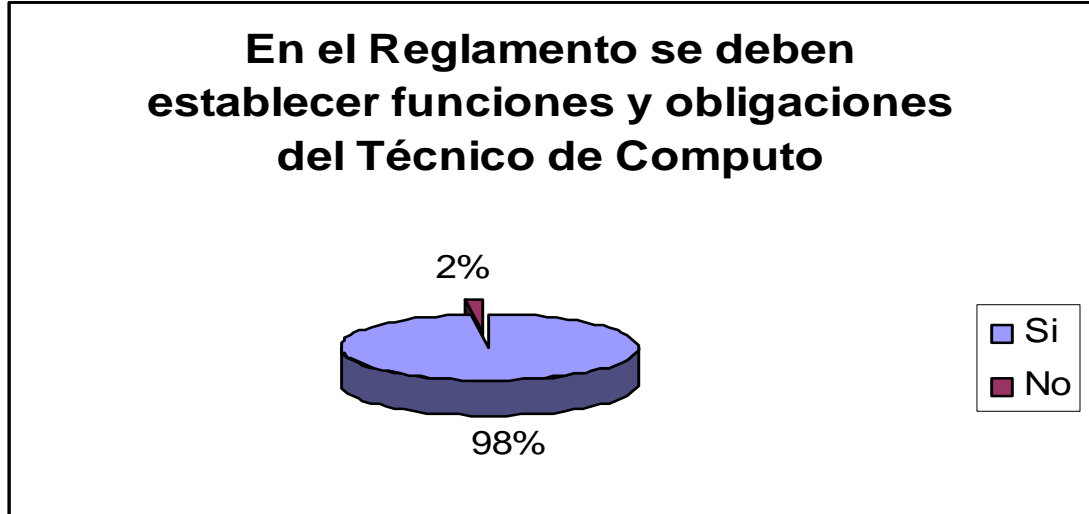
GRAFICA 6



INTERPRETACIÓN

El 98% de los estudiantes encuestados manifestó que es necesario que se de a conocer el Reglamento Interno a los estudiantes para su aplicación y cumplimiento de funciones, obligaciones y sanciones, el 2% restante no lo creen necesario.

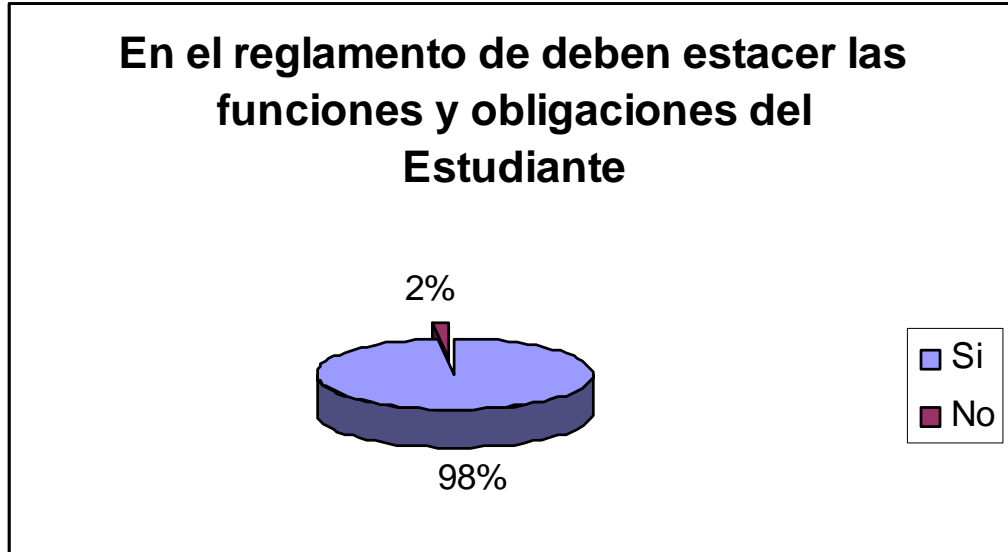
GRAFICA 7



INTERPRETACION

El reglamento tiene como principio regir las funciones y obligaciones del Técnico de Computo por ser el responsable directo del servicio de computación, el 98% de los encuestados manifiesta que el Reglamento Interno debe de tener ampliamente las normativas del Docente en Computación para establecer los lineamientos del proceso enseñanza y garantizar el adecuado funcionamiento de las computadoras.

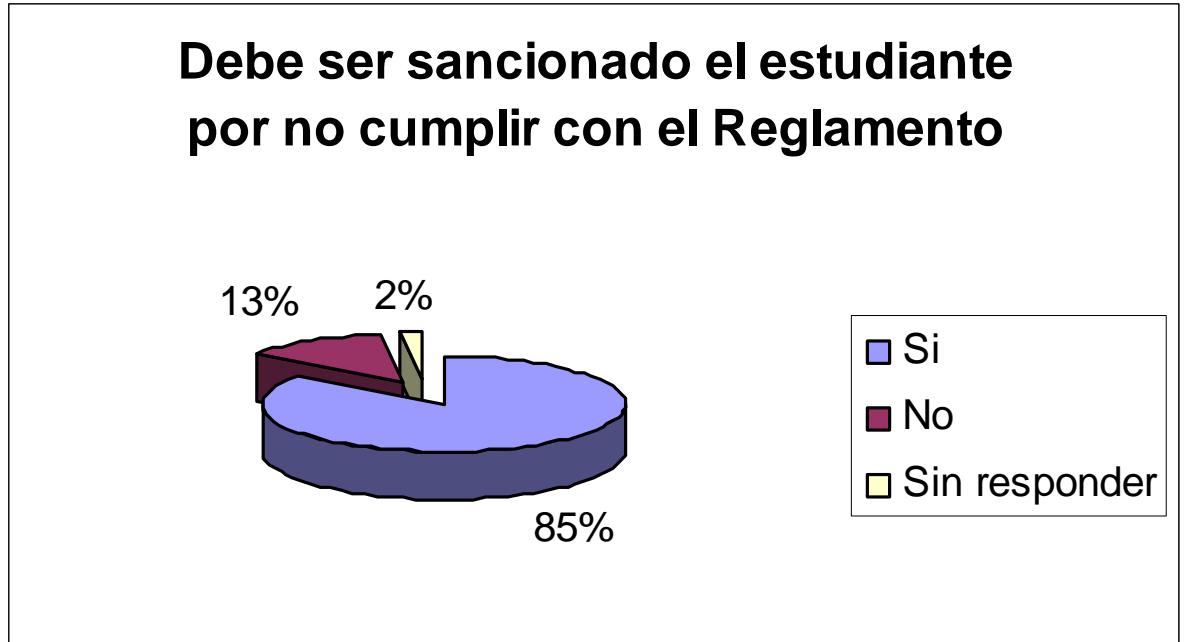
GRAFICA 8



INTERPRETACION

No solo el Técnico en Computación es el responsable del mantenimiento del Centro de Computo, sino también los usuarios que en este caso son los estudiantes, el 98% de los encuestados establecen la importancia de regir las funciones y obligaciones que como estudiantes tienen para utilizar el Centro de Computo, comprometiéndose así a cumplir con lo establecido, el 2% no lo creen conveniente.

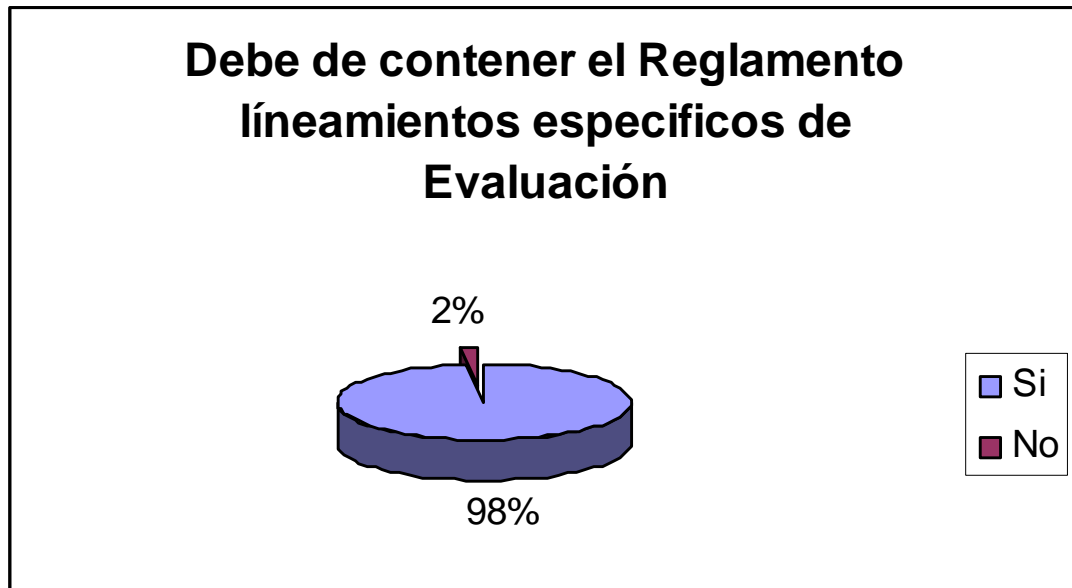
GRAFICA 9



INTERPRETACION

El reglamento establece sanciones por incumplimiento a las normas establecidas sin embargo cuando se trata de responsabilidades es difícil hacer cumplir con lo establecido, el 85% de los encuestados manifiestan que si deben de ser sancionados los estudiantes por no cumplir con el Reglamento Interno del Centro de Computo, 13% no considera que deben de ser sancionados, ello limitará el proceso administrativo del mismo, el 2% se limito a responder.

GRAFICA 10



INTERPRETACION

El Reglamento Interno no solo debe de contener sanciones, obligaciones y funciones de los estudiantes y del Técnico en Computo, sino también procesos de evaluación, el 98% de los encuestados están de acuerdo a que en el Reglamento se contemple el proceso evaluativo, para así cumplirse con lo establecido, el 2% considera no necesario incluir dicho aspecto.

V. **MARCO OPERATIVO**

5.1. **RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

Se llevó a cabo a través de una encuesta dirigida a 52 de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, posteriormente se tabularon y se interpretaron los datos obtenidos, cumpliéndose con el cronograma de actividades.

5.2. **RECURSOS A NECESITAR**

5.2.1. **HUMANOS**

- ❖ Estudiantes de Humanidades Sección Jalapa.
- ❖ Catedrático Asesor
- ❖ Técnico del Centro de Computo
- ❖ Alumno Investigador.

5.2.2. **MATERIALES**

- ❖ Bibliografía
- ❖ Papel Bond
- ❖ Computadora
- ❖ Impresora
- ❖ Calculadora
- ❖ Vehículo

5.2.3. **INSTITUCIONALES**

- ❖ Universidad de San Carlos de Guatemala
- ❖ Facultad de Humanidades Sección Jalapa

5.2.4. FINANCIEROS

2 computadoras	Q. 4,000.00
2 Muebles	Q. 570.00
2 Impresoras	Q. 800.00
2 UPS	Q. 800.00
Instalación de red	Q. 896.40
Papel bond	Q. 100.00
Fotocopias	Q. 300.00
Fotos	Q. 75.00
Fotos para tesis	Q. 600.00
Trabajo en Computadora	Q.1,200.00
Transporte	Q. 320.00
TOTAL	<hr/> Q9,661.40

ANALISIS DE LA IMPORTANCIA DE LA ELABORACIÓN DEL UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL CENTRO DE COMPUTO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES SECCION JALAPA

Para la investigación se encuestó a 52 de los estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, los resultados establecen la importancia y necesidad de que el Centro de Computo cuente con un Reglamento Interno que rija las funciones, obligaciones y sanciones del Técnico y de los Estudiantes que reciben el servicio de computación.

El proceso administrativo requiere una normativa que establezca las funciones y obligaciones de alumnos y profesor de computación para que exista eficacia y eficiencia en la enseñanza aprendizaje.

El Reglamento Interno deben de establecer el procesos de evaluación lo cual contribuirá y facilitará la enseñanza aprendizaje, determinando las sanciones que deben de tener los usuarios al no cumplir con el reglamento, lo contribuirá a mejorar el servicio y utilización adecuada del equipo de computación, garantizando así el mejor funcionamiento del mismo.

CONCLUSIONES

1. La investigación dio como resultado normar el proceso enseñanza aprendizaje del Centro de Computo de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa a través de un Reglamento Interno que rijan las funciones, obligaciones y sanciones del Técnico en Computación y de los estudiantes.
2. En el Reglamento Interno del Centro de Computo se sistematizarán las normas que regirán el proceso educativo de la Academia para facilitar el proceso administrativos.
3. La presentación y elaboración del Reglamento Interno mejorará el proceso enseñanza aprendizaje del curso de computación.

RECOMENDACIONES

- 1.** Normar el proceso enseñanza aprendizaje del Centro de Computo en un Reglamento Interno para aplicarlo adecuadamente.
- 2.** Sistematizar las funciones, responsabilidades y sanciones de los estudiantes y del Técnico en Computo en el Reglamento Interno.
- 3.** Elaborar un Reglamento Interno para mejorar el proceso educativo.

VI. PROPUESTA:

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROYECTO

Contribuir al proceso enseñanza – aprendizaje a través de la Implementación de un Centro de Computo de la Facultad de Humanices Sección Jalapa.

METAS

- ❖ Equipamiento del Centro de cómputo con 2 computadoras para el proceso educativo de los estudiantes.

- ❖ Equipamiento del Centro de cómputo con 2 muebles para computadoras para el mantenimiento adecuado de las mismas.

CUADRO DE ACTIVIDADES Y LOGROS:

No.	Actividad	Logro o producto
1	Listar necesidades	Se elaboró un listado de necesidades.
2	Listar personas e instituciones	Se elaboró un listado de personas e instituciones.
3	Elaboración de solicitudes	Se redactaron solicitudes para la movilización y gestión
4	Recibir donaciones	Se recibieron las donaciones solicitadas a las instituciones establecidas.
5	Traslado de donaciones	Se entrego la donación al Centro de Cómputo
6	Entrega del proyecto	Se hizo efectiva la entrega del proyecto.

PRESUPUESTO:

Materiales y Suministros

2 computadoras	Q. 4,000.00
2 Muebles	Q. 570.00
2 Impresoras	Q. 800.00
2 UPS	Q. 800.00
Instalación de red	Q. 896.40
Papel bond	Q. 100.00
Fotocopias	Q. 300.00
Fotos	Q. 75.00
Fotos para tesis	Q. 600.00
Trabajo en Computadora	Q.1,200.00
Transporte	Q. 320.00
TOTAL	<hr/> Q9,661.40

FASE DE EJECUCIÓN:











BIBLIOGRAFIA

1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL. Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.
2. FACULTAD DE HUMANIDADES. Trifoliar de programa de Secciones Departamentales, 2001.
3. FACULTAD DE HUMANIDADES. Revista Universitaria. Imprenta Jumay, 1978
4. LARROYO, Francisco. LA CIENCIA DE LA EDUCACIÓN. 7ª. edición. Editorial Porrúa S.A. Mexico 1962

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION JALAPA

ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES SECCION JALAPA

INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una serie de preguntas las cuales servirán para validar la necesidad e importancia de que el Técnico de Computo cuente con un Reglamento Interno del Centro de Cómputo, por lo que deberá encerrar en un círculo la respuesta que Usted considere adecuada.

1. ¿Cuenta el Centro de Cómputo con una Reglamento Interno?
Si No
2. ¿Si contará el centro de cómputo con su propio Reglamento se facilitaría las funciones y obligaciones de los estudiantes?
Si No
3. ¿Cómo estudiante cree que es necesario contar con un Reglamento Interno?
Si No
Porque
4. ¿Cree que en el proceso administrativo del centro de cómputo es importante el reglamento interno del mismo?
Si No
5. ¿Cree que el proceso de aprendizaje mejorará si se establecen reglas internas para los estudiantes y el Técnico?
Si No
6. ¿Cree que el Reglamento Interno debe darse a conocer a los estudiantes?

