

CLAUDIA ANTONIETA RECINOS GODOY

REGLAMENTO INTERNO PARA LOS DIFERENTES ORGANISMOS
QUE FORMAN PARTE DEL I.N.E.M. POR COOPERATIVA DEL
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE
GUATEMALA: CREACION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL
CENTRO EDUCACIONAL BENEDICTINO, BOCA DEL MONTE,
MUNICIPIO DE VILLA CANALES, DEPARTAMENTO DE
GUATEMALA.

Universidad de san Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
Y CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Guatemala, 2000

I N D I C E

INTRODUCCION

PRIMERA FASE: COMISION DE EDUCACION Y CULTURA, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA

<u>1.</u>	<u>DIAGNOSTICO</u>	<u>1</u>
<u>1.1.</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>1</u>
<u>1.1.1</u>	<u>OBSERVACION FISICA</u>	<u>1</u>
<u>1.1.2</u>	<u>OBSERVACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA</u>	<u>2</u>
<u>1.1.1.1</u>	<u>DESCRIPCION DE TRAMITES</u>	<u>2</u>
<u>1.1.1.2</u>	<u>REGISTROS Y CONTROLES</u>	<u>2</u>
<u>2.</u>	<u>RECURSOS</u>	<u>2</u>
<u>3.</u>	<u>FORMULACION Y DISEÑO DEL PROYECTO</u>	<u>3</u>
<u>3.1</u>	<u>DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA</u>	<u>3</u>
<u>3.2</u>	<u>SELECCION DEL PROBLEMA</u>	<u>4</u>
<u>3.3</u>	<u>IDENTIFICACION</u>	<u>5</u>
<u>3.4</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>5</u>
<u>3.5</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>6</u>
<u>3.6</u>	<u>OBJETIVOS</u>	<u>6</u>
<u>3.7</u>	<u>METAS</u>	<u>6</u>
<u>3.8</u>	<u>FUNDAMENTACION</u>	<u>7</u>
<u>3.9</u>	<u>LOCALIZACION</u>	<u>7</u>
<u>3.10</u>	<u>METODOLOGIA</u>	<u>7</u>
<u>3.11</u>	<u>RECURSOS</u>	<u>8</u>
<u>4.</u>	<u>EJECUCION DEL PROYECTO</u>	<u>9</u>
<u>4.1</u>	<u>CALIDAD</u>	<u>9</u>
<u>4.2</u>	<u>TIEMPO.....</u>	<u>10</u>
<u>4.</u>	<u>PROYECTO DISEÑADO</u>	<u>11</u>
<u>6.</u>	<u>CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO</u>	<u>41</u>
<u>7.</u>	<u>CONCLUSIONES</u>	<u>43</u>
<u>8.</u>	<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>44</u>

SEGUNDA FASE: ASOCIACION BENEDICTINA OLIVETANA, CENTRO EDUCACIONAL BENEDICTINO, BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA

<u>1.</u>	<u>DIAGNOSTICO</u>	<u>45</u>
<u>1.1</u>	<u>OBSERVACION</u>	<u>45</u>
<u>1.1.1</u>	<u>OBSERVACION FISICA</u>	<u>45</u>

<u>1.1.2</u>	<u>OBSERVACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA</u>	<u>46</u>
<u>1.1.2.1</u>	<u>DESCRIPCION DE TRAMITES</u>	<u>46</u>
<u>1.1.2.2</u>	<u>REGISTROS Y CONTROLES</u>	<u>46</u>
<u>2.</u>	<u>RECURSOS</u>	<u>46</u>
<u>3.</u>	<u>FORMULACION Y DISEÑO DEL PROYECTO</u>	<u>47</u>
<u>3.1</u>	<u>DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA</u>	<u>47</u>
<u>3.2</u>	<u>SELECCION DEL PROBLEMA</u>	<u>48</u>
<u>3.3</u>	<u>IDENTIFICACION</u>	<u>49</u>
<u>3.4</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>49</u>
<u>3.5</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>50</u>
<u>3.6</u>	<u>OBJETIVOS</u>	<u>50</u>
<u>3.7</u>	<u>METAS</u>	<u>50</u>
<u>3.8</u>	<u>FUNDAMENTACION</u>	<u>50</u>
<u>3.9</u>	<u>LOCALIZACION</u>	<u>51</u>
<u>3.10</u>	<u>METODOLOGIA</u>	<u>51</u>
<u>3.11</u>	<u>RECURSOS</u>	<u>52</u>
<u>4.</u>	<u>EJECUCION DEL PROYECTO</u>	<u>53</u>
<u>4.1</u>	<u>CALIDAD</u>	<u>53</u>
<u>4.2</u>	<u>TIEMPO.....</u>	<u>54</u>
<u>5.</u>	<u>PROYECTO DISEÑADO</u>	<u>55</u>
<u>6.</u>	<u>CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO</u>	<u>58</u>
<u>7.</u>	<u>CONCLUSIONES</u>	<u>59</u>
<u>8.</u>	<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>60</u>
<u>9.</u>	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	<u>61</u>

ANEXOS:

INTRODUCCION

El informe consiste en la presentación de las dos fases, para la aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en una Organización Gubernamental y en una Organización no Gubernamental, con una duración de 300 horas, divididas en 150 en cada institución.

La primera se realizó en la Comisión de Educación y Cultura de la Municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, enfocado en la elaboración y ejecución de un proyecto administrativo, el cual se realizó en base a la necesidad de elaborar un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, de la cabecera municipal de San Miguel Petapa.

Notando que es de suma importancia que los centros educativos posean un reglamento interno, ya que es el instrumento que norma las actividades de los organismos y servicios del centro educativo y establece las relaciones entre los mismos y delimita sus funciones.

La segunda fase se realizó en la Asociación Benedictina Olivetana, Centro de Educación Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala, enfocado en la elaboración y ejecución de un proyecto administrativo, el cual se realizó en base a la necesidad de la creación de la biblioteca escolar, para los alumnos de dicho centro educativo.

Sabiendo que es de mucha importancia que los centros educativos cuenten con una biblioteca escolar, ya que esta beneficia tanto al docente como al estudiante, en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado tuvo una duración de 150 horas para su aprobación, distribuidas en cuatro fases: a) Fase de implementación con una duración de 20 horas, con el objeto principal de realizar una investigación diagnóstica, incluyendo una observación física, administrativa y operativa, así como algunos trámites, requisitos y controles que dentro de la institución se manejan, b) Fase de investigación de campo, con una duración de 85 horas donde se presenta un perfil de la formulación y diseño del proyecto administrativo seleccionado, c) Fase de servicio, con una duración de 25 horas, donde se presenta constancia por cada actividad realizada de las horas que se brindaron de servicio y colaboración a la institución, d) Fase de evaluación, con una duración de 20 horas, donde se maneja una autoevaluación del proyecto y evaluación del jefe inmediato, de la elaboración y ejecución del proyecto.

El fin primordial de los presentes proyectos es que sean de utilidad para las diferentes instituciones, colaborando de esta manera al mejoramiento del proceso administrativo.

PRIMERA FASE

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

1. DIAGNOSTICO

1.1 Observación

1.1.1 Física

La Alcaldía Municipal del Municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, cuenta con una infraestructura de dos niveles.

En el primer nivel se encuentran 8 oficinas, en el segundo nivel 10 oficinas y un salón de reuniones.

Todas las instalaciones están en buenas condiciones y equipadas adecuadamente según su función.

En las inmediaciones de la municipalidad se localizan:

- Una iglesia católica
- Centro de Salud
- Parque municipal
- Escuela Oficial Mixta de Educación Primaria "Pedro de Bethancourt, en jornada matutina y vespertina.
- Instalaciones de los bomberos municipales.
- Mercado municipal
- Pequeños negocios como: Librerías, comerciales y tiendas.

La municipalidad cuenta con todos los servicios necesarios para su buen funcionamiento como:

- Iluminación, tecnología y limpieza

1.1.2 Administrativa y Operativa

1.1.2.1 Descripción de trámites

La comisión de evaluación lleva a cabo diversos trámites para dirigir de manera eficiente el apoyo que brinda a los diferentes centros educativos que forman parte del municipio, entre los que se pueden mencionar:

- Visitar a las escuelas que solicitan su ayuda.
- Formar parte del jurado municipal de oposición del Ministerio de Educación.

1.1.2.2 Registros y controles

Los controles que se llevan son efectivos, utilizándose para el efecto los siguientes documentos:

- Solicitudes de los diferentes centros educativos del municipio.
- Listados de números de partidas de plazas vacantes.
- registro de actas de los maestros ganadores en las convocatorias.

2. RECURSOS

2.1 Humanos

En la comisión de educación y cultura laboran cinco personas, organizadas la siguiente manera:

- Concejal I, coordinador de la comisión.
- Una secretaria
- Tres auxiliares (trabajo de campo)

2.2 Materiales

La comisión de educación y cultura cuenta con:

- 2 escritorios de oficina de metal
- 2 sillas giratorias
- 1 archivo
- 1 máquina de escribir mecánica
- 1 teléfono
- 1 sillón
- Hojas de papel membretado

- Material de Oficina
- Diplomas.

2.3 Financieros

- La comisión de educación y cultura no cuenta con fondos para colaborar con los centros educativos.
- Los fondos se obtienen de la municipalidad por aprobación del concejo municipal.

3. FORMULACION DEL PROYECTO

3.1 DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

El problema para la realización del proyecto educativo se detectó y priorizó en una entrevista abierta con el Sr. P.C. Oswaldo de Jesús Solano, Concejal I, representante de la Comisión de Educación y Cultura de la Municipalidad de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, mencionando que existían varios problemas que le interesaban resolver, pero el que urgía solucionar era el de la elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básico por Cooperativa, de la Cabecera Municipal de San Miguel Petapa, por estar ocurriendo problemas administrativos en dicho centro, y que docentes, padres de familia y alumnos le pedían una pronta solución, y que sólo un reglamento beneficiaría grandemente y vendría a mejorar dicha problemática, por lo que se prioriza la elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.

PROBLEMA	CAUSAS	PROPUESTA DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
Carencia de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de educación Básica por Cooperativa, de la cabecera municipal de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.	Empirismo del personal técnico-administrativo. Cambio constante de director. Empirismo docente. Inconformidad de los docentes por la carencia de un reglamento interno.	Elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, de la cabecera municipal de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.	Apoyo de la Comisión de Educación y Cultura de la Municipalidad de San Miguel Petapa. Colaboración de los docentes del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, en la elaboración del reglamento interno.

Falta de instalaciones adecuadas en diferentes centros educativos.	No se cuenta con los recursos económicos para ampliar y/o realizar mejoras en las instalaciones.	Girar solicitudes al Ministerio de Educación y diferentes ONG's.	Es poco probable, ya que se necesita de mucho dinero.
No existe material bibliográfico suficiente y adecuado en la biblioteca municipal.	Falta de interés y de fondos para adquirir bibliografía actualizada.	Solicitar donaciones a diferentes organizaciones y personas.	Es factible, pero se necesita de más tiempo para su ejecución.

3.2 Selección del problema

De acuerdo con la investigación diagnóstica realizada en la Comisión de Educación y Cultura de la Municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, se pudo constatar que existen diversas necesidades por solventar, de los diferentes centros educativos que solicitan colaboración y apoyo, entre los que se pueden mencionar:

4

Carencia reglamentos internos en los institutos por cooperativa del municipio.

Falta de instalaciones adecuadas en diferentes centros educativos.

No existe material bibliográfico suficiente y adecuado en la biblioteca municipal.

Después de haber priorizado las necesidades se optó por la elaboración de un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, debido a que es donde se dan los mayores problemas, y espera con la elaboración de este reglamento interno normar la organización y funcionamiento del establecimiento de una forma eficiente.

3.3 Identificación

Título: Reglamento Interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de educación Básica por Cooperativa del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala

Responsable: Profesora de Enseñanza Media (PEM) Claudia Antonieta Recinos Godoy

Programa: Comisión de Educación y Cultura de la municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

3.4 Descripción:

El proyecto consistió en la elaboración de un Reglamento Interno que norme las actividades de los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de educación Básica por Cooperativa del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, con el propósito de regular el buen funcionamiento del establecimiento.

5

3.5 Justificación

Debido al constante cambio del personal técnico administrativo, docente y al empirismo del mismo, el centro educativo no cuenta con un reglamento interno que regule las actividades de todos los que forman parte de el, sino que únicamente cuentan con normas disciplinarias dirigidas a los estudiantes, no así para el director y catedráticos. Por tal situación, se hace necesaria la elaboración de un reglamento interno que contenga lo relacionado con la organización y funcionamiento de los diferentes organismos que forman parte del establecimiento.

3.6 Objetivos

3.6.1 Objetivo General

Elaborar un reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de San Miguel Petapa.

3.6.2 Objetivos específicos

- a. Organizar el funcionamiento del establecimiento educativo.
- b. Facilitar las actividades y funciones de los diferentes organismos que forman parte del establecimiento.
- c. Poner en evidencia los derechos y obligaciones del personal involucrado en el quehacer educativo del plantel.

3.7 Meta

La elaboración y aprobación del reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de San Miguel Petapa, para el mes de mayo de 1999.

3.8 Fundamentación:

3.8.1 Artículos: 71, 72, 73 y 74 de la Constitución Política de la República.

3.8.2 Artículos: 1 y 2 de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91.

3.8.3 Acuerdo Ministerial No. 183. Institutos por cooperativa.

3.9 Localización

3.9.1 Temporal

La elaboración del proyecto se llevó a cabo en las fechas comprendidas del 12 de abril al 04 de junio de 1999.

3.9.2 Geográfica

El proyecto se realizó en la Comisión de Educación de la Municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

3.9.3 Poblacional

Para la elaboración del proyecto se tomó en cuenta al personal Técnico Administrativo, docente, estudiantes y padres de familia del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de San Miguel Petapa.

3.10 Metodología

Se utilizaron las fases de la investigación participativa:

3.10.1 Visita de observación directa del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la cabecera municipal de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

3.10.2 Diálogo con el Director del establecimiento.

3.10.3 Diálogo con el personal técnico, administrativo, docente y alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la cabecera municipal de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

3.10.4 Listado de necesidades, jerarquizándolas debido a la importancia que merecen.

3.10.5 Conocer a fondo las causas que originan el problema

3.10.6 Visitar diferentes establecimientos del ciclo básico del municipio, para conocer el reglamento interno.

3.10.7 Buscar posibles soluciones.

3.10.8 Elaboración del reglamento.

3.10.9 Reunión con el señor Alcalde Municipal, Supervisor Educativo del sector, Director del establecimiento, personal técnico y administrativo, docente, junta de padres de familia del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la cabecera municipal de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, para entregar el reglamento.

3.11 Recursos

3.11.1 Humanos

Para realizar el proyecto se contó con el apoyo del personal siguiente:

- Comisión de Educación y Cultura.
- Personal Técnico Administrativo, docente estudiantes y padres de familia.

8

4. EJECUCION DEL PROYECTO

4.1 CALIDAD

CALIDAD	RESULTADOS
ACTIVIDADES	
Visita de observación directa al Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la cabecera municipal de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.	Se notó la carencia de un reglamento que norme las funciones de dicho centro educativo.
Diálogo con el director, personal técnico administrativo, docente y alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del Municipio de San Miguel Petapa.	Detección de la necesidad de la elaboración del reglamento interno para los diferentes organismos que forman parte de dicho centro educativo.
Conocer a los motivos por los cuales	Desconocimiento de los lineamientos

<p>no existe un reglamento interno, para normar los diferentes organismos que forman parte del instituto.</p> <p>Visitar diferentes establecimientos educativos del ciclo básico nacionales, del municipio, para conocer su reglamento.</p> <p>Elaboración del proyecto educativo.</p> <p>Entrega del reglamento al director técnico administrativo del establecimiento, supervisor educativo 91-47 del sector, representante de la comisión de Educación de la Municipalidad de San Miguel Petapa.</p>	<p>para elaborar y poner en marcha dicho reglamento.</p> <p>Negativo, ya que en ningún establecimiento contaban con un reglamento interno puesto en marcha y actualizado.</p> <p>Beneficioso, ya que servirá para establecer una mejor coordinación de los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.</p> <p>Se espera que el reglamento interno sea de utilidad, ya que normará las actividades de los diferentes organismos que forman parte del centro educativo.</p>
---	--

4.2 TIEMPO

T I E M P O		
ESTIMADO	ACTUAL	VARIACION
Visita de observación al establecimiento. 2 días.	2 días.	-----
Diálogo con el director, personal técnico administrativo, docente y alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del Municipio de San Miguel Petapa. 5 días.	5 días.	-----
Jerarquización de las necesidades. 1 día.	1 día.	-----
Determinación de las causas del problema. 1 día.	1 día.	-----
Visitas a establecimientos educativos del ciclo básico nacionales del municipio. 2 días.	2 días.	-----
Elaboración del proyecto. 20 días.	20 días.	-----
Entrega del proyecto educativo al director técnico administrativo del establecimiento, Supervisor 91-47 representante de la Comisión de Educación	5 horas del día 4 de junio.	Se pospuso para el 18 de junio.

Municipal de San Miguel Petapa.		
---------------------------------	--	--

5. PROYECTO DISEÑADO

INSTITUTO MIXTO DE EDUCACION
BASICA POR COOPERATIVA
SAN MIGUEL PETAPA

REGLAMENTO INTERNO
PARA LOS DIFERENTES ORGANISMOS QUE
FORMAN PARTE DEL INSTITUTO MIXTO
DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA

SAN MIGUEL PETAPA, 4 DE JUNIO DE 1999.

PRESENTACION

El presente reglamento interno, forma parte del proyecto realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado en la Comisión de Educación en la Municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Luego de haber realizado un diagnóstico, se optó por elaborar el referido reglamento con la finalidad de normar las actividades de los diferentes organismos que forman parte del Instituto Mixto de Educación Básico, del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, estableciendo las relaciones entre los mismos y delimitando sus funciones.

El trabajo que se presenta no tiene la intención de ser definitivo, estando sujeto a modificaciones con la finalidad de mantenerlo siempre actualizado.

Espero que el trabajo realizado sea de utilidad para el establecimiento, colaborando de esta manera en el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

Atentamente.

P.E.M. Claudia Antonieta Recinos Godoy
Alumna del Ejercicio Profesional Supervisado

REGLAMENTO INTERNO DE LOS ORGANISMOS QUE FORMAN PARTE DEL INSTITUTO MIXTO BASICO
POR COOPERATIVA DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA.

La Dirección, personal técnico administrativo, claustro de catedráticos, alumnos y padres de familia.

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República en su artículo 72 establece que la educación tiene como fin primordial, el desarrollo integral de la persona humana, así como el desarrollo de los conocimientos de la realidad, cultura nacional y universal, y en el artículo 10. del Acuerdo Gubernativo 1 de fecha 17 de enero de 1972, se autoriza la creación de institutos de Educación Básica por el sistema de cooperativa de enseñanza.

CONSIDERANDO

Que la educación debe impartirse con una orientación y disciplina que propenda el bienestar común de la sociedad estudiantil y la interacción de los organismos que forman parte de la comunidad educativa.

CONSIDERANDO

Que hasta el momento el Instituto Mixto Básico por Cooperativa del Municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, ha venido funcionando sin ninguna directriz reglamentaria que goce del consenso, aprobación, aceptación y que operacionalice las leyes matrices que regulan el sistema educativo guatemalteco, de manera que pueda servir de guía, normando las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje y que reglamente el ciclo escolar.

POR TANTO

Con fundamento en lo que para el efecto determinan los artículos 71, 72, 73, 74 de la Constitución Política de la República, artículos 1, 2, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Ministerial No. 183 de fecha 28 de enero de 1988 de Instituto por Cooperativa.

ACUERDA

Aprobar el siguiente Reglamento para los organismos que forman parte del Instituto Mixto por Cooperativa, del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

CAPITULO I

Artículo 1o. El Reglamento Interno es el instrumento que norma las actividades de los organismos y servicios del Centro Educativo, establece las relaciones entre los mismos y delimitando sus funciones.

Artículo 2o. Justificación: Reglamentar el funcionamiento del Instituto es una necesidad, pues con ello las labores del plantel se desallorán de la mejor manera, conteniendo todo lo relacionado a la organización y funcionamiento de dicho centro educativo.

Artículo 3o. Los objetivos del Reglamento son:

Objetivo General:

Establecer una mejor coordinación de las actividades de los diferentes organismos y servicios del Instituto Mixto por Cooperativa de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

Objetivos Específicos

- Organizar el buen funcionamiento del Instituto Mixto Básico por Cooperativa.
- Poner en evidencia los derechos y obligaciones del personal involucrado en el quehacer educativo del Instituto.

CAPITULO II
DE LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 4o. El personal del Instituto se clasifica de la siguiente manera:

14

1. Técnico administrativo
2. Docente
3. Alumnos
4. Junta Directiva de la Cooperativa
5. Asociación de Padres de Familia.
6. Personal operativo o de servicio.

Artículo 5o. El personal técnico administrativo está integrado por:

1. Director
2. Sub-director

Artículo 6o. El personal administrativo está integrado por:

1. Secretario-Contador
2. Tesorero.

Artículo 7o. El personal docente está integrado por:

1. Cuerpo de catedráticos.

Artículo 8o. Los alumnos están integrados por todos los estudiantes legalmente inscritos en el establecimiento.

Artículo 9o. La Junta Directiva de la Cooperativa de Enseñanza con base a los artículos 9o. y 12o. del reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza, está integrada así:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Vocal I
6. Vocal II
7. Vocal III.

15

Artículo 10o. La Asociación de Padres de Familia está integrada por:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Vocal I
6. Vocal II
7. Vocal III.

Artículo 11o. El horario de trabajo:

Jornada: Vespertina
Inicio de labores: 13:30 horas
Períodos de clase: 35 minutos cada uno
Semana de: Lunes a viernes.

CAPITULO III

Artículo 12o. La Dirección es el máximo organismo del Instituto, tiene carácter ejecutivo, sus funciones son: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar en forma primaria y evaluar el funcionamiento del Instituto.

Artículo 13o. La Subdirección es el organismo auxiliar y el apoyo de la Dirección. Colabora en todas las actividades de la misma, compartiendo responsabilidades.

Artículo 14o. Los servicios administrativos son los que desarrollan las funciones de apoyo en la labor docente del Instituto.

Artículo 15o. La Secretaría-Contaduría, será el encargado de tramitar los asuntos oficiales relacionados con la administración del Instituto. Se encarga de manejar y controlar los asuntos contables, clasificar, archivar y mantener en buen estado el material y documentación del Instituto.

16

Artículo 16o. El Claustro de Catedráticos será el organismo consultivo de la Dirección para aspectos técnico-docentes del Instituto y como tal, sus resoluciones no afectan las disposiciones administrativas de las autoridades, además se encargará de los asuntos sociales, culturales y generales del Instituto con carácter ejecutivo y normarán sus actividades a través del Plan General de actividades.

Artículo 17o. La Asociación de Estudiantes, será un organismo de apoyo a la dirección en asuntos culturales, artísticos, deportivos y de índole formativo; estará integrada por todos los estudiantes del Instituto, representados por una Junta directiva y regirá sus actividades por sus propios estatutos.

Artículo 18o. La Junta Directiva de la Cooperativa, será un organismo de apoyo y

colaboración al buen funcionamiento del Instituto. Estará integrada por la Municipalidad respectiva, por el personal docente, técnico administrativo y de servicio, por los padres de familia, la cual será responsable de elaborar su reglamento interno de funcionamiento.

Artículo 19o. Los servicios del personal operativo o de servicio, serán los encargados de mantener en óptimas condiciones de limpieza el establecimiento, así como de cubrir funciones de portería, guardianía y mensajería.

CAPITULO IV DESCRIPCION DE FUNCIONES

Artículo 19o. Son funciones del director:

1. Administrar eficientemente el Instituto de Educación Básica por Cooperativa.
 2. Servir de intermediario entre las autoridades del ramo de educación y municipal, con el personal.
 3. Velar porque se cumpla el reglamento interno del Instituto.
 4. Velar porque se cumpla el reglamento de licencias. Acuerdo Gubernativo 1-72 del 17 de enero de 1972.
 5. Autorizar los permisos al personal y el alumno, por motivos justificados.
- 17
6. Convocar a reuniones a su personal, las veces que el caso lo requiera.
 7. Organizar el servicio en ausencia de un catedrático.
 8. Velar por la disciplina general del plantel.
 9. Presidir la comisión de evaluación.
 10. Velar por mantener en buenas condiciones el edificio, mobiliario y demás enseres, propiedad del plantel educativo.
 11. Supervisar la labor docente, haciendo sugerencias.
 12. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades educativas municipales y departamentales.
 13. Atender necesidades, intereses e inquietudes de los alumnos.
 14. Mantener la comunicación y el diálogo con el personal del Instituto.
 15. Servir de intermediario entre padres de familia y personal del Instituto.
 16. Dar a conocer el reglamento interno y demás documentos derivados del mismo, así también los documentos que proceden de la autoridad superior, al personal involucrado en el quehacer educativo de dicho establecimiento.
 17. Proceder, en caso de faltas al servicio por el personal a su cargo, conforme la Ley de Servicio Civil.
 18. Proponer al personal docente que solicita trabajo al Instituto, a la Junta Directiva de la Cooperativa y a la Supervisión Educativa correspondiente.
 19. Autorizar los recibos de pago de sueldos del personal del Instituto.
 20. Mantener una buena comunicación con el director del Instituto Mixto Básico por Cooperativa Nocturno, que funciona en el mismo local.
 21. Hacer el estudio juntamente con el personal en la selección de alumnos para optar a una bolsa de estudio.

22. Revisar caja de tesorería y de finanzas y dar su visto bueno.
23. Convocar a reuniones a la Cooperativa, cada vez que el caso lo amerite.
24. Velar porque se cumpla con los períodos de clase y la jornada de trabajo.
25. Ejercer control en la entrada y salida del personal y alumnado del Instituto.
26. Ejercer control en la papelería que circula en el plantel, si lleva su firma.
27. Gestionar mejorar para beneficio del establecimiento.
28. Entregar planificación a la Supervisión Educativa del sector y documentos que sean requeridos.
29. Dar solución mediante la aplicación de la ley a los conflictos que puedan suscitarse en el establecimiento.

18

30. Elaborar el Plan Operativo Anual, con la participación del personal del plantel.
31. Organizar las comisiones de trabajo.
32. Usar la discreción en el desempeño de su cargo.

Artículo 21o. Son funciones del Secretario-Contador:

1. Mantener al día la correspondencia del plantel.
2. Cuidar y mantener ordenado el archivo.
3. Integrar la comisión de inscripción y manejar los documentos respectivos.
4. Llevar el control de asistencia general de alumnos.
5. Dar atención a los alumnos en relación a sus expedientes y velar porque estén ordenados, depurados y completos en calidad y contenido.
6. Llevar las tarjetas de calificaciones de los alumnos con los resultados de evaluación, enviarlos a los padres de familia y recibirlos nuevamente.
7. Atender conjuntamente con el director los asuntos relacionados a las bolsas de estudio de los alumnos.
8. Trabajar la papelería de fin de ciclo escolar y enviarla a la Supervisión Educativa correspondiente.
9. Colaborar con las comisiones de trabajo y formar parte de alguna de ellas.
10. Velar por el cuidado del edificio, mobiliario y enseres del establecimiento.
11. Realizar el trabajo de Secretario-Contador.

Artículo 22o. Son funciones del Tesorero:

1. Integrar la comisión de inscripción de alumnos.
2. Manejar los ingresos provenientes de los padres de familia, municipalidad y del Estado.
3. Recibir las cuotas y extender recibos por concepto de inscripción de alumnos.
4. Hacer cortes de caja mensualmente.
5. Cancelar los sueldos al personal conforme los recibos correspondientes y con el visto bueno del director.
6. Rendir informes parciales y final a la Dirección y a la Junta Directiva de la Cooperativa.

19

7. Elaborar el presupuesto del año, juntamente con el director del plantel y

- pasarlo a la Cooperativa para su aprobación y firma.
8. Cancelar vales del personal por cuenta del sueldo, siempre y cuando hayan fondos y con la autorización del director.
 9. Elaborar y enviar el informe final del Instituto, conforme el artículo 52, inciso "a" del RICOE, calzado con las firmas correspondientes.
 10. Participar en la selección del cargo de director, artículo 22o. del RICOE.
 11. Rendir informe financiero a la Dirección, Cooperativa y a la Supervisión Educativa, al momento que ellas lo requieran.

Artículo 23. Son funciones del personal docente:

1. Cumplir con las períodos de clase, conforme el horario establecido.
2. Servir sus cátedras con regularidad, eficiencia y responsabilidad.
3. Planificar su labor docente para dos meses y ser puntual para entregar sus planes en triplicado a la Dirección.
4. Mejorar las técnicas de enseñanza aprendizaje y apegarse a su planificación.
5. Acatar las orientaciones e informaciones de la comisión de evaluación.
6. Pasar a la Secretaría al final de cada bimestre sus registros de evaluación en fecha prevista, debidamente llenos.
7. Integrarse a la comisión de trabajo que le corresponde, elaborar su plan de trabajo y desarrollar sus actividades en las fechas previstas, e informar por escrito a la Dirección de sus resultados.
8. Llevar un estricto control de la asistencia de alumnos a sus clases y reportar a la Dirección los que no tienen derecho a evaluación de fin de unidad.
9. Reportar a la Dirección a los alumnos que falten al cumplimiento de las normas generales de disciplina.
10. Asistir a reuniones convocadas por la Supervisión Educativa.
11. Prestar todo tipo de colaboración cuando el caso lo requiera, en actividades de inicio y final de labores de ciclo y como miembro de una comisión.
12. Integrarse al plan de recaudación y trabajar en comisión, para la actividad que corresponda realizar.

20

13. Elaborar las guías de estudio de exámenes de recuperación y darlas a los alumnos con anticipación.
14. Tomar parte en la selección del cargo de Director, conforme al artículo 22o. del RICOE.
15. Asistir a cursos de capacitación docente.
16. Velar por el cuidado del edificio, mobiliario y enseres del establecimiento, artículo 18o., inciso "b" del RICOE.
17. Orientar adecuadamente a los alumnos que manifiesten problemas conductuales.
18. Elaborar las pruebas de rendimiento escolar, con base a técnicas de evaluación existentes, pasarlas a revisión a la comisión, aceptar los errores y mejorar las pruebas.

Artículo 24. Son funciones de la Junta Directiva de la Cooperativa:

1. Elaborar sus reglamento interno de funcionamiento.
2. Delegar su representación en el presidente o vicepresidente.
3. Constituirse en representante legal de la Cooperativa.
4. Reunirse como mínimo una vez cada dos meses.
5. Aceptar a los profesores seleccionados para trabajar en el cargo de catedráticos, cuando reunan las calidades exigidas en el artículo 17o. del RICOE.
6. Constituirse en una institución de apoyo al establecimiento.
7. Previo análisis, aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.

Artículo 25. Son funciones del conserje:

1. Hacer limpieza de todos los ambientes del establecimiento.
 2. Mantener ordenado el mobiliario y enseres que pertenecen al plantel.
 3. Abrir y cerrar el edificio al inicio, dentro de la jornada y al finalizar la misma.
 4. Mantener cerradas las aulas en el horario de recreo.
 5. Controlar el toque del timbre.
 6. Ejercer control en la entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- 21
7. Guardar en la Dirección los objetos olvidados por los alumnos y docentes.
 8. Reportar a la Dirección a los alumnos que causan daños físicos al establecimiento.
 9. Mantener limpios los servicios sanitarios de uso del personal docente y alumnado.
 10. Prestar ayuda al personal y a las comisiones de trabajo cuando sus servicios sean requeridos, siempre y cuando no interfiera en su labor como conserje.
 11. Llevar la correspondencia al correo.
 12. Hacer citas dentro de la comunidad ordenadas por la Dirección.
 13. Velar por el cuidado del edificio, mobiliario y enseres del establecimiento, artículo 18o., inciso "b" del RICOE.

CAPITULO V DESCRIPCION DE DERECHOS

Artículo 26o. Son derechos del director con el visto bueno del Supervisor Educativo correspondiente:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que corresponda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.
3. Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No.

- 1-72 del 17 de enero de 1972.
4. Delegar funciones en algún miembro del personal, en casos de ausencia temporal justificada.
 5. Cobrar su salario por el tiempo trabajado y gozar de los beneficios económicos implementados por la Municipalidad y el Estado.
 6. Gozar del período de vacaciones establecido por la ley.

22

Artículo 27o. Son derechos del Secretario-Contador:

1. Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
2. Cobrar su salario por el tiempo trabajado y gozar de los beneficios económicos implementados por la Municipalidad y el Estado.
3. Se le respeten sus opiniones y se le apoyen sus iniciativas que conduzcan al mejoramiento educativo del plantel.
4. Aprobar o desaprobado opiniones e iniciativas propuestas por el personal.
5. Gozar del período de vacaciones establecido por la ley.

Artículo 28o. Son derechos del personal docente:

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantener en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y convenios internacionales.
5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
8. Optar a becas para su superación personal.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Ser implementados con material didáctico.

23

12. Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
13. Se respeten sus opiniones y se les apoyen sus iniciativas que conduzcan al mejoramiento educativo del plantel.
14. Apoyar o no opiniones y se les apoyen sus iniciativas que conduzcan al mejoramiento educativo del plantel.
15. Cobrar su salario por el tiempo trabajado y gozar de los beneficios económicos implementados por la Municipalidad y el Estado.
16. Apoyar sus inquietudes e iniciativas que conduzcan al mejor encausamiento de los alumnos.
17. Integrarse a cualquier comisión de trabajo, donde crea que se desenvuelve mejor.
18. Participar en decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
19. Confirmar su cargo con un nombramiento o resolución en su favor por la autoridad educativa correspondiente.
20. Proponer alumnos que por buen rendimiento académico y disciplinario, tengan derecho a una bolsa de estudio.

Artículo 29o. Son derechos de los alumnos:

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
4. Ser evaluados con objetividad y justicia.
5. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
6. Recibir orientación integral.
7. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
8. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
9. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
10. Tener derecho a la coeducación de todos los niveles.

24

11. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
12. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.
13. Gozar de permisos autorizados por la Dirección, por causas justificadas.
14. Escoger maestro guía para su sección.
15. Obtener carta de buena conducta.

Artículo 30o. Son derechos de los padres de familia:

1. Optar a la educación que consideren más convenientes para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 31o. Son derechos del conserje:

1. Gozar de licencias o permisos, conforme los casos del reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
2. Se le tome en cuenta como miembro del personal del Instituto.
3. Cobrar su salario por el tiempo trabajado, gozar de los beneficios que tiene el resto de personal del Instituto y se le pague conforme presupuesto.
4. Gozar el período de vacaciones establecido por la ley.

CAPITULO VI
DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Artículo 32o. Son obligaciones del Director:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente, relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Respetar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia del centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Contribuir a la realización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa, en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
14. Tener al día el inventario de útiles y enseres del establecimiento.
15. Presentarse puntualmente al establecimiento y firmar su asistencia con la hora oficial de la dirección: entrada y salida.

26

16. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
17. Realizar reuniones puntualmente con la Junta Directiva de la Cooperativa, personal docente, administrativo, educandos y padres de familia.
18. Mantener el control total del establecimiento.
19. Representar al instituto en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
20. Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y

depostivas, así como las que realizan las demás comisiones de trabajo del plantel.

21. atender a las personas que visitan el plantel.
22. Respetar la jerarquía entre autoridades educativas.
23. Mantener la armonía con el personal del instituto.
24. Mantener la comunicación y el diálogo por asuntos de servicios con la Supervisión Educativa correspondiente.
25. Solicitar permiso por escrito y en forma anticipada al señor Supervisor Educativo, para retirarse del establecimiento.
26. Propiciar y apoyar las inquietudes e iniciativas de la directiva central de alumnos, siempre que éstas contribuyan al mejoramiento o a la buena marcha del instituto.
27. Ocupar el cargo de vicepresidente en la Junta Directiva de la Cooperativa.
28. Respetar el reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
29. Dar a conocer el reglamento interno, el compromiso de responsabilidades de estudio y normas disciplinarias del alumno, al personal docente, alumnos y padres de familia.

Artículo 33o. Son obligaciones del Secretario-Contador:

1. Presentarse puntualmente al establecimiento y firmar su asistencia con la hora oficial de la dirección: entrada y salida.
2. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
3. Solicitar permiso al señor director por escrito y en forma anticipada, para retirarse del establecimiento. La Dirección lo concederá o negará, según las circunstancias, gozando el permiso, firmar el libro de control de licencias del personal.

27

4. Ser discreto con los asuntos relacionados con el cargo y los comentarios que se hacen a nivel del personal.
5. Respetar las disposiciones de la dirección.
6. Cumplir con lo ordenado por el señor director en el momento que necesite los trabajos de secretaría.
7. Respetar el reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.

Artículo 34o. Son obligaciones del Tesorero:

1. Realizar cortes de caja cada fin de mes y enviar el libro al director para revisión y forma, en los primeros diez días del siguiente mes.
2. Usar correctamente el libro de caja, evitando errores que prohíbe la contabilidad.
3. Manejar los fondos con honestidad.
4. No dar anticipos a cuenta de su sueldo al personal, sin la autorización del señor director.
5. Ser discreto con el manejo de los fondos.

6. Informar del estado de caja a quien corresponda, en el momento que lo necesite.
7. Gestionar y retirar las subvenciones municipal y del Estado.
8. Realizar comisiones a donde corresponde, relacionados con el cargo que sirve.
9. Recordarles a los alumnos morosos, que se pongan al día con las cuotas de tesorería e informar a la dirección.

Artículo 35o. Son obligaciones del personal docente:

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

28

5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo, ser puntual para iniciar y finalizar sus períodos de clase, dirigidos por los toques del timbre.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.
14. Presentarse puntualmente al establecimiento y firmar su asistencia con la hora oficial de la dirección: entrada y salida.
15. Permanecer en el establecimiento durante sus períodos de clase.
16. Planificar sus unidades programáticas con los criterios de la dirección y la Comisión de Evaluación y Orientación, dosificar los contenidos y las actividades, con base en los intereses y necesidades de los educandos.
17. Dar un trato justo y sin discriminación a los alumnos.
18. Ser puntual para entregar a la dirección la planificación y los informes que elabore en el ciclo escolar.
19. Cumplir con las actividades planificadas por su comisión y llevar un control de las realizadas, con fechas para su informe final.
20. Ser puntual para entregar "otros documentos", requeridos por el señor

director y el señor secretario.

21. Cuando se le comisione a realizar una actividad dentro o fuera del plantel, tiene la obligación de informar a la dirección de sus resultados.
 22. Cuando realiza actividades de recaudación entre los alumnos, debe de ser con la autorización de la dirección, quedando responsable de que al terminar la actividad, entregar el dinero a la Comisión de Finanzas o encargados de la recaudación.
- 29
23. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por la dirección, a las que realiza la Supervisión Educativa.
 24. Al ausentarse del plantel hasta por tres días, debe dejarle trabajo a sus alumnos; pasados esos días, la dirección entrará en arreglos con el catedrático, a efecto de evitar pérdida de tiempo de los alumnos.
 25. Solicitar permiso por escrito a la dirección en forma anticipada, para retirarse del establecimiento. La dirección lo concederá o lo negará según las circunstancias, gozando el permiso, firmar el libro de control.
 26. Presentar a la tesorería los recibos o vales de pago con el visto bueno del director.
 27. Respetar el reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.
 28. Enviar a la Comisión de Evaluación y Orientación, las guías de estudio de exámenes de recuperación para su análisis, aprobación y firma, y después a la Dirección para su visto bueno.
 29. Ocupar el cargo de vocal en la Junta Directiva de la Cooperativa, artículo 12o. del RICOE.
 30. Guardar discreción con los asuntos que se tratan en reuniones o asuntos que se cometan a nivel de establecimiento con todos los miembros del personal.
 31. Cumplir con el control de los alumnos en el período de recreo.
 32. Reportar a la Comisión de Disciplina, al alumno que se le observe mal comportamiento.
 33. En ningún caso el trabajo en otros centros educativos u otras instituciones, justificará la ausencia o deficiencia en las labores que desempeñen los señores catedráticos y los demás miembros del personal del instituto.

Artículo 36o. Son obligaciones de los alumnos:

1. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, puntual, en las instancias, etapas o fases que lo requieren.
2. Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
3. Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
4. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de la comunidad.

30

5. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.
6. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno del plantel y las normas generales de disciplina.

7. Cumplir con el compromiso de responsabilidades de estudio firmado por las partes correspondientes al momento de la inscripción.

Artículo 37o. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
4. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
5. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
6. Colaborar activamente con el instituto, de acuerdo al reglamento interno, normas y disposiciones del plantel.
7. Inscribir a su hijo y constituirse en responsable de él.
8. Cancelar mensualmente las cuotas de tesorería de sus hijos y colaborar activamente con el plantel, para el sostenimiento educativo con algunas otras cuotas mínimas adicionales que espontáneamente surgen en el año.
9. Presentarse al establecimiento cuando su presencia sea requerida.
10. Dar toda su colaboración para solucionar problemas de rendimiento y/o conducta de su hijo.
11. Servir en cargos directivos en el comité de padres de familia.
12. Asistir a los actos sociales y culturales programados por el establecimiento.
13. Firmar la tarjeta de calificaciones para cada evaluación bimestral y enviarla a la Secretaría del plantel.

31

Artículo 38o. Son obligaciones del conserje:

1. Presentarse al establecimiento una hora antes del inicio de la jornada de trabajo, para hacer limpieza de todos los ambientes donde funciona el plantel educativo.
2. Firmar su asistencia con la hora oficial de la dirección: entrada y salida.
3. Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo.
4. Solicitar permiso por escrito a la dirección en forma anticipada, para retirarse del establecimiento. La dirección lo concederá o lo negará según las circunstancias, gozando el permiso, firmar el libro de control de licencias del personal.
5. Darse a respetar con el personal y el alumnado.
6. Atender las órdenes de la dirección.
7. Atender al llamado de algún miembro del personal docente y administrativo y según los casos, comunicarlo al señor director.

8. Presentar a la tesorería los comprobantes de pago, con el visto bueno del director.
9. Ser discreto con los asuntos que escucha y se comentan a nivel de establecimiento.
10. Atender los toques de timbre en toda la jornada y con la hora oficial de la dirección.
11. Tener con llave el portón de entrada del establecimiento y estar pendiente del personal que entra y sale del plantel y los casos de alumnos que se retiran del establecimiento.
12. Poner especial cuidado por la buena limpieza de las aulas, los corredores, patio, sanitarios, la basura después de recogerla llevarla a su lugar, la limpieza de paredes, sin descuidar la dirección, la secretaría.
13. Mantener ordenado y sacudido el mobiliario del plantel, poner cuidado del uso que le dan los alumnos y algún desperfecto observado, reportarlo a la dirección.
14. Reportar a la dirección actitudes de los alumnos que están en contra de las normas generales de disciplina.
15. Colaborar con las comisiones de trabajo.
16. Desempeñar el cargo con responsabilidad.
17. Respetar el reglamento de licencias No. 1-72 del 17 de enero de 1972.

32

CAPITULO VII ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Artículo 39o. Actividades curriculares: estas actividades son desarrollada por el personal docente, de enero a octubre, con base en sus planes elaborados para dos meses, cuyos contenidos son emanados de la guía programática en vigencia.

Artículo 40o. Actividades extracurriculares: Serán desarrolladas por el personal docente, organizado en comisiones de trabajo, las cuales se organizarán +cada principio de año y los realizarán con base a una planificación específica y son las siguientes:

1. Comisión de Finanzas
2. Comisión de Evaluación y Orientación
3. Comisión de Cultura
4. Comisión de Deportes
5. Comisión de Disciplina
6. Comisión de Higiene, Ornato y Mantenimiento
7. Comisión de Recaudación.

Artículo 41o. Comisión de Recaudación: Estará involucrado todo el personal del plantel, será planificada y coordinada por la comisión de finanzas con su coordinador general el director. Se realizará con el aval de la Supervisión Educativa respectiva.

CAPITULO VIII
DE LOS CONTROLES

Artículo 42o. El instituto, para una mejor coordinación de sus actividades contará con los instrumentos de control siguientes:

1. Administrativos
2. Docentes
3. Normativos.

33

Artículo 43o. Los instrumentos de control administrativo son:

1. Plan Operativo Anual del Instituto (POA)
2. Manual de Funciones
3. Horarios
4. Libro de actas del plantel
5. Libro de asistencia del personal
6. Libro de control de permisos del personal
7. Libro de inscripciones
8. Libro de conocimientos
9. Libro de inventarios
10. Libro de caja de tesorería
11. Libro de caja de finanzas.

Artículo 44o. El Plan Operativo Anual (POA), es el instrumento que contiene la planificación elaborada por la Dirección, en lo que respecta a todas las actividades administrativas, técnicas, docentes y extracurriculares del Establecimiento.

Artículo 45o. El Manual de Funciones, es el instrumento que contiene las atribuciones para cada uno de los cargos, dentro de la organización del Instituto.

Artículo 46o. Los horarios, son los instrumentos que distribuyen los períodos de simples de 35 minutos y períodos dobles de 70 minutos de jornada de trabajo, que es de lunes a viernes de 13:30 a 18:00 horas.

Artículo 47o. El libro de Actas, es el documento donde se registran los hechos más importantes del instituto en el aspecto administrativo, dándole carácter oficial.

Artículo 48o. El libro de asistencia del personal, es un instrumento que registra la asistencia y horas de entrada y salida del personal laborante.

Artículo 49o. El libro de inscripción, es el instrumento que registra la inscripción de legalidad de los alumnos.

34

Artículo 49o. Las hojas de control de permisos, son los instrumentos que se utilizan para registrar los permisos del personal, para ausentarse del establecimiento ya sea días completos u horas de trabajo.

Artículo 50o. El libro de conocimientos, es el instrumento que da fe del recibo y entrega de documentos y otros que corresponden al establecimiento.

Artículo 51o. El libro de inventarios, es el instrumento que registra los bienes materiales del establecimiento y los adquiridos con fondos privativos, donaciones y la asignación presupuestaria.

Artículo 52o. Los instrumentos de Control Docente son:

1. Plan de Estudios
2. Programa de Estudios
3. Planes de Curso
4. Planes de Unidad

Artículo 53o. El Plan de Estudios, es el instrumento que determina las áreas de conocimiento que deben impartirse a los alumnos, para cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 54o. El Programa de Estudios, es el instrumento que determina los contenidos de las diferentes asignaturas, que incluye el plan de estudios.

Artículo 55o. El Plan de Curso, es el instrumento que determina los objetivos de aprendizaje, las actividades, recursos y técnicas de evaluación, para que realice el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 56o. Los planes de unidad, son los instrumentos que dosifican el trabajo de cada cátedra durante el ciclo escolar.

35

Artículo 57o. Los Instrumentos de Control normativo son:

1. Reglamento Interno
2. Reglamento de Evaluación
3. Reglamento de Disciplina

Artículo 58o. El Reglamento Interno, es el instrumento que norma las actividades de los organismos y servicios del Instituto, establece las relaciones entre los mismos y delimita sus funciones.

Artículo 59o. El Reglamento de Evaluación, es el que establece los mecanismos para determinar el logro de los objetivos que intervienen en el proceso educativo.

Artículo 60o. Reglamento de Disciplina, es el instrumento que norma el comportamiento que debe tener el alumno, sobre la base de un ideario que desarrolle en los educandos el dominio afectivo.

CAPITULO IX DE LOS RECURSOS

Artículo 61o. Los recursos se dividen en:

1. Humanos
2. Económicos
3. Finanzas

Artículo 62o. Los recursos humanos serán:

1. Personal administrativo
2. Personal docente
3. Alumnos
4. Junta Directiva de la Cooperativa
5. Asociación de Padres de Familia.
6. Personal operativo o de servicio.

36

Artículo 63o. Los recursos económicos serán los de tesorería y el giro que se les dará estará contemplado en el presupuesto de ingresos y egresos, que son:

1. Subvención Estatal, a través del Ministerio de Educación
2. Subvención Municipal
3. Cuotas de inscripción de padres de familia.

Artículo 64o. Los recursos de finanzas, serán utilizados para el sostenimiento educativo del instituto, que son:

1. Cuota de tienda escolar
2. Ganancia de actividades de recaudación.

Artículo 65o. Las cuotas de subvenciones de colegiatura escolar, como rubros de la comisión de finanzas, serán utilizados para el sostenimiento educativo del instituto.

CAPITULO X DE LA EVALUACION

Artículo 66o. La evaluación del personal técnico administrativo, docente y de

servicio, será realizada por:

1. Supervisor Educativo correspondiente.
2. Supervisión del Director, por medio de entrevistas, informes orales y escritos, revisión de documentos, observación, otros.

Artículo 67o. La evaluación de los alumnos se hará en base a los tres dominios educativos que son:

1. Dominio afectivo.
2. Dominio Cognoscitivo.
3. Dominio Psicomotriz.

37

Artículo 68o. El dominio afectivo lo evaluará el catedrático por medio de la observación, evidenciando conductas que en reunión de personal y aprobado conforme los objetivos conductuales que se desean lograr.

Artículo 69o. El dominio cognoscitivo será evaluado por el catedrático con pruebas objetivas, para medir el rendimiento de los alumnos cada fin de unidad.

Artículo 70o. El dominio psicomotriz será evaluado por el catedrático con investigaciones, actividades manuales, ejecuciones, etc.

Artículo 71o. El catedrático evaluará a sus alumnos y realizará una evaluación formal, calendarizada al finalizar la unidad didáctica, regularmente cada dos meses, y los puntajes de los tres aspectos, dependerán del número de períodos de la asignatura. La Comisión de Evaluación juega un papel importante en este sentido.

Artículo 72o. Las asignaturas de 5, 4 y 3 períodos semanales serán valoradas de la siguiente manera:

1. Dominio afectivo 20 puntos
2. Dominio cognoscitivo 60 puntos
3. Dominio psicomotriz 20 puntos

Artículo 73o. Las asignaturas de 2 períodos semanales serán valoradas de la siguiente manera:

1. Dominio afectivo 20 puntos
2. Dominio cognoscitivo 60 puntos
3. Dominio psicomotriz 40 puntos

Artículo 74o. El catedrático registrará sus puntajes en los cuadros que la dirección a través de la secretaría entregará a los catedráticos y lo hará cada vez

que realice una evaluación formal.

38

CAPITULO XI
PROMOCION

Artículo 75o. Los criterios de promoción estarán normados en el reglamento de evaluación vigente, Acuerdo Ministerial No. 1356 y con base a las normas y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

CAPITULO XII
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 76o. El personal docente pasada la clausura de labores del ciclo lectivo, se retirará del establecimiento para gozar del período de vacaciones establecido por la ley.

Artículo 77o. El personal administrativo permanecerá el mes de noviembre al frente de sus labores, para elaborar el informe anual del instituto, memoria de labores y cuadros estadísticos de inscripción y promoción de alumnos.

Artículo 78o. Pasadas las vacaciones, se presentará el personal al instituto el primer día hábil del año a incorporarse a sus labores y suscribir el acta correspondiente.

artículo 79o. Lo que no fue previsto en este reglamento, será resuelto por la dirección del establecimiento.

San Miguel Petapa, 4 de junio de 1999.

f) _____
Lic. Sergio Jimenez Guerra
Director

39

f) _____
 P.C. Oswaldo de Jesús Solano Osorio
 Comisión de Educación
 Municipalidad de San Miguel Petapa

Vo.Bo. _____
 P.E.M. Baldomero García Fernández
 Supervisor educativo 91-47
 San Miguel Petapa

NOTA: El presente reglamento interno, fue elaborado por la Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, P.E.M. Claudia Antonieta Recinos Godoy, bajo la supervisión de la Licenciada Silvia Patricia Girón.

40

6. CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO

ASPECTOS	SI	NO	ALGUNOS
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.	X		
Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.	X		
Se establecieron las necesidades de información para el adecuado funcionamiento de la institución	X		
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado de cada fase del E.P.S.	X		
Conoció las condiciones actuales en que se desa-			

rolla la dependencia.	X		
Estableció las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de su dependencia administrativa.	X		
Determinó si la dependencia cuenta con el equipo, materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica, necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.	X		
Es positiva la opinión de la comunidad educativa en relación a la labor desarrollada.	X		
se ejecutaron las actividades indicadas en su cronograma.			
Conoció los controles y registros que se manejan en la institución.	X		
Participó en actividades administrativas de la institución.	X		
Realizó actividades no contempladas dentro de su planificación.	X		
Recibió el apoyo necesario por parte de la supervisora de E.P.S.	X		
Considera que el proyecto desarrollado traerá beneficios positivos a la población educativa.	X		
	X		
	X		
	X		
	X		

El reglamento fue entregado al Concejal I, representante de la Comisión de Educación de la Municipalidad de San Miguel Petapa, al Director Técnico Administrativo del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Supervisor Educativo del Sector 91-47 de dicho municipio y a la Junta de Padres de Familia del referido establecimiento.

En un acto especial preparado para dicha entrega, mostrando satisfacción por la elaboración del reglamento, acordando ponerlo desde ese momento, para beneficio de la comunidad educativa.

Con la aceptación del reglamento por parte de las diferentes autoridades, se logró cumplir con los objetivos propuestos, ya que este reglamento vendrá a normar las

funciones de cada organismo que forma parte del Centro Educativo, facilitando su funcionamiento.

42

7. CONCLUSIONES

- 7.1 El proyecto realizado es de suma importancia para el Centro Educativo y comunidad, ya que será beneficioso en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 7.2 La Comisión de Educación y Cultura de la municipalidad de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, brinda su apoyo incondicional a los diferentes centros educativos del municipio que solicitan su colaboración.
- 7.3 Es necesario implementar en todos los centros educativos un reglamento interno, ya que este instrumento normará las actividades de los diferentes organismos y servicios del centro educativo y establecerá las relaciones entre los mismos y delimitará sus funciones.
- 7.4 Los objetivos propuestos para el presente proyecto fueron alcanzados.

8. RECOMENDACIONES

- 8.1 Que el Ministerio de Educación en coordinación con las supervisiones educativas de los diferentes distritos del país, se preocupen porque en cada centro educativo nacional, privado o por cooperativa, se cuente con un reglamento interno que norme las actividades de los diferentes organismos que forman parte de él.
- 8.2 Que cuando las autoridades competentes implementen un reglamento interno en un centro educativo, tomen en cuenta a todos los que forman parte del Instituto, no sólo a determinados organismos.
- 8.3 Que todas las municipalidades cuenten con un departamento de educación y cultura para el mejor desarrollo del municipio y así poder brindar su colaboración a futuros epesistas a la culminación de su carrera.
- 8.4 Que la supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, de parte de la coordinadora designada, sea igual de constante, incondicional y animadora en la segunda fase.

SEGUNDA FASE

CENTRO EDUCACIONAL BENEDICTINO, BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA

1. DIAGNOSTICO

1.1 Observación

1.1.1 Física

El Centro Educativo Benedictino de Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala, cuenta con una infraestructura de dos niveles.

En el primer nivel se encuentran 15 salones de clase, una dirección, secretaría, sala de espera y una farmacia; en el segundo nivel cuenta con 15 salones de clase incluyendo el salón de computación y mecanografía; en el centro del establecimiento se encuentra situada una Iglesia Católica.

Todas las instalaciones están en buenas condiciones y equipadas adecuadamente según su función.

En las inmediaciones del Centro Educativo Benedictino se localizan pequeños negocios como:

- Librerías
- Comerciales
- Restaurantes
- Bancos
- Tiendas

El Centro Educativo Benedictino, cuenta con todos los servicios necesarios para su buen funcionamiento como:

- Iluminación
- Tecnología
- Limpieza

45

1.1.2 Administrativa y operativa

1.1.2.1 Descripción de trámites

La institución lleva a cabo diversos trámites para dirigir de manera eficiente el apoyo que brinda a los estudiantes y diferentes instituciones, entre las que se pueden mencionar:

- Formar parte del Programa del Comité Nacional de Alfabetización.

- Formar parte del programa del Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica.

1.1.2.2 Registros y controles

Los controles que se llevan son efectivos, utilizándose para el efecto los siguientes documentos:

- Examen de admisión
- Ficha de Pre inscripción de alumnos
- Reglamentos internos de docentes, alumnos, padres de familia.
- Libro de Inscripción
- Libro de Actas
- Libro de Inventario
- Libro de Contabilidad
- Libro de Conocimientos
- Libro de Matrícula Escolar
- Tarjetas de Asistencia
- Talonario de Recibos de Cobro
- Libro de Planillas

2. RECURSOS

2.1 Humanos

En el Centro Educacional Benedictino laboran 43 personas, organizadas de la siguiente manera:

46

- Directora
- Asesoras
- Secretarias
- Contador
- 5 Maestras de Pre Primaria
- 10 Maestros de Primaria
- 16 Catedráticos

2.2 Materiales

El Centro Educacional Benedictino cuenta con:

- 50 Cátedras
- 75 Sillas
- 800 Escritorios
- 30 Computadoras
- 35 Máquinas de Escribir
- 2 Teléfonos
- Mobiliario de Salón de usos múltiples, y
- Material de Oficina

2.3 Financieros

- El Centro Educativo Benedictino, cuenta con la colegiatura mensual de los estudiantes.
- Ayuda Internacional
- Padrinos de niños becados

3. FORMULACION DEL PROYECTO

3.1 DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

El problema para la realización del proyecto educativo, se detectó y priorizó en una entrevista abierta con el Padre Ugo Michele Panebianco, director técnico administrativo del Centro Educativo Benedictino, de la Asociación Benedictina Olivetana de Boca del Monte, Villa Canales, Guatemala, mencionando que existían varios problemas que les interesaba resolver, pero el que urgía solucionar era la creación de una biblioteca escolar en dicho centro de estudios, ya que esta vendría a solucionar el problema que los estudiantes viajaran a la Biblioteca Nacional por sus investigaciones.

PROBLEMA	CAUSAS	PROPUESTA DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
Carencia de una biblioteca escolar para los alumnos del Centro Educativo Benedictino de Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.	<p>No se contaba con la infraestructura apropiada.</p> <p>No se tenían los recursos económicos para pagar un bibliotecario.</p>	Crear una biblioteca escolar para el Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.	<p>Apoyo del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.</p> <p>Colaboración de los docentes en la creación de la biblioteca escolar.</p> <p>Colaboración de diferentes editoriales con donaciones de libros.</p>
Modernización del Laboratorio de Mecanografía	No se cuenta con los fondos necesarios para modernizar el laboratorio.	Solicitar el apoyo de otras ONG's para modernizar el laboratorio.	es posible realizarlo pero a largo plazo, ya que se necesita bastante inversión.

3.2 Selección del problema

De acuerdo con la investigación diagnóstica realizada en el Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala, se pudo constatar que existen diversas necesidades por solventar, entre las que se pueden mencionar:

48

Carencia de una Biblioteca Escolar
Modernización del Laboratorio de Mecanografía

Después de haber priorizado las necesidades se optó por la creación de una Biblioteca Escolar, para el Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala; debido a que es donde se da mayor problema, ya que los estudiantes no cuentan con la facilidad para visitar bibliotecas del centro de la ciudad, y se espera con la creación de la Biblioteca Escolar, brindar una información variada y principalmente actualizada.

3.3 Identificación

Título: Creación de la Biblioteca Escolar del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala

Responsable: Profesora de Enseñanza Media (PEM) Claudia Antonieta Recinos Godoy

Programa: Asociación Benedictina Olivetana
Centro Educativo Benedictino,
Boca del Monte, Villa Canales,
Departamento de Guatemala.

3.4 Descripción:

El proyecto consistió en la creación de una biblioteca escolar, que brinde una información variada y actualizada a los estudiantes que forman parte del Centro Educativo Benedictino, con el propósito de ayudar a mejorar el funcionamiento del establecimiento y del proceso de enseñanza aprendizaje.

49

3.5 Justificación

Debido a que el Centro Educativo Benedictino anteriormente no contaba con la infraestructura adecuada y necesaria para la creación de la biblioteca y el fondo disponible para el pago de un bibliotecario, los alumnos tenían que viajar al centro de la ciudad a buscar el material bibliográfico; por lo que en tal situación y con la infraestructura adecuada y fondo disponible para el pago de un bibliotecario, se hace necesaria la creación y funcionamiento de la Biblioteca Escolar, para el servicio de todos los estudiantes del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.

3.6 Objetivos

3.6.1 Objetivo General

Crear la Biblioteca Escolar del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.

3.6.2 Objetivos específicos

- a. Solicitar el material bibliográfico a diferentes instituciones.
- b. Clasificar el material bibliográfico para su control.

3.7 Metas

Creación de la Biblioteca Escolar del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala; para el día viernes 10 de septiembre de 1999.

3.8 Fundamentación:

Artículos: 71, 72, 73 y 74 de la Constitución Política de la República.

50

Artículos: 1 y 2 de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91.

3.9 Localización

3.9.1 Temporal

La elaboración del proyecto se llevará a cabo en las fechas comprendidas del 06 de agosto al 10 de septiembre de 1999.

3.9.2 Geográfica

El proyecto se realizará en el Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.

3.9.3 Poblacional

Para la elaboración del proyecto se tomó en cuenta al personal Técnico Administrativo, docente, alumnado, padres de familia, diferentes casas editoriales, librerías de Boca del Monte, Villa Canales y del departamento de Guatemala.

3.10 Metodología

Se utilizaron las fases de la investigación participativa:

3.10.1 Observación directa del Centro Educativo Benedictino.

3.10.2 Diálogo con la directora del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, Villa Canales.

3.10.3 Listado de necesidades jerarquizándolas.

3.10.4 Determinar las causas del problema.

3.10.5 Buscar las posibles soluciones

3.10.6 Elaboración del proyecto.

3.10.7 Distribuir notas a diferentes editoriales y librerías.

3.10.8 Recolección de material bibliográfico.

51

3.10.9 Clasificación de material bibliográfico.

3.10.10 Orientación del bibliotecario.

3.10.12 Inauguración del proyecto.

3.11 Recursos

3.11.1 Humanos

Para realizar el proyecto se contó con el apoyo de:

- Dirección Técnica Administrativa del Centro Educativo Benedictino
- Personal Técnico Administrativo
- Personal docente
- Estudiantes
- Padres de Familia

4. EJECUCION DEL PROYECTO

4.1 CALIDAD

CALIDAD	RESULTADOS
ACTIVIDADES	
<p>Organización y selección del proyecto.</p> <p>Diálogo con la directora del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, Villa Canales.</p> <p>Elaboración del proyecto</p> <p>Distribuir notas y visitar diferentes editoriales y librerías para solicitar donación de libros.</p> <p>Recolección de material bibliográfico.</p> <p>Clasificación del material bibliográfico.</p> <p>Orientación del bibliotecario.</p>	<p>Se realizó una observación diagnóstica.</p> <p>Detección de la necesidad de la -- creación de una biblioteca escolar para alumnos del Centro Educativo Benedictino.</p> <p>Beneficioso, ya que servirá para -- mejorar el proceso de enseñanza- -- aprendizaje de dicho centro educativo.</p> <p>Se espera recibir el apoyo de las editoriales y librerías.</p> <p>Beneficioso, ya que se recibieron suficientes libros de dichas donaciones.</p> <p>Importante, ya que permitirá un ordenamiento de libros que se recibieron en donación.</p> <p>De utilidad, ya que la persona encargada de la biblioteca va adquirir conocimientos adecuados sobre la organización que debe tener la biblioteca.</p>

Entrega de la biblioteca escolar a la directora técnico administrativa del C.E.B. de la Asociación Benedictina Olivetana, Boca del Monte, Villa Canales, Guatemala.	Se espera que la biblioteca escolar sea de utilidad y de gran beneficio para todos los que forman parte del Centro Educativo Benedictino.
---	---

4.2 TIEMPO

T I E M P O		
ESTIMADO	ACTUAL	VARIACION
Organización y selección del proyecto.	3 días.	-----
Diálogo con la directora del C.E.B., Boca del Monte, Villa Canales, Guatemala.	3 días.	-----
Elaboración del proyecto.	17 días.	-----
Distribuir notas y visitar diferentes editoriales para solicitar donación de libros.	4 días.	-----
Recolección de material bibliográfico.	8 días.	4 días
Clasificación de material bibliográfico.	4 días	-----
Orientación del bibliotecario.	4 días	-----
Entrega del proyecto de la biblioteca escolar a la directora administrativa del Centro Educativo Benedictino. 5 horas día viernes 10 de septiembre de 1999.	5 horas del día 10 de septiembre.	

5. PROYECTO DISEÑADO

PLAN DE TRABAJO

5.1 TITULO DEL EVENTO

"Creación de la Biblioteca Escolar del Centro Educativo Benedictino"

5.2. JUSTIFICACION

Debido a que el Centro Educativo Benedictino anteriormente no contaba con la infraestructura adecuada y necesaria para la creación de la biblioteca y el fondo disponible para el pago de un bibliotecario, los alumnos tenían que viajar al centro de la ciudad a buscar el material bibliográfico; por lo que en tal situación y con la infraestructura adecuada y fondo disponible para el pago de un bibliotecario, se hace necesaria la creación y funcionamiento de la Biblioteca Escolar, para el servicio de todos los estudiantes del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.

5.3 OBJETIVOS

5.3.1 Objetivo General

Crear la Biblioteca Escolar del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala.

5.3.2 Específicos

- a. Solicitar el material bibliográfico a diferentes instituciones.
- b. Clasificar el material bibliográfico para su control.

55

5.4 LUGAR, FECHA Y HORA

La coordinación de las diferentes actividades para clasificar y recolectar material se llevó a cabo en las fechas comprendidas entre el 07 de agosto y el 10 de septiembre.

5.5 ACTIVIDADES

5.5.1 Solicitud de material bibliográfico y mobiliario a diferentes instituciones y

personas.

5.5.2 Recolección de material bibliográfico.

5.5.3 Clasificación de material bibliográfico.

5.5.4 Orientación del bibliotecario.

5.5.5 Inauguración.

5.6. COORDINACION

La coordinación de los eventos estuvo a cargo de la Profesora de Enseñanza Media Claudia Antonieta Recinos Godoy.

5.7 RECURSOS

5.7.1 Humanos

- a. Dirección Técnica Administrativa del Centro Educativo Benedictino
- b. Personal Técnico Administrativo
- c. Personal docente
- d. Estudiantes
- e. Padres de Familia

56

5.7.2 Materiales

- 1,500 Hojas de papel bond tamaño carta
- 500 Hojas de papel bond tamaño oficio
- 10 Folder tamaño carta
- 15 Bolsas de papel manila tamaño oficio
- 10 Bolsas de papel manila tamaño carta
- 3 Cintas para máquina de escribir electrónica
- 1 Máquina de escribir electrónica
- 1 Equipo de computación
- 1 Estante de madera

5.7.3 Financieros

Pre inversión	Q.	350.00
Proyecto	Q.	800.00
TOTAL	Q.	1,150.00

Guatemala, 05 de septiembre de 1999.

P.E.M. Claudia Antonieta Recinos Godoy

57

6. CRITERIOS DE EVALUACION DEL PROYECTO

ASPECTOS	SI	NO	ALGUNOS
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.	X		
Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.	X		
Se establecieron las necesidades de información para el adecuado funcionamiento de la institución	X		
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado de cada fase del E.P.S.	X		
Conoció las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.	X		
Estableció las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de su dependencia administrativa.	X		
Determinó si la dependencia cuenta con el equipo, materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica, necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.	X		
Es positiva la opinión de la comunidad educativa en relación a la labor desarrollada.	X		
se ejecutaron las actividades indicadas en su cronograma.	X		
Conoció los controles y registros que se manejan en la institución.	X		

Participó en actividades administrativas de la institución.	X		
Realizó actividades no contempladas dentro de su planificación.	X		
Recibió el apoyo necesario por parte de la supervisora de E.P.S.	X		
Considera que el proyecto desarrollado traerá beneficios positivos a la población educativa.	X		
	X		
	X		
	X		
	X		

La Biblioteca Escolar fue entregada al Padre Ugo Michele Panebiaco, Director Técnico Administrador del Centro Educacional Benedictino, de la Asociación Benedictina Olivetana, de Boca del Monte, Municipio de Villa Canales, Departamento de Guatemala.

En un acto programado para dicha entrega, el Director Mostró satisfacción ya que esta vendrá a beneficiar grandemente a la población educativa.

Con la inauguración de la biblioteca escolar se logró cumplir con los objetivos propuestos, dejando un total de ciento cincuenta libros, los cuales brindarán apoyo a los alumnos en sus investigaciones y no tendrán que viajar al Centro de la Ciudad Capital por material bibliográfico.

7. CONCLUSIONES

- 7.1 El Proyecto Creación de la Biblioteca Escolar del Centro Educativo Benedictino, es de mucho provecho para la comunidad educativa.
- 7.2 El Proyecto realizado fue visto con buena aceptación dentro de la Asociación Benedictina Olivetana, del Centro Educativo Benedictino, Boca del Monte, municipio de Villa Canales.

8. RECOMENDACIONES

- 8.1 Que siempre se mantenga actualizado el material bibliográfico de la Biblioteca Escolar para brindar un mejor servicio.
- 8.2 Que todos los estudiantes del Centro Educativo Benedictino, tengan acceso a la Biblioteca escolar.
- 8.3 Brindar capacitación constante al personal docente y administrativo, que labora en el Centro Educativo, para mejorar el ambiente de trabajo.

9. BIBLIOGRAFIA

- 9.1 Alvarenga, Oscar Jonatan Manual Práctico del Maestro en Servicio
Tercera Edición
Guatemala Centroamérica 1997
- 9.2 Chacón Arroyo, Miguel A. Manual del (a) director (a) escolar
Niv. Primario, Ministerio de Educación
SIMAC, OEA, PRODEBAS
Guatemala.
- 9.3 Colegio Evangélico Reglamente Interno
"Lluvia de Gracias" Ciudad, Guatemala, 1998
- 9.4 Escuela CC. Comerciales Normas Disciplinarias para alumnos Jalpatagua,
Jutiapa, 1998
- 9.5 Escuela Central para Varones Reglamente Interno
Ciudad, Guatemala.
- 9.6 Escuela Oficial Urbana Reglamente Interno
Mixta "Victor Manuel - Cuilapa, Santa Rosa
Monterroso Granados" Guatemala, 1997.
- 9.7 García Hoz, Victor Diccionario de Pedagogía, Editorial Labor
Barcelona, España 1974
- 9.8 Instituto Mixto Nocturno Subvencionado de Educación Básica Diccionario de Pedagogía, Editorial
Jutiapa, 1998.
- 9.9 Ministerio de Educación Folletos de 1996 a 1999
Guatemala, 1999

9.10 Ministerio de Educación Legislación Educativa de Guatemala
1ª. Edición Guatemala 1993

9.11 Océano Conciso Diccionario de Sinónimos y Antónimos
Grupo Editorial Océano
Barcelona, España