

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Reglamento interno y Ficha de Inscripción, Centro Educativo Bilingüe**  
**Valparaíso de Jesús**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Londy Marisol Lucero López

Guatemala  
2017

**Reglamento Interno y Ficha de Inscripción, Centro Educativo Bilingüe**

**Valparaíso de Jesús**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Londy Marisol Lucero López

Licda. Aura Leticia Monterroso Barco (Asesora)

M.A. Eymi Castro de Marroquín (Revisora)

Guatemala

2017

## **Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Còbar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Londy Marisol Lucero López**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 84/2017

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Reglamento interno y Ficha de Inscripción, Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Londy Marisol Lucero López** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Wendy Flores de Mera**  
Vicedecana  
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Sede de Melchor de Méncos, Peten, 26 de noviembre, 2016

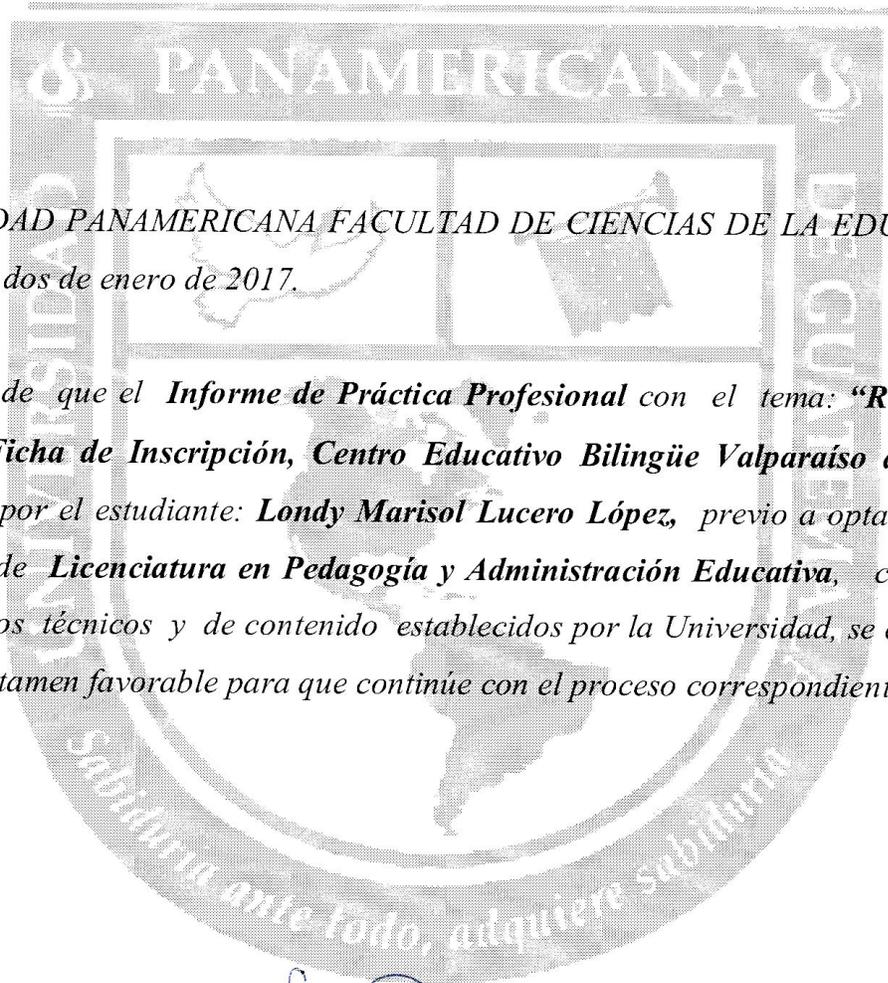
**CONSTANCIA DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

La infrascrita asesora de la práctica administrativa, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en el Municipio de Melchor de Méncos, Petén. Hace CONSTAR QUE: El estudiante, Londy Marisol Lucero López, cumplió a cabalidad con las 200 horas de práctica profesional administrativa, llenando las expectativas requeridas en la realización y ejecución de dicho ejercicio profesional, realizado en el Centro Educativo Bilingüe, Valparaíso de Jesús de Melchor de Méncos, Petén.

Y a solicitud del interesado, extiendo y firmo la presente constancia a 26 días del mes de noviembre del año 2016, en una hoja de papel bond tamaño carta.



Lidia. Aura Leticia Monterroso Barco  
Asesora



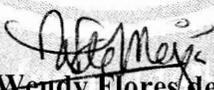
*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, dos de enero de 2017.*

*En virtud de que el **Informe de Práctica Profesional** con el tema: **“Reglamento interno y Ficha de Inscripción, Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús”**, Presentada por el estudiante: **Londy Marisol Lucero López**, previo a optar al grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
**M.A. Eymi Castro de Marroquín**  
**Revisora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiséis de enero del año dos mil diecisiete.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Reglamento interno y Ficha de Inscripción, Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús”**. Presentado por la estudiante **Londy Marisol Lucero López**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
M.A. Wendy Flores de Mejía  
Vicedecana  
Facultad Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
1 Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción De La Institución	1
1.2 Reseña Histórica De La Institución	1
1.3 Visión Y Misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura Organizativa	4
1.4.1 Organigrama Centro Educativo Bilingüe Valparaíso De Jesús.	4
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación Geográfica (Google Map, Google Earth)	5
1.6 Fortalezas De La Institución	6
1.7 Limitantes De La Institución	6
1.8 Problemática Inicial Detectada	7
2 Capítulo 2	8
2 Diagnostico Institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 Foda Sistémico	8
2.3 Árbol De Problemas	10
2.4 Árbol De Objetivos	11
2.5 Metodología.	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	13
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados Del Diagnostico Institucional	14
3 Capítulo 3	16

3	Marco Teórico	16
3.1	Reglamento	16
3.2	Normas De Convivencia	16
3.3	Convivencia Pacífica.	16
3.4	Disciplina	17
3.5	Centro Educativo	17
3.6	Comunidad Educativa	18
3.7	Ficha	18
3.8	Sistematización	18
3.9	Socialización	19
3.10	Aprendizaje	19
4	Capítulo 4	20
4.1	Reglamento Interno Y Ficha De Inscripción, Centro Educativo Bilingüe Valparaíso De Jesús, Melchor De Mencos, Petén.	20
4.2	Introducción	20
4.3	Justificación	21
4.4	Planteamiento Del Problema De La Propuesta	22
4.5	Objetivos	22
4.5.1	Objetivo General	22
4.5.2	Específicos	22
4.6	Estrategia	23
4.7	Resultados Esperados	23
4.8	Actividades	23
4.9	Cronogramas De Actividades	24
4.10	Metodología	26
4.11	Implementación Y Sostenibilidad De La Propuesta	26
4.12	Recursos	27
4.13	Humanos	27
4.13.1	Materiales	27
4.14	Presupuesto	28

4.15	Elaboración De Conclusiones	28
5	Sistematización De La Propuesta	30
5.1	Experiencia Vivida	30
5.2	Reconstrucción Histórica	32
5.3	Objetivo De La Sistematización De La Propuesta	34
5.4	Ordenamiento De La Información	35
5.5	Análisis E Interpretación De La Propuesta	42
5.6	Lecciones Aprendidas.	42
6	Conclusiones	44
7	Referencias Bibliográficas	45
8	Anexos	47

## **Resumen**

El informe de la Práctica Profesional Dirigida refleja las fases que se llevaron a cabo en el Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, comprendido en cinco capítulos, en los cuales se detallan las actividades realizadas durante la duración de la misma.

El primer capítulo está enfocado al marco contextual del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, en el cual se encuentra detallada la descripción, la historia desde su fundación su visión y misión, como también su estructura organizativa, su ubicación geográfica, fortalezas limitantes y la principal problemática detectada.

Seguidamente se realizó el diagnóstico institucional del establecimiento en el cual el propósito principal luego de detectar el problema, fue encontrar las estrategias. Utilizando la metodología, técnicas e instrumentos adecuados para encontrar el resultado del diagnóstico institucional del centro educativo.

Así mismo en el capítulo 3 se elaboró el marco teórico, que comprende la revisión y sustento de las definiciones de las palabras utilizadas en el enmarque de la propuesta y la teoría desarrollada, fundamentadas en autores reconocidos

consecutivamente de la propuesta realizada en el establecimiento, el problema encontrado, las estrategias que ayudaran a dar la solución o minimizarlo, las razones que dieron origen a la propuesta, el interés que tuvo en el contexto social y educativo, los objetivos o propósitos centrales de la propuesta, como también los resultados esperados, las actividades realizadas para la ejecución de la misma, la metodología utilizada y la implementación y sostenibilidad que estará a cargo de las autoridades administrativas. Su contenido describe detalladamente los recursos humanos y técnicos utilizados para la realización de la propuesta y el presupuesto con los rubros manejados para llevarla a cabo.

Posteriormente, la sistematización del proceso vivido durante el diseño e implementación de la propuesta y la reconstrucción histórica a través de una línea de tiempo, la idea principal de y los componentes básicos de la razón de ser de la propuesta, la descripción de las actividades y los resultados obtenidos, las principales lecciones aprendidas y las conclusiones de la propuesta.

## **Introducción**

El objetivo principal de la Práctica Profesional Dirigida, es complementar, comprobar, analizar y evaluar los conocimientos adquiridos durante nuestra formación universitaria.

En el transcurso de la PPD, se realizaron una serie de actividades, entre las cuales podemos mencionar: el FODA sistémico, árbol de problemas y árbol de objetivos, los que permitieron proponer las estrategias sugeridas que ayudaron a minimizar los problemas encontrados en el centro educativo. De los problemas encontrados se priorizó la falta de disciplina en los estudiantes, debido a que no cuentan con un reglamento interno el cual detalla las normas disciplinarias con las que deben interactuar dentro del establecimiento, esto afecta a la comunidad educativa debido a que se han suscitado problemas a los cuales han sido complejo para darle solución, además de causar desorden e interrupción en los quehaceres pedagógicos.

Por lo tanto se elaboró el Reglamento Interno y Ficha de Inscripción, del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, con el objetivo de minimizar los problemas disciplinarios en el establecimiento como también concientizar a los padres de familia y/o encargados sobre la importancia de cumplir con las obligaciones que les competen y de esta manera brindar su aporte para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje en sus apoderados y así mismo el centro educativo brindara una educación de calidad.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### 1.1 Descripción de la institución

El Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, es una institución de carácter privado, en donde se prestan servicios educativos enmarcados en la ley de educación, establecida por el Ministerio de Educación de Guatemala, cuya finalidad, es brindar una educación de calidad a los habitantes del municipio de Melchor de Mencos, Petén y lograr por medio de la misma el desarrollo de cada uno de los egresados del establecimiento, formando personas responsables, consientes y sobre todo con valores éticos y morales, con miras de promover el desarrollo integral del municipio, facilitando las oportunidades a sus habitantes para un mejor nivel de vida.

El Centro educativo, brinda sus servicios en jornada vespertina y plan fin de semana ofreciendo a la comunidad educativa la oportunidad de prepararse en: el Ciclo de Cultura General Básica, diversificado, entre las cuales podemos mencionar: Magisterio Intercultural Bilingüe de Preprimaria, Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, además cuenta con Academia de Computación, con los cursos técnica y cursos en carreras diversificadas, en jornada doble entre otras, en las cuales el principal objetivo es estar a la vanguardia de la tecnología y desarrollar sus habilidades y destrezas en los estudiantes y así fortalecer sus vínculos con la sociedad, ser capaces de sobresalir en todos los ámbitos de la vida cotidiana

### 1.2 Reseña histórica de la institución

El Centro Educativo Bilingüe inicia sus labores el 16 de enero de 2004 con los servicios de preprimaria, básico de cultura general, Perito en Relaciones Publicas Empresariales, y Bachiller en Ciencias y Letras, tomando en cuenta el crecimiento de la población, se determinó la creación

y funcionamiento del Centro Educativo llevando el nombre de Valparaíso de Jesús considerando su nombre a semejanza del paraíso de Dios, iniciando con cuatro profesores y un director el Licenciado Jorge Ernesto Ayala Sánchez como director, Profesor José Ramón Toledo Contreras, Profesor Franklin Marroquín, Profesora Lisseth Ventura y la profesora Sara Calderón. En el 2004 inicio con una población estudiantil de 26 estudiantes en cuatro servicios, fue un tanto difícil la labor durante el primer ciclo, pero sirvió de análisis para ver en donde teníamos que fortalecernos para saber si en verdad la comunidad educativa y social desconocía nuestro proyecto o simplemente estábamos considerados como un medio educativo. Uno de los objetivos es diversificar la profesión, crear jóvenes bilingües, por la factibilidad de trabajo turístico, valores naturales y culturales de la región y el escaso servicio de atención a los viajeros.

El siguiente ciclo escolar el Centro Educativo alcanza un nivel sin precedentes de 370 % de crecimiento en la población estudiantil, y donde nace una visión diferente que podíamos ir más allá, y a través de una encuesta logramos determinar que era necesario integrar más servicios a medida de las necesidades de la población, tuvimos tres ampliaciones de servicios educativos, el más reciente es la de dos carreras cortas en jornada matutina, que en la renovación del contrato quinquenal la estaremos solicitando para ejercer la jornada vespertina, ahora nuestro centro goza de una importancia Educativa en la sociedad por la diversidad de servicios educativos y que vamos alcanzando niveles de popularidad impredecibles.

## 1.3 Visión y Misión

### 1.3.1 Visión

Ser el establecimiento educativo más importante y eficiente del Municipio, con estándares de óptima calidad en sus diferentes niveles y carreras, es competitiva, basada en principios morales y espirituales, promotora de una formación integral, pertinente y equitativa. Se vive un ambiente de armonía y participación, entre los diferentes actores que participan, se aprende combinando la teoría con la práctica. Los y las egresados de la institución con capacidad de análisis, propósitos

proactivos, con vocación definida, conscientes de su realidad. Se practican los valores espirituales. Formados por docentes capaces y actualizados, con mística de trabajo, desarrollando un aprendizaje significativo, duradero y pertinente a la realidad y necesidades del educando.

### 1.3.2 Misión

Somos una institución que forma de manera integral, considerando los aspectos científicos, tecnológicos, intelectuales, empresariales, humanísticos y sociales, partiendo de los conocimientos y experiencias previas de los y las estudiantes, teniendo como centro del proceso educativo al o la estudiante.

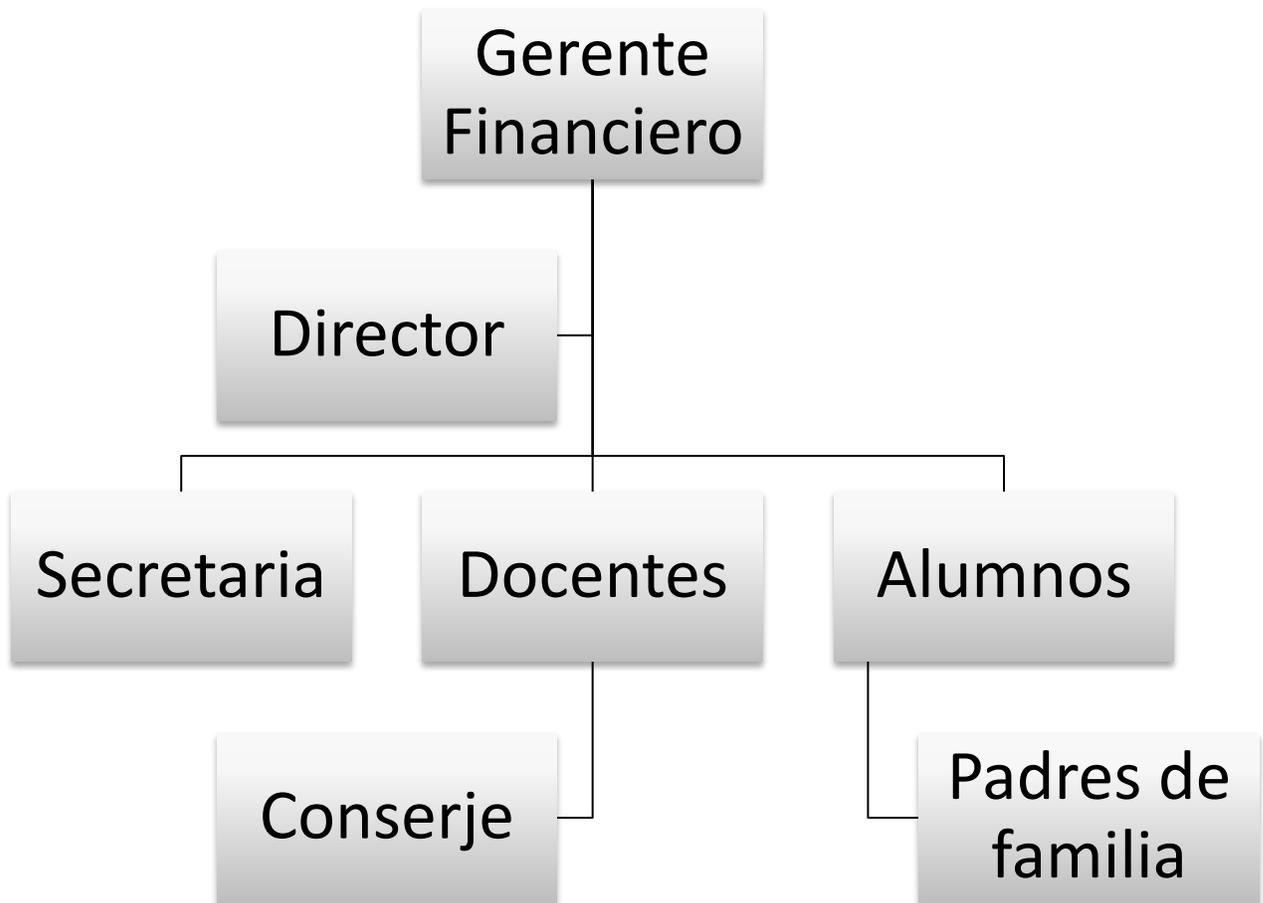
Nuestra formación se basa en el desarrollo conocimiento, habilidades y destrezas necesarias para aplicarlos en su ejercicio personal y profesional, considerando como parte de la formación el desarrollo de valores éticos, cívicos, morales y espirituales como plataforma de su desarrollo integral.

Se aplican metodologías participativas e innovadoras que generan un aprendizaje significativo en donde el alumno va construyendo su propio aprendizaje de manera interactiva, considerando como ejes transversales la interculturalidad, la formación ciudadana y la formación de valores. Donde el saber hacer, el saber ser, saber convivir y saber aprender son nuestras prioridades

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús

**Gráfico 1**



Fuente: Elaboración propia

### 1.4.2 Autoridades

1.	Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 17-11-02	Prof. Carlos Armando Coc Pinelo
2.	Gerente General	PMPP Dimas Domingo Trujillo Barrera
3.	Director:	PSE Rony Wilfredo Vargas Casasola
4.	Secretaria:	PC Sayda Karina Alonzo Ayala

### 1.5 Ubicación geográfica (Google map, Google earth)

El Centro Educativo Bilingüe “Valparaíso de Jesús”, se encuentra situado en barrio Fallabòn, Melchor de Mencos, Petén, a una cuadra de Funeraria Modus Vivendi, calle principal que conduce al centro de la ciudad.

**Mapa 1**



Fuente: Google map, Google earth

## 1.6 Fortalezas de la institución

El Centro Educativo, Bilingüe Valparaíso de Jesús, es un establecimiento con Fortalezas, las cuales propician un ambiente agradable en el quehacer pedagógico, entre ellas cabe mencionar:

- Personal docente y administrativo profesional.
- Centro Educativo con PEI.
- Relación cordial entre docentes
- Centro de tecnología
- Libros administrativos
- Establecimiento propio
- Actualización a la vanguardia de la tecnología.
- Diversos planes de estudio

## 1.7 Limitantes de la institución

El Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, a pesar de contar con fortalezas y oportunidades, cabe importante mencionar que también tiene deficiencias, las cuales limitan el desarrollo del establecimiento, entre las que podemos mencionar:

- Falta de reglamento interno.
- La falta de un director de tiempo completo, esto debido a que la anterior directora, existía de forma temporal.
- Dirección Administrativa fuera del establecimiento.
- Administración deficiente.

## 1.8 Problemática inicial detectada

El principal problema que se detectó a través de la observación física tanto del establecimiento, como de la comunidad educativa, fue la carencia de disciplina de los alumnos del centro educativo, debido a los problemas que se suscitaron en el transcurso de la práctica, donde pudimos observar la falta de disciplina en los estudiantes, y además el poco interés de los padres de familia para mejorarla, esto a raíz de la falta de un reglamento que norme la conducta dentro del establecimiento. Aunado a ello la ubicación de la oficina administrativa, la cual se encuentra fuera del establecimiento y a una distancia bastante considerable, la cual dificulta la el control y supervisión tanto de los estudiantes como de los docentes.

## Capítulo 2

### Diagnostico institucional

#### 1.9 Problemática

El principal problema detectado durante la Práctica Profesional Dirigida mediante la observación realizada, fue la falta de disciplina en los estudiantes, esto se debe a que la institución carece de un reglamento interno que regule el buen funcionamiento del establecimiento y sus diferentes actividades pedagógicas.

#### 1.10 FODA sistémico

**Tabla 1**

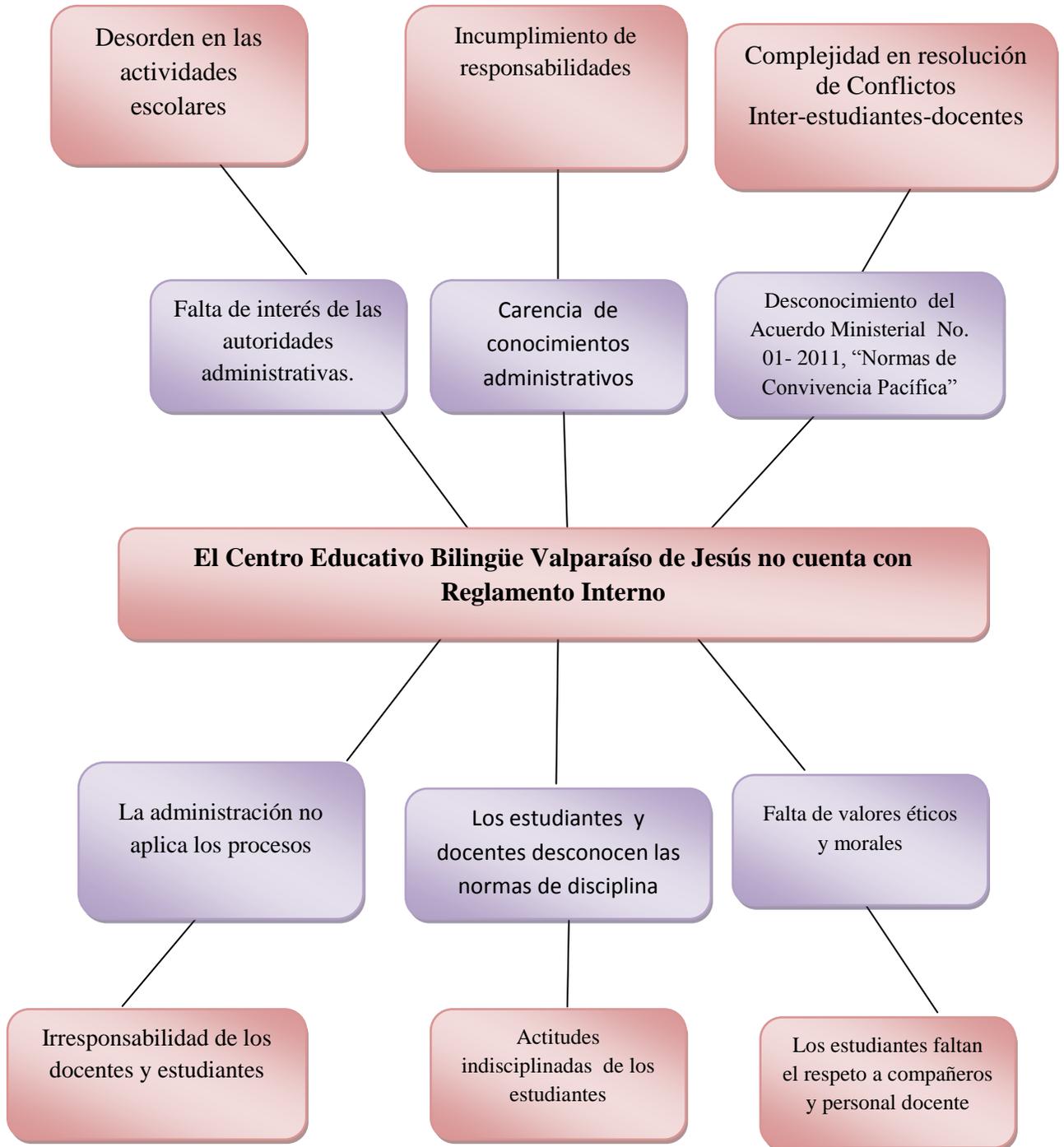
FODA	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
<b>Área</b>  <b>Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal docente profesional.</li> <li>• Centro Educativo con PEI</li> <li>• Relación cordial entre docentes.</li> <li>• Procesos administrativos apegados a los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Diversos planes de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superación profesional</li> <li>• Oportunidad laboral para docentes.</li> <li>• Diversidad de carreras.</li> <li>• Crecimiento docente en áreas didácticas y pedagógicas.</li> <li>• Actividades docentes respaldadas en legislación escolar.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina administrativa fuera del establecimiento</li> <li>• Ausencia del director en el establecimiento.</li> <li>• Irresponsabilidad de docentes en el cumplimiento de sus labores.</li> <li>• Deficiencia en la planificación de los docentes.</li> <li>• Falta de reglamento interno.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de la oficina administrativa al establecimiento.</li> <li>• Contratar director de tiempo completo.</li> <li>• Crear manual de funciones del personal.</li> <li>• Elaborar manual de funciones de docentes y personal administrativo</li> <li>• Orientación para planificación de los docentes</li> <li>• Elaboración de reglamento interno.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar área geográfica para la ubicación de la oficina</li> <li>• Inducción al personal docente, sobre manual de funciones.</li> <li>• Promoción y aplicación mediante conferencias.</li> <li>• Supervisión constante sobre planificación docente.</li> <li>• Promoción e implementación de reglamento interno.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migración de estudiantes a otros establecimientos</li> <li>• Demora en entrega de expedientes de los egresados.</li> <li>• Deficiencia en el área administrativa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar charlas motivacionales.</li> <li>• Crear mesa didáctica para revisión de expedientes.</li> <li>• Capacitar al personal administrativo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la oferta académica, mediante becas.</li> <li>• Agilizar impresión de títulos.</li> <li>• Implementar técnicas innovadoras para mejorar la administración.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## 1.11 Árbol de problemas

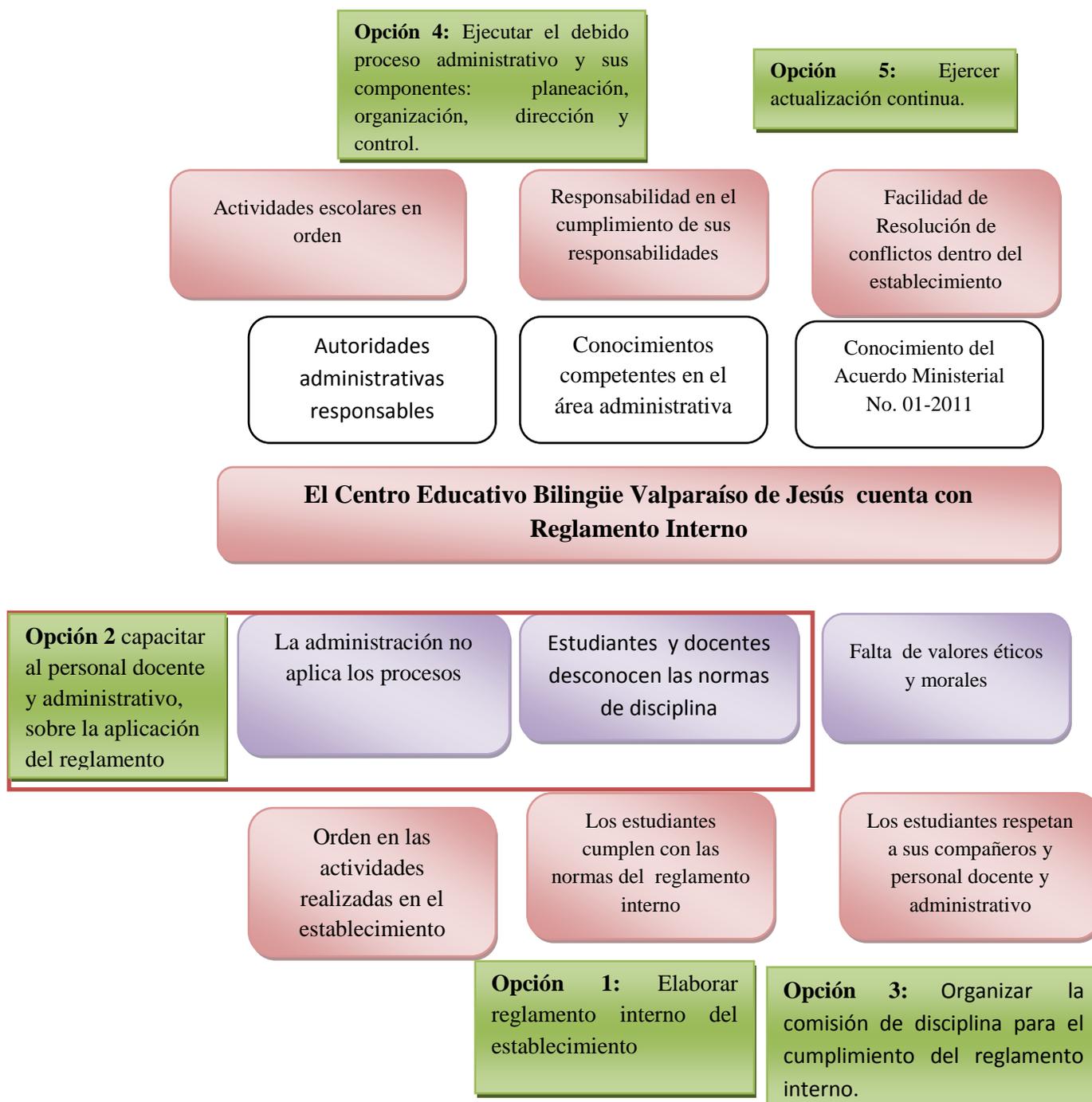
**Gráfico 2**



Fuente: Elaboración propia

## 1.12 Árbol de objetivos

**Gráfico 3**



### 1.13 Metodología

Gregorio Rodríguez Gómez, Javier Gil Flores y Eduardo García Jiménez. (1996)

La investigación –acción se considera como la situación desde el punto de vista de los participantes, describirá y explicará “lo que sucede” con el mismo lenguaje utilizado por ellos; o sea, con el lenguaje del sentido común que la gente usa para describir y explicar las acciones humanas y las situaciones sociales en su vida cotidiana. (Pag. 53)

La Práctica profesional dirigida dio inicio con una observación minuciosa la que tuvo como principal objetivo, realizar un diagnóstico institucional, en el que se destacaron las deficiencias que a nuestro parecer se manifiestan en el Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús. Se elaboró un diagnóstico con las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades Amenazas, como también las estrategias sugeridas para neutralizar los problemas encontrados (FODA Sistémico), árbol de problema, con las consecuencias ocasionadas por el problema priorizado, como también el árbol de objetivos, en el cual se enmarcan las estrategias para contrarrestar o minimizar el principal problema encontrado.

### 1.14 Técnicas

Fidias G. Arias (1999) sostiene que: “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información, son ejemplos de técnicas; la observación directa, la encuesta en sus modalidades, (entrevista o cuestionarios), el análisis documental, análisis de contenidos, etc.”

Para recabar la información del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, fueron necesarias aplicar una serie de técnicas para la recolección de datos entre las que se destacó, la Observación, la cual fue utilizada, para determinar o encontrar posibles incidentes en los procesos administrativos, posteriormente y basados en lo observado se realizó un diagnóstico institucional, orientados en el FODA, sistémico que enmarca las fortalezas, oportunidades,

debilidades y amenazas, se establecieron las principales deficiencias que enfrenta el centro educativo y así posteriormente elaborar una propuesta con el fin de mejorar el servicio que presta el centro educativo; como también las estrategias sugeridas para mejorar en las debilidades y amenazas que acechan el establecimiento.

### 1.15 Instrumentos

Fidias G. Arias (2006), puntualiza que: “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel, digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información.”

Los instrumentos aplicados durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida fueron:

- Diario de campo
- FODA Sistémico.
- Árbol de problemas
- Árbol de objetivos
- Lista de cotejo

A través de la cuales se pudo constatar las fortalezas, Oportunidades, Debilidades Amenazas como también la estrategia sugerida para contrarrestar o en su defecto minimizar los problemas que aquejan el centro educativo en sus diferentes aspectos, las cuales nos orientaron para realizar una propuesta de mejora, con el principal objetivo de fortalecer la Administración del centro educativo y brindar una educación de calidad.

### 1.16 Informantes

Según Taylor (1989), “El informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio (cualquier persona que sea entrevistada) es alguien que tiene el conocimiento

cultural nativo, el entrevistador etnográfico no debe predeterminar las respuestas por los tipos de cuestiones preguntadas.” (Pag, 47).

En el transcurso de la Práctica Profesional Dirigida, se recabaron valiosos aportes, brindados por el gerente financiero y administrativo, como también de personas que laboran en el centro educativo, secretaria, personal docente, entre otros, quienes aportaron ideas para las posibles soluciones que se le puedan dar a las debilidades y amenazas del centro, las cuales fueron tomadas en cuenta e integradas en el FODA Sistémico, para analizarlas y posteriormente realizar un propuesta que ayude a facilitar o mejorar la administración del centro educativo y así ofrecer a la comunidad educativa del municipio, una educación de calidad basada en el orden y la disciplina tanto del personal que labora en la institución como también de los estudiantes en general.

### 1.17 Resultados del Diagnostico institucional

El Centro Educativo Bilingüe cuenta con fortalezas y oportunidades que son de gran ayuda para la comunidad educativa de nuestro municipio, brindando su aporte para mejorar la calidad educativa, sin embargo a pesar de su contribución existen algunas características, que deben ser tomadas en cuenta para mejorar la eficacia educativa y así mismo crecer como empresa educativa, para alcanzar el nivel deseado dentro del mercado, el cual requiere innovar los conocimientos, técnicas, métodos relacionados al proceso enseñanza-aprendizaje.

Entre las deficiencias que podemos mencionar está el desorden que causa la falta del reglamento interno, que especifique las normas de conducta y comportamiento con el que tienen que interactuar los estudiantes en el establecimiento. Sumándole a esta deficiencia, la falta de un director de tiempo completo, esto debido a que la directora funciona de forma temporal, aunando a ello la distancia entre el establecimiento y la oficina de la dirección del centro educativo es un factor que determina las aptitudes y actitudes de los estudiantes debido a que no cuenta con la autoridad correspondiente dentro del establecimiento, esto afecta sobre todo en el cambio de periodo, debido a que en algunas ocasiones hay alumnos que no ingresan a los salones de clases,

para recibir la cátedra correspondiente. Considerando así necesario y urgente el traslado de la oficina de la dirección dentro del establecimiento, y aplicar debidamente el reglamento interno, además, no existe una guía que involucre a los padres en el rol educativo de sus hijos, esto aumenta el déficit en el rendimiento escolar de los estudiantes, debido a que el apoyo y atención de los padres es de vital importancia para alcanzar una mejor rendimiento académico.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### 3.1 Reglamento

“El Reglamento es la fuente de derecho que se entiende como una norma o conjuntos de normas legales de carácter abstracto e impersonal” (Gabino Fraga 1993)

La real academia expresa que: “El Reglamento es la colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación o de una dependencia o un servicio”.

Por lo tanto se puede definir que un Reglamento es una herramienta en la que se detallan las normas o reglas a seguir en definida institución o empresa.

#### 3.2 Normas de convivencia

“Las normas de convivencia en el aula deben ser asumidas como una herramienta educativa que nos permite resolver conflictos. (Casamator G. y Antunez, 1998, p. 63).

Por lo cual podemos definir que las normas de convivencia son un instrumento que ayuda al docente a resolver los problemas que surjan en el establecimiento educativo.

#### 3.3 Convivencia pacífica

MINEDUC, Acuerdo ministerial no. 01-2011 Guatemala, (03 de enero del 2011)

Según el artículo 3 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos: La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición

indispensable para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal étnica y cultural.

Virginia María Baca Mateo, (marzo 2010)

“Al adentrarnos en los entornos escolares de Institutos de Educación Secundaria, se hace cada vez más palpable el gran interés que ha surgido por la mejora de la convivencia escolar, tema que sin lugar a dudas, es de suma importancia para mejorar el clima en los centros escolares. A lo largo de los últimos años se han llevado a cabo numerosas actuaciones para mejorar la convivencia en los centros, así como para intentar conseguir un clima de respeto y tolerancia entre nuestros alumnos, e inculcarles la resolución pacífica de los conflictos”.

### 3.4 Disciplina

Gotzens, C. (1986) concreta

El término disciplina se entiende como el conjunto de procedimientos, incluyendo normas o reglas, mediante las cuales se mantiene el orden en la escuela y cuyo valor no es otro que el de favorecer la consecución de los objetivos propuestos en el proceso enseñanza-aprendizaje del alumno" (p.31).

### 3.5 Centro educativo

En el capítulo IV de la Ley de Educación Nacional; especifica que los centros educativos, son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. (Art. 19)

Podemos definir entonces que centro educativo es un lugar determinado donde las personas se reúnen con el fin de realizar el proceso enseñanza -aprendizaje.

### 3.6 Comunidad educativa

MINEDUC, Acuerdo ministerial (no. 01-2011)

El capítulo único, de disposiciones Generales, nos habla de la Comunidad Educativa, la cual define como: La unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia y personal que labora en los centros educativos, tales como directores, educadores y el personal administrativo y operativo. (Art. 1)

### 3.7 Ficha

La Real Academia Española define que ficha es: “una pieza de papel o cartulina generalmente rectangular y de pequeño tamaño en el que se anotan datos generales, bibliográficos, jurídicos, económicos, policiales, etc., y que se archiva verticalmente con otras del mismo formato.

Una ficha es una fragmento de papel o cartulina usualmente pequeña en la que van los datos generales en el caso de nuestra propuesta los datos de los estudiantes, que posteriormente se archivan.

### 3.8 Sistematización

Oscar Jara (1998) define:

Es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo.

### 3.9 Socialización

Río Ruiz, (2010) concreta:

La socialización es el proceso básico de transmisión-adquisición-interiorización cultural que garantiza la reproducción y continuidad cultural. Mediante la socialización aprendemos, adquirimos, interiorizamos y nos adaptamos a los requerimientos y a las pautas culturales desde las normas hasta los valores de la sociedad en la que nos ha tocado vivir. Nuestras personalidades entendidas como formas de sentir, pensar y actuar de los Individuos están fuertemente influenciadas por la cultura y sociedad en la que nos ha tocado vivir. Esas personalidades no son sino el producto de lo que se conoce como proceso de socialización. (pág. 1)

### 3.10 Aprendizaje

Para Piaget “El aprendizaje es un proceso que mediante el cual el sujeto, a través de la experiencia, la manipulación de objetos, la interacción con las personas, genera o construye conocimiento, modificando, en forma activa sus esquemas cognoscitivos del mundo que lo rodea, mediante el proceso de asimilación y acomodación.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Reglamento interno y Ficha de Inscripción, Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, Melchor de Mencos, Petén.

#### 4.2 Introducción

La indisciplina causada por la falta de reglamento interno del Centro Educativo Bilingüe “Valparaíso de Jesús”, es preocupante debido a que los problemas suscitados diariamente en el establecimiento, son a causa de la carencia del mismo, esto conlleva el desorden principalmente entre alumnos/docentes y viceversa.

Es por ello que creemos que es de gran importancia la elaboración de un reglamento interno del Centro Educativo, que especifique los derechos, obligaciones y normas, las cuales la comunidad educativa debe conocer anticipadamente para su aplicación, y en términos generales mejorar las relaciones interpersonales entre alumnos, padres de familia y docentes. Por tal motivo se elaboró una ficha de inscripción con los datos específicos del estudiante, como también de la persona responsable padre/madre o encargado del estudiante, a la cual se le adjunto el reglamento interno del centro educativo, el cual deberán firmar el director del establecimiento, padre/madre o encargado como también el alumno al momento de la inscripción, esto con el propósito de darles a conocer las obligaciones contrayentes desde el momento de la inscripción; para su comprensión y así mismo evitar inconvenientes por desconocimiento del mismo.

El Reglamento Interno contiene, las normas de convivencia dentro del establecimiento, basados en los valores éticos y morales, tomando como plataforma principal las bases descritas en el Decreto 12-91 (Ley de Educación Nacional del congreso de la república de Guatemala) detalladas en el artículo 34, las obligaciones de los educandos, numeral 2. Acuerdo Ministerial

No. 01- 2011 “Normativa de Convivencia Pacífica” El propósito es regular el comportamiento de los alumnos, para mejorar la relación y convivencia dentro del establecimiento.

### 4.3 Justificación

La falta de disciplina en el centro educativa fue una de las principales causas que originaron la necesidad de la elaboración de un Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual será utilizado como un instrumento fundamental dentro del establecimiento, el cumplimiento del mismo debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes problemas que puedan suscitarse, ya que señala normas de convivencia y reglas de actuación en el interior del establecimiento los cuales deberán ser parte del quehacer diario, responsabilidades, deberes derechos obligaciones y prohibiciones de los miembros de la comunidad educativa.

La indisciplina incurre a una serie de inconvenientes los cuales entorpecen las labores administrativas debido a que requieren tiempo para buscar una solución viable y equitativa, para resolverlos o en su defecto minimizarlo, tiempo que puede ser aprovechado en un asunto de mayor envergadura. Por tal motivo es necesario poner en práctica los procesos administrativos, planificación (que en este caso es la estrategia para minimizar la indisciplina en el centro educativo), como también el control, (que es enmarcar las normas que rigen el establecimiento, y tomar las medidas necesarias para la solución de problemas).

Será de mucha utilidad e impacto administrativo-educativo, debido a que su cumplimiento debe ser estricto para poder mejorar la conducta en los alumnos, que una vez enterados de su objetividad y seriedad, se verán en la obligación de cumplir con los lineamientos descritos, tomando en cuenta que se hará del conocimiento tanto del padre/madre o encargado como del alumno, desde el momento que se inscriba en el establecimiento debiendo concientizar a ambos la importancia del cumplimiento del mismo.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, no cuenta con un reglamento interno el cual especifique las normas de conducta que rigen el establecimiento, como también los derechos y obligaciones de los padres de familia y alumnos, ello incurre a la suscitación de algunos problemas dentro del establecimiento, por lo que los padres de familia han acudido a las oficinas administrativas para buscar una solución viable, la cual en algunas ocasiones ha sido bastante compleja encontrar.

De la misma forma las actitudes de los estudiantes hacen dificultoso el proceso enseñanza-aprendizaje, por el motivo que desconocen las normas disciplinarias que deben regir su comportamiento durante la permanencia en el establecimiento educativo, y su interacción con los diferentes miembros de la comunidad educativa, estas actitudes indisciplinadas entorpecen la labor del docente al momento de impartir su clase, como también en las relaciones interpersonales con los compañeros.

#### 4.5 Objetivos

##### 4.5.1 Objetivo general

Elaborar un reglamento interno, basado en la Ley de Educación Nacional y Normas de Convivencia Pacífica, integrando los valores éticos y morales, para regular la convivencia de la los integrantes de la comunidad educativa del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús.

##### 4.5.2 Específicos

- Crear una herramienta que norme la conducta de los estudiantes.
- Recopilar la información necesaria, para la elaboración del reglamento interno.
- Elaborar ficha de inscripción del centro educativo.

- Promover el reglamento interno, al personal administrativo y docente para su conocimiento y aprobación.

#### 4.6 Estrategia

Las acciones realizadas para la elaboración del reglamento interno del centro educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, fueron:

- Leer analizar y comprender las Bases Legales, leyes, acuerdos y normas de convivencia, proporcionadas por el Ministerio de Educación de Guatemala, (Derecho y deberes de los estudiantes).
- Promover los beneficios que obtendría el establecimiento al contar con un reglamento interno.
- Socialización con autoridades administrativas del centro educativo.
- Aprobación de reglamento interno por autoridades correspondientes.

#### 4.7 Resultados esperados

El reglamento interno facilitara:

- Reformar la convivencia de los estudiantes dentro del establecimiento.
- Mejorar las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Proporcionará solución a conflictos que puedan surgir en el transcurso de las actividades a realizar dentro del establecimiento
- La creación de un ambiente de armonía y paz entre los educandos y educadores.

#### 4.8 Actividades

- Proposición de la implementación del reglamento interno, al director del establecimiento.
- Elaboración de Ficha de Inscripción.

- Recopilación de información, (Ley de Educación Nacional de Guatemala y acuerdos gubernativos).
- Elaboración de reglamento interno.
- Presentación ante el director del establecimiento para corrección o aprobación (socialización).
- Diseño de talonario.
- Entrega de propuesta.

#### 4.9 Cronogramas de actividades

**Tabla 3**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1 (junio)	Mes 2 (julio)	Mes 3 (agosto)	Observaciones
Observación Entrevistas	Identificación de las debilidades y amenazas en el centro educativo.	FODA sistémico	01-11			La elaboración del FODA sistémico ayudo a detectar el problema principal en el establecimiento
Identificación Grafica del principal problema encontrado	Sintetizar el problema a resolver.	Árbol de problemas	13-25			En el árbol de problemas pudimos esquematizar los problemas que se derivaban del problema principal.
Proponer opciones para la solución del problema.	Establecer las actividades a	Árbol de objetivos.	27	09		En el árbol de objetivos se establecieron las actividades que

	realizar.					realizaríamos para contrarrestar el problema principal detectado.
Bosquejos y fundamentación de reglamento interno y ficha de inscripción. Elaboración de ficha de inscripción. Creación del reglamento interno.	Normar la conducta disciplinaria de los estudiantes	Diseño de la propuesta.		11-30		Los formatos adquiridos fueron de gran ayuda para la elaboración del reglamento interno y ficha de inscripción.
Socialización con autoridades administrativas .	Aprobación y aceptación de la propuesta, para su implementación	Presentación			01-06	La socialización con las autoridades administrativas fue de gran ayuda, debido a que nos brindaron su aporte para mejorar algunos aspectos.
Elaboración de un formulario, para promover las normas de convivencia	Mejorar las normas de convivencia en el centro educativo	Implementación			08-27	El propósito de la elaboración del formulario es la convicción de la desarrollo del reglamento interno.

Fuente: elaboración propia

## 4.10 Metodología

Según Sir Francis Bacon, “El inductismo o método inductivo-deductivo, es un método científico que saca conclusiones generales de algo particular”. Es uno de los métodos más utilizados en investigaciones, se caracteriza en cuatro etapas básicas:

- Observación y registro de todos los hechos
- Análisis y clasificación de los hecho
- Derivación de una generalización a partir de los hechos
- Contrastación.

Por lo tanto basados en las características del método inductivo, se procedió a la primera etapa en la que se observaron y registraron los hechos y luego se analizaron y clasificaron ordenadamente, para luego continuar con la segunda etapa en la que se determinó mediante un análisis la propuesta para mejorar o minimizar el problema basados en el análisis lógico de los datos procesados; dicha etapa nos brindó una hipótesis creando así el árbol de problemas y árbol de objetivos, los cuales están basados en el razonamiento inductivo, el cual nos proporcionó la información necesaria para luego la elaboración del reglamento interno y ficha de inscripción del establecimiento, misma que según los resultados podemos confirmar que tanto el árbol de problemas como el árbol de objetivos (hipótesis) es verídica debido a que el reglamento es una herramienta que ayuda a cumplir con las normas de convivencia, y crear un ambiente armonioso en el centro educativo.

## 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El reglamento interno y Ficha de Inscripción fue entregada a las autoridades administrativas del establecimiento quienes dieron su aprobación para ser ejecutado en el centro educativo, la estrategia principal es darla a conocer desde el momento de la inscripción, concientizando a padres de familia alumno y/o encargados de la importancia del cumplimiento del mismo, mismos

que se encargaran de la sostenibilidad del reglamento interno y ficha de inscripción y su cumplimiento durante el ciclo escolar.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Gerente financiero
- Director administrativo
- Secretaria
- Docentes del Centro Educativo

### 4.12.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Internet
- Computadora
- Impresora
- retroproyector

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla 4**

<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Descripción</b>	<b>V/Unitario</b>	<b>Total</b>
400	Unidad	Hojas de papel bond	Q 0.25	Q 100.00
400	Unidad	Impresiones	Q 0.50	Q 200.00
10	Horas	Internet	Q 5.00	Q 50.00
2	Unidad	Talonarios	Q 25.00	Q 50.00
1	Servicio	Encuadernado	Q 20.00	Q 20.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q 420.00</b>

Fuente: elaboración propia

#### 4.14 Elaboración de conclusiones

- Conscientes del aporte que brinda el reglamento interno al establecimiento educativo, se diseñó cuidadosamente esta norma disciplinaria atendiendo lo estipulado en la Ley de Educación Nacional y avalado por las autoridades administrativas del centro educativo.
- Uno de los principales problemas encontrados mediante la observación realizada en el Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, fue la falta de disciplina en los estudiantes, se propuso contrarrestar esta dificultad para la cual se realizó la elaboración de un reglamento interno y ficha de inscripción, en la cual se enmarcaron las normas de convivencia, con las que los estudiantes deben interactuar durante su permanencia en el establecimiento.
- Dicha herramienta es un patrón a seguir, para crear un ambiente armonioso y saludable para la comunidad educativa, debido a que está basado en los valores éticos y morales, como también en la Ley de Educación Nacional del país.

- Para la subsistencia y sostenibilidad del reglamento interno, es necesario la intervención directa del personal administrativo y docente, quienes deben velar por el cumplimiento del mismo, ejecutando las sanciones correspondientes.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### 4.15 Experiencia vivida

La Práctica Profesional Dirigida, dio inicio en el sexto trimestre de la carrera, con el propósito de instruirnos en todo lo relacionado a la administración de un centro educativo. Mismo que fue elegido a criterio propio, y en este caso fue realizada en el Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, dando inicio con la observación, del centro educativo basado principalmente en todo lo relacionado a administración, y además tomando en cuenta su contexto, durante las dos primeras semanas se realizó una observación minuciosa, en la que pudimos notar algunas deficiencias que aquejan el establecimiento.

Con la información recabada durante las dos semanas de observación, en la tercera semana se elaboró el FODA sistémico, del centro educativo en el cual se enmarcaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, observadas en la administración del establecimiento, como también las estrategias para poder contrarrestar las debilidades y amenazas o en su defecto minimizarlas.

Seguidamente en la semana número cuatro y cinco guiados por el FODA sistémico, árbol de problemas y árbol de objetivos, se determinó la propuesta a realizar, la cual fue: la elaboración de un reglamento interno que asimismo se le adjunto una ficha de inscripción, esto con el propósito de dar a conocer no solamente al estudiante; sino también al padre/madre o encargado las normas de convivencia que los estudiantes deben practicar, para crear un ambiente de paz y armonía durante su estancia en el establecimiento; como también remarcar las obligaciones que los padres deben cumplir, para ayudar a ser efectivo el proceso enseñanza-aprendizaje en sus hijos o apoderados, desde el momento de la inscripción, el cual deberán de firmar dando fe de su conocimiento y aprobación.

En la semana siguiente se sostuvo una reunión con el señor gerente, quien en ese momento era la máxima autoridad del establecimiento, debido a que se estaban realizando los trámites pertinentes para la autorización del cambio de director, debido a que la persona que anteriormente fungía como directora, presentó su renuncia al cargo, por tal motivo se le comunicó la propuesta a realizar a lo que él accedió con entusiasmo, con la visión de mejorar la convivencia escolar en el centro educativo.

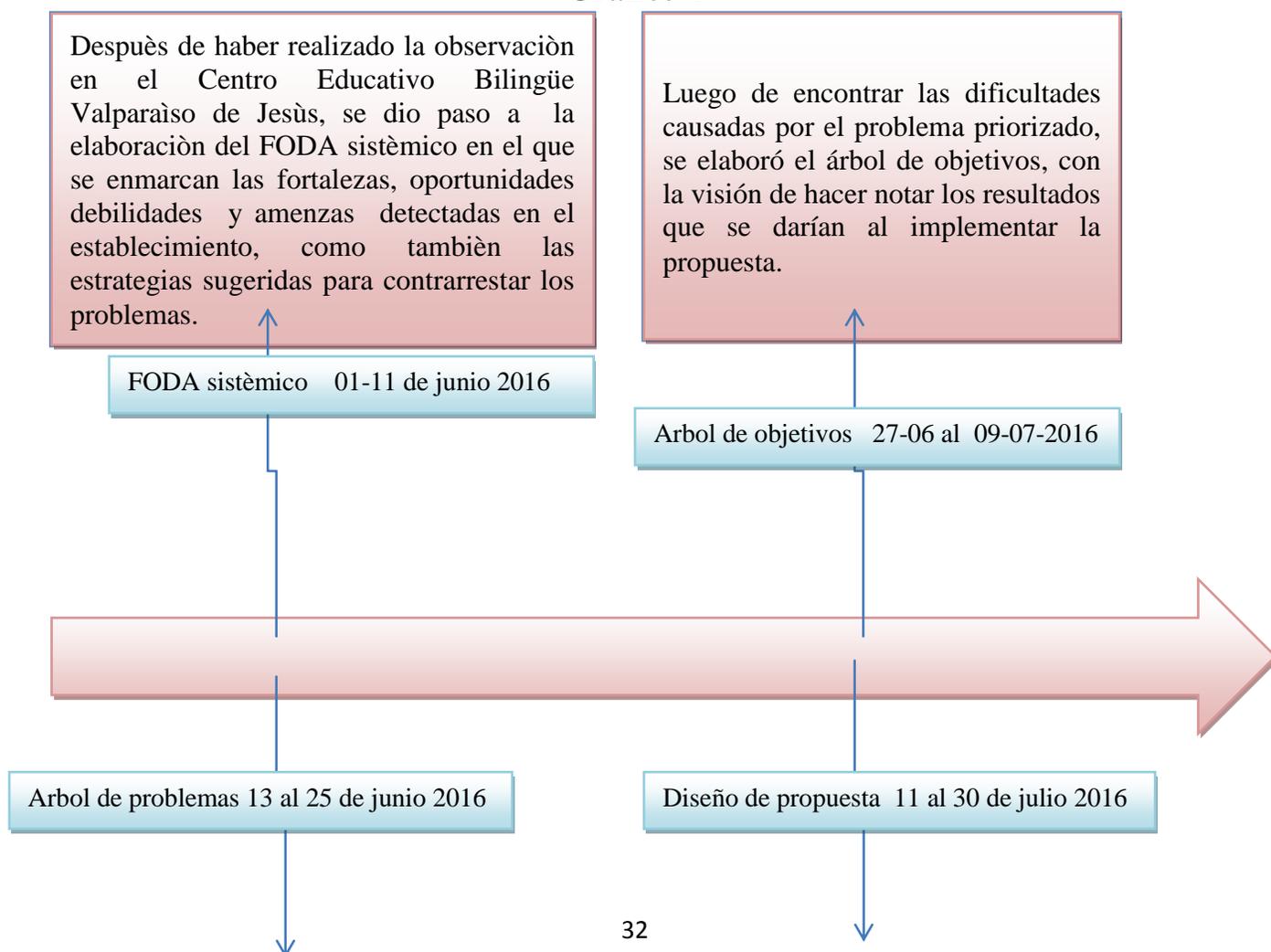
Y fue así como en la semana número siete se inició primeramente en la elaboración de la ficha de inscripción, eligiendo entre varios formatos, la que a nuestro criterio llena los requisitos para la obtención de los datos del estudiante y la persona encargada. A sí mismo en las siguientes tres semanas se procedió a recabar la información necesaria, mismas que están fundamentadas en el Decreto 12-91 (Ley de Educación Nacional del Congreso de la República de Guatemala) detalladas en el artículo 34, las obligaciones de los educandos, numeral 2. Acuerdo Ministerial No. 01- 2011 “Normativa de Convivencia Pacífica”; como también los valores éticos y morales, que previamente deben ser promovidos en el núcleo familiar de cada individuo, y fomentados por los docentes durante su formación académica.

Con la información pertinente y fundamentando cada una de las incisos del reglamento, en la Ley de Educación Nacional y Las Normas de Convivencia Pacífica; se elaboró el reglamento interno en el que se fijan las normas de convivencia de los alumnos del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, como también las obligaciones de los padres/madres o encargados. Posteriormente en la semana trece de la Práctica Profesional Dirigida, se presentó el formato de la ficha y el reglamento interno del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, a la licenciada Aura Leticia Monterroso Barco, supervisora de la Práctica Profesional Dirigida, quien dio su consentimiento y sugirió presentarla a las autoridades del establecimiento para su aprobación; misma que se realizó ante el gerente Br. Dimas Domingo Trujillo Barrera y director PSE Rony Wilfredo Vargas Casasola; quien ya estaba oficialmente nombrado por la Dirección Departamental de Educación de Petén, quienes deberían de revisar para hacer correcciones y/o mejoras, para seguidamente dar su aprobación para poder proceder a la impresión formal del formulario mismo que servirá para la inscripción de los estudiantes del ciclo escolar 2017.

Y fue así como con algunas sugerencias y correcciones, se realizó la impresión y elaboración del formulario que se entregaría oficialmente a las autoridades administrativas. Consecutivamente en la semana catorce se programan una reunión con las autoridades administrativas y docentes del establecimiento para presentar oficialmente nuestra propuesta, Ficha de Inscripción y Reglamento interno, Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, con el propósito de darlo a conocer por medio de una retroproyección, para que involucrar a todo el personal técnico y administrativo a contribuir para hacer cumplir las normas descritas, para cumplir con los objetivos trazados y así juntos transformar el establecimiento en un ambiente armonioso y disciplinado.

#### 4.16 Reconstrucción histórica

**Grafico 4**



En base a los problemas encontrados según el FODA sistémico, se eligió al que deberíamos solucionar o minimizar, y el primer paso fue la elaboración del árbol de problema con el propósito de enmarcar las dificultades causadas por el problema.

Con nuestros objetivos definidos, se realizó una recopilación y análisis de información, en la cual se obtuvieron las bases legales para la elaboración del reglamento interno y ficha de inscripción,

Luego de la elaboración se presentó el Reglamento interno y Ficha de inscripción, a las autoridades administrativas, para su aceptación y aprobación.

Ejercer actualización continua.

Presentación de propuesta 01 al 06 de agosto 2016

Evaluación 01 al 25 de septiembre

Evaluación 01 al 25 de septiembre 2016



Implementación 08 al 27 de agosto 2016

Resultados Ciclo escolar 2017

Con la aprobación de las autoridades administrativas del centro educativo realizó la elaboración de un formulario, para promover las normas de convivencia, en el centro educativo, el cual quedaría en el establecimiento para su cumplimiento.

Los resultados del cumplimiento del reglamento interno en el centro educativo mejoró las relaciones interpersonales y disciplina, en todos los integrantes de la comunidad educativa, creando así:

- Armonía
- Cordialidad
- Fomento de valores éticos y morales

#### 4.17 Objetivo de la sistematización de la propuesta

El reglamento interno y ficha de inscripción, del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, es una herramienta que norma las actitudes disciplinarias de los estudiantes como también las obligaciones de los padres de familia, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizajes, y así mismo crear un ambiente armonioso entre los integrantes de la comunidad educativa.

La primera actividad realizada en el proceso de dicho instrumento fue; la elaboración de la ficha de inscripción, que contiene los datos del estudiante, como también los del padre/madre o encargado, seguidamente se hizo una recopilación de información, para fundamentar las bases legales de las normas de convivencia.

Posteriormente se ejecutó la elaboración del reglamento y seguidamente se presentó ante las autoridades administrativas para su revisión y aprobación.

El reglamento interno y ficha de inscripción obtuvo una aceptación bastante satisfactoria por parte de los docentes y autoridades administrativas del establecimiento, conscientes de la importancia de contar con una herramienta que norme la conducta disciplinaria de los estudiantes en su interacción en el centro educativo.

Habiendo finalizado, se convocó una reunión con los docentes del establecimiento para dar a conocer dicho reglamento y solicitar su apoyo para su aplicación, actividad que fue aprovechada para hacer entrega oficialmente al director del establecimiento para su ejecución.

En el transcurso de la Práctica Profesional Dirigida y a raíz de la propuesta, fueron contratados nuestros servicios para laborar en el establecimiento, lo cual es de mucha relevancia debido a que podremos darle continuidad, sostenibilidad y además actualizar el Reglamento Interno.

#### 4.18 Ordenamiento de la Información

### FICHA DE INSCRIPCIÓN NIVEL BASICO CICLO ESCOLAR 2,0\_\_\_\_\_.

**CODIGO PERSONAL:**  **GRADO:** 1ro.  2do.  3ro.

DATOS DEL ESTUDIANTE			
1er. Nombre:	2do. Nombre:	1er Apellido:	2do Apellido:
Departamento de Residencia:	Municipio de Residencia:	Dirección:	
Peten	Melchor de Mencos		
DATOS DE NACIMIENTO:			
Fecha de nacimiento:		Edad:	Género:
CUI:		Departamento	
DATOS DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO:			
Acta:	Libro:	Folio:	CUI:
DATOS DE LA MADRE O ENCARGADO			
1er. Nombre:	2do. Nombre:	1er Apellido:	2do Apellido:
No. de teléfono:	No. de Celular:	DPI:	

### REGLAMENTO INTERNO DEL CICLO ESCOLAR 2,0\_\_\_\_\_.

En el municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_, la dirección del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, **AUTORIZA** la inscripción del alumno (a): \_\_\_\_\_ para el \_\_\_\_\_ grado; de \_\_\_\_\_ años de edad, bajo la responsabilidad de \_\_\_\_\_ Padre \_\_\_\_\_ Madre \_\_\_\_\_ Encargado \_\_\_\_\_ DPI \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ con residencia \_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_ lugar que fijo para recibir notificaciones: Quienes por este acto suscriben el presente **COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD DE ESTUDIO** de su hijo (a) de acuerdo a las cláusulas que se señalan en los siguientes puntos:

**PRIMERO:** Según las bases descritas en el Decreto 12-91 (Ley de Educación Nacional del congreso de la república) en el artículo 34, (Obligaciones de los Educandos), numeral 2. Acuerdo Ministerial No. 01-2011 “Normativa de Convivencia Pacífica” el alumno (a) deberá cumplir con las cláusulas siguientes:

- a) Son alumnos regulares todos los inscritos legalmente.
- b. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- c. Cumplir con todas las obligaciones que en su calidad de alumno (a) le sean requeridas por el Director y claustro de catedráticos.
- d. Respetar a las autoridades técnico-administrativas, docentes y alumnos (as) del establecimiento así como a personas visitantes.
- e. Mantener buena conducta en todos sus actos dentro como fuera del establecimiento.
- f. Asistir puntual y diariamente a sus clases, con presentación personal adecuada en cuanto a higiene corporal y vestuario.
- g. Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- h. El estudiante no debe interrumpir el desarrollo normal de las clases llegando impuntualmente, deberá esperar a que pase el periodo para su ingreso.
- i. Colaborar por mantener en buenas condiciones el edificio escolar, sus instalaciones, mobiliario y equipo del mismo.
- j. Se prohíbe usar tatuajes, peinados extravagantes, gorras u otras anormalidades dentro del establecimiento.
- k. Queda terminantemente prohibido que en el establecimiento se formen parejas de estudiantes con fines de noviazgo.
- l. Es falta leve utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones u documentos escritos.
- m. Queda prohibido realizar ventas personales dentro del centro educativo sin previa autorización del director (a).
- n. Los avisos enviados a sus padres deben devolverse firmados por el padre de familia o encargado, de lo contrario se toma como falta leve.

- o. El alumno que no se presente en fecha de evaluaciones deberá justificarlo con la presencia del padre, madre o encargado o presentar excusa valedera.
- p. Queda prohibido a los estudiantes insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa. (FG)
- q. Prohibido el uso de celulares en clases, caso contrario se recogerá y el padre tendrá que acudir a recogerlo a la dirección, además será considerada como falta leve.
- r. Queda Prohibido que el alumno porte arma punzo cortante, armas de fuego, o dentro de la Escuela y otras armas que puedan dañar la integridad física de las personas.
- s. A los alumnos o alumnas que tengan tres faltas leves serán sancionados por el director juntamente con la comisión de disciplina por incumplimiento del reglamento interno del establecimiento, la sanción dependerá de la gravedad de la falta, debiendo presentarse el padre de familia o encargado para solventar situación de su hijo.

### **OBLIGACIONES DE LOS PADRES**

**SEGUNDO:** El (la) señor (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ se compromete y se responsabiliza por lo siguiente:

1. Presentarse a inscribir a sus hijos o delegar a una persona mayor quien registrará su firma en el documento de compromiso.
2. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en el presente reglamento, basado en la ley de educación nacional de Guatemala.
4. Cuidar el rendimiento académico, revisando las tareas escolares, colaborando en el proceso educativo como parte de su responsabilidad.
5. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por el establecimiento (no se aceptan representantes).
6. Velar porque su hijo (a) no ingrese al establecimiento, objetos punzo-cortantes.

7. Responsabilizarse por la asistencia de su hijo (a) a clases, en caso contrario notificar al maestro (a) por escrito de la ausencia.
8. Visitar al maestro (a) en la escuela por lo menos cada bimestre, para informarse de la conducta y rendimiento académico de su hijo(a) caso contrario sus reclamos no serán justificados. (la visita debe ser breve para no interrumpir la programación del docente y deberá pasar primero a la oficina administrativa a pedir el permiso correspondiente).
9. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al presente reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente después de inaugurado el ciclo escolar 2,0\_\_\_ Y tendrá carácter permanente, y únicamente puede ser modificado o suprimido por la Supervisión Educativa De Distrito o autoridad superior.

**DADO EN CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE VALPARAISO DE JESUS MELCHOR DE MENCOS, PETEN, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2,0 \_\_\_\_\_.**

<b>F</b>	<b>F</b>	<b>F</b>
_____	_____	_____
<b>Alumno/a</b>	<b>Director</b>	<b>Madre, Padre o Encargado(a)</b>

**FICHA DE INSCRIPCIÓN NIVEL DIVERSIFICADO CICLO ESCOLAR 2,0 \_\_\_\_\_.**

**CODIGO PERSONAL:**  **CARRERA:**

<b>DATOS DEL ESTUDIANTE</b>			
1er. Nombre:	2do. Nombre:	1er Apellido:	2do Apellido:
Departamento de Residencia:	Municipio de Residencia:	Dirección:	
Peten	Melchor de Mencos		
<b>DATOS DE NACIMIENTO:</b>			
Fecha de nacimiento:		Edad:	Género:
CUI:		Departamento	
<b>DATOS DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO:</b>			

Acta:	Libro:	Folio:	CUI:
DATOS DE LA MADRE O ENCARGADO			
1er. Nombre:	2do. Nombre:	1er Apellido:	2do Apellido:
No. de teléfono:	No. de Celular:	DPI:	

### REGLAMENTO INTERNO DEL CICLO ESCOLAR 2,0\_\_\_\_\_.

En el municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_, la dirección del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, **AUTORIZA** la inscripción del alumno (a): \_\_\_\_\_ para el \_\_\_\_\_ grado; de \_\_\_\_\_ años de edad, bajo la responsabilidad de \_\_\_\_\_ Padre \_\_\_\_\_ Madre \_\_\_\_\_ Encargado \_\_\_\_\_ DPI \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ con residencia en \_\_\_\_\_ lugar que fijo para recibir notificaciones: Quienes por este acto suscriben el presente **COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD DE ESTUDIO** de su hijo (a) de acuerdo a las cláusulas que se señalan en los siguientes puntos:

**PRIMERO:** Según las bases descritas en el Decreto 12-91 (Ley de Educación Nacional del congreso de la república) en el artículo 34, (Obligaciones de los Educandos), numeral 2. Acuerdo Ministerial No. 01-2011 “Normativa de Convivencia Pacífica” el alumno (a) deberá cumplir con las cláusulas siguientes:

- a. Son alumnos regulares todos los inscritos legalmente.
- b. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- c. Cumplir con todas las obligaciones que en su calidad de alumno (a) le sean requeridas por el Director y claustro de catedráticos.
- d. Respetar a las autoridades técnico-administrativas, docentes y alumnos (as) del establecimiento así como a personas visitantes.
- e. Mantener buena conducta en todos sus actos dentro como fuera del establecimiento.
- f. Asistir puntual y diariamente a sus clases, con presentación personal adecuada en cuanto a higiene corporal y vestuario.

- g. Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- h. El estudiante no debe interrumpir el desarrollo normal de las clases llegando impuntualmente, deberá esperar a que pase el periodo para su ingreso.
- i. Colaborar por mantener en buenas condiciones el edificio escolar, sus instalaciones, mobiliario y equipo del mismo.
- j. Se prohíbe usar tatuajes, peinados extravagantes, gorras u otras anomalías dentro del establecimiento.
- k. Queda terminantemente prohibido que en el establecimiento se formen parejas de estudiantes con fines de noviazgo.
- l. Es falta leve utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones u documentos escritos.
- m. Queda prohibido realizar ventas personales dentro del centro educativo sin previa autorización del director (a).
- n. Los avisos enviados a sus padres deben devolverse firmados por el padre de familia o encargado, de lo contrario se toma como falta leve.
- o. El alumno que no se presente en fecha de evaluaciones deberá justificarlo con la presencia del padre, madre o encargado o presentar excusa valedera.
- p. Queda prohibido a los estudiantes insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa. (FG)
- q. Prohibido el uso de celulares en clases, caso contrario se recogerá y el padre tendrá que acudir a recogerlo a la dirección, además será considerada como falta leve.
- r. Queda Prohibido que el alumno porte arma punzo cortante, armas de fuego, o dentro de la Escuela y otras armas que puedan dañar la integridad física de las personas.
- s. A los alumnos o alumnas que tengan tres faltas leves serán sancionados por el director juntamente con la comisión de disciplina por incumplimiento del reglamento interno del establecimiento, la sanción dependerá de la gravedad de la falta, debiendo presentarse el padre de familia o encargado para solventar situación de su hijo.

## OBLIGACIONES DE LOS PADRES

**SEGUNDO:** El (la) señor (a) \_\_\_\_\_ se compromete y se responsabiliza por lo siguiente:

1. Presentarse a inscribir a sus hijos o delegar a una persona mayor quien registrará su firma en el documento de compromiso.
2. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en el presente reglamento, basado en la ley de educación nacional de Guatemala.
4. Cuidar el rendimiento académico, revisando las tareas escolares, colaborando en el proceso educativo como parte de su responsabilidad.
5. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por el establecimiento (no se aceptan representantes).
6. Velar porque su hijo (a) no ingrese al establecimiento, objetos punzo-cortantes.
7. Responsabilizarse por la asistencia de su hijo (a) a clases, en caso contrario notificar al maestro (a) por escrito de la ausencia.
8. Visitar al maestro (a) en la escuela por lo menos cada bimestre, para informarse de la conducta y rendimiento académico de su hijo(a) caso contrario sus reclamos no serán justificados. (la visita debe ser breve para no interrumpir la programación del docente y deberá pasar primero a la oficina administrativa a pedir el permiso correspondiente).
9. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo al presente reglamento.

**El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente después de inaugurado el ciclo escolar 2,0\_\_\_\_\_ Y tendrá carácter permanente, y únicamente puede ser modificado o suprimido por la Supervisión Educativa De Distrito o autoridad superior.**

**DADO EN CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE VALPARAISO DE JESUS MELCHOR DE MENCOS,  
PETEN, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2,0 \_\_\_\_\_.**

**F**

**F**

**F**

---

**Alumno/a**

**Director**

**Madre, Padre o Encargado(a)**

#### 4.19 Análisis e Interpretación de la Propuesta

El reglamento interno y ficha de inscripción, es una herramienta de suma importancia debido a que agrega valor al establecimiento educativo, ayudando a regular el comportamiento de los alumnos dentro del establecimiento, como también fomentando las relaciones interpersonales, con sus compañero, docentes y autoridades educativas, además de promover un mejor comportamiento con la sociedad en general.

La ficha de inscripción es un apoyo, para adquirir los datos del estudiante, y del padre/madre o encargado, los cuales son importantes mantener al alcance, ya que en algunos casos son necesarios.

Esta herramienta facilito la inscripción de los estudiantes, al mismo tiempo que brindo la información necesaria de las reglas disciplinarias que deben cumplir desde el momento de su ingreso al establecimiento; también remarco la responsabilidad de los padres, que es algo fundamental para los estudiantes, debido a que algunos padres ignoraban algunas de las mismas.

#### 4.20 Lecciones aprendidas

Las experiencias vividas en el transcurso de la propuesta fueron de gran ayuda, para tomar en cuenta en un futuro, mismas que nos ayudaran a mejorar los proyectos a realizar; entre las lecciones aprendidas podemos mencionar:

- Importancia de fundamentación legal para todo proceso.
- Conocimiento de leyes y normas disciplinarias educativas.
- Importancia de un reglamento interno en un centro educativo.

- Estimación de de los tiempos en las actividades a realizar.
- Apreciación de un presupuesto de recurso económico.
- Práctica de los procesos administrativos.
- Profundizar sobre los conocimientos adquiridos en nuestra formación universitaria.
- Conocer procesos que se realizan en la dirección de una oficina educativa administrativa.

## Conclusiones

En el transcurso de la Práctica Profesional Dirigida, se lograron aplicar los conocimientos adquiridos durante nuestra formación universitaria, mismos que fueron el eje principal para realizar las actividades correspondientes con eficacia y eficiencia, y así mismo conocer de una manera física algunos procesos de la administración educativa y sus trámites a realizar en los órganos correspondientes según lo amerite el caso y basados en la Ley de Educación Nacional de nuestro país.

Se confirmó la importancia de la aplicación de las cuatro funciones elementales en el proceso administrativo planificación, organización, dirección y control, mismas que son indispensables para cumplir con la misión y visión de un centro educativo.

Las acciones administrativas promueven el diseño y ejecución de proyectos de innovación, para mejorar el funcionamiento del establecimiento, además de ser el eje principal para el cumplimiento de brindar un servicio de calidad, para los estudiantes del municipio.

La instrucción recibida durante nuestra formación académica, es la adecuada puesto que nos facilita el desempeño en la práctica, siendo la base fundamental para el desempeño de las labores administrativas en un centro educativo.

Se comprobó que la elaboración del FODA sistémico, árbol de problemas y árbol de objetivos, facilita la detección del principal problema para luego enfocarse en la propuesta para contrarrestarlo o minimizarlo.

La Práctica Profesional Dirigida nos permite desarrollar destrezas, habilidades, conocimientos académicos y personales, que nos preparan para ejercer el papel de un buen profesional en el ámbito educativo, comprometido a desempeñarlo de la mejor forma posible y lograr así el principal objetivo, la calidad educativa a través del proceso enseñanza-aprendizaje.

## Referencias

- Fidias G. Arias 2006. El Proyecto de Investigación Inducción a la metodología científica, Caracas, Venezuela 5ª. Edición editorial Espíteme)
- Fidias G. Arias 1999. El Proyecto de Investigación, Guía para su Elaboración, Caracas, Venezuela, 3ª. Edición Editorial Espíteme).
- Gregorio Rodríguez Gómez, Javier Gil Flores y Eduardo García Jiménez. Ediciones Aljibe. Granada (España). 1996.
- Eizaguirre y Zabala, M. N. (s.f.). Diccionario de Acción Humanitaria. Obtenido de Diccionario de Acción Humanitaria: <http://www.dicc.hegoa.ehu.es/listar/mostrar/132> Glactico, X. (3 de Septiembre de 2011).
- En Plenitud.com. Obtenido de En Plenitud.com: <http://www.enplenitud.com/diagnostico-foda.html>
- MineducGT. (s.f.). Obtenido de MineducGT: <http://www.mineduc.gob.gt/DIGEPSA/> Pérez Porto y Merino, J. (2009). definiciones.DE. Obtenido de definiciones.DE: <http://definicion.de/diario-de-campo/>
- Robledo Martin, J. (01 de octubre de 2009). Observación participante. Obtenido de [web2014.fuden.es/FICHEROS\\_ADMINISTRADOR/F](http://web2014.fuden.es/FICHEROS_ADMINISTRADOR/F)
- Qué es ejecución. (s.f). Recuperado el 23 de Octubre de 2016, de Qees.la: <http://quees.la/ejecucion/>
- Qué significa elaborar. (s.f.). Recuperado el 23 de Octubre de 2016, de Quesignifica.org: <http://www.quesignifica.org/elaborar/>

MineducGuate. (s/f). Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt/DIGEPSA/> Organizaciones de Padres de Familia / Consejos. (s/f). Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt/DIGEPSA/>

Standard. (12 de Enero de 2005). [cesfelipesecondo.com](http://www.cesfelipesecondo.com). Recuperado el 23 de Octubre de 2016, de [cesfelipesecondo.com](http://www.cesfelipesecondo.com): <http://www.cesfelipesecondo.com>

Casamator G. y Antunez, S Cómo dar Respuesta a los Conflictos. (1998:63)  
(Jhon Elliot. Ediciones Morata, S. L. Madrid. Primera edición: 1990.)

## **Anexos**

**Anexo 1**  
**Cartas de las autoridades**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

Melchor de Mercos, Petén,  
28 de Mayo de 2016

Profesor  
Dimas Domingo Trujillo Barrera  
Propietario y Director CEBILVAJ  
Bo. Fallabón, Melchor de Mercos, Petén  
Su despacho

Respetable Señor Director:

Por este medio tengo el gusto de dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de la Administración educativa en su establecimiento.

Como asesora de la Práctica Profesional Dirigida -PPD- de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Solicito autorización para que la estudiante: **LONDY MARISOL LUCERO LÓPEZ** realice su Práctica Profesional Dirigida en el Centro Educativo que dignamente usted dirige.

La práctica consta de 200 horas, que de no haber inconveniente inicia el día miércoles 1 de junio del año en curso, misma que deberá enfocar específicamente en el área administrativa del establecimiento. Así mismo le manifiesto que la estudiante será supervisada por la asesora de la práctica.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle desde ya mis más sinceras muestras de agradecimiento por el apoyo que siempre nos ha brindado.

Respetuosamente;

Lidia Aura Leticia Monterroso Barco  
Asesora de PPD

Vo. Bo.  
Lic. Jorge Ernesto Ayala Sánchez  
Coordinador UPANA

PSE Londy Marisol Lucero López  
Practicante

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Coordinación Sede  
Melchor de Mercos, Petén

R. v.  
30/05/2016

**Anexo 2**  
**Ficha Informativa Del Estudiante**



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Londy Marisol Lucero López
- b. Carné: 201200609
- c. Fecha de nacimiento: 24 de septiembre de 1978      Edad 38 años
- d. Dirección: Barrio el Arroyito, Melchor de Mencos, Petén
- e. Números de teléfono móvil: 4549 6670
- a. Dirección electrónica: lucerito751@gmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- i. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús
- ii. Nombre del jefe inmediato: Dimas Domingo Trujillo Barrera
- iii. Dirección: Barrio el Centro, Melchor de Mencos, Petén
- iv. Números de teléfonos: 3077 9107
- v. Dirección electrónica: cebilvaj@gmail.com

3. Datos de la Práctica Profesional Dirigida

a. Periodo del: 01 de junio al: 01 de septiembre de 2016

Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:

f \_\_\_\_\_

Br. Dimas Domingo Trujillo Barrera

b. Por La Universidad Panamericana: Nombre y firma:

f \_\_\_\_\_

Licda. Aura Leticia Monterroso Barco

c. Lugar y fecha del informe: Melchor de Mencos, Petén noviembre 2016

### Anexo 3

## Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica



Certificación de acta de inicio y final.

**LA INFRASCRIPTA GERENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE VALPARAISO DE JESUS, MELCHOR DE MENCOS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS EN EL QUE A FOLIO NUMERO CUATRO Y CINCO APARECE EL ACTA NÚMERO 002 -2016, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 002-2016.**

En Melchor de Mencos, del Departamento de Petén, siendo las catorce horas con seis minutos, del día uno de junio del dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa la oficina de secretaria El Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús, barrio Fallabón, municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén, las siguientes personas: gerente general Dimas Domingo Trujillo Barrera, secretaria Sayda Karina Alonzo Ayala, y PSE Londy Marisol Lucero López y Judith Vicenta Pérez Burgos, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Melchor de Mencos, Petén, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista la solicitud de las estudiantes Lucero López y Pérez Burgos, de fecha veintiocho de mayo del año dos mil dieciséis, en la cual se requiere la autorización para realizar la Práctica Profesional Dirigida, en la oficina administrativa del Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús. **SEGUNDO:** Por consiguiente habiendo aprobado el permiso respectivo para la realización de la Práctica Profesional Dirigida de las estudiantes, quienes se presentan para el inicio de la misma, dejando constar que tendrá una duración de doscientas horas en las cuales se deberán enfocar específicamente en el área administrativa de centro educativo. **TERCERO:** el gerente general y secretaria del establecimiento manifiestan su apoyo a las estudiantes en todo lo relacionado a la PPD. **CUARTO:** se establece en la presente que esta se cerrara en el último día de la Práctica Profesional Dirigida, que corresponde a la fecha veintitrés de septiembre de este año. **QUINTO:** luego de realizada la práctica el tiempo de doscientas horas, la cual la gerencia lo certifico como satisfactorio de parte de las estudiantes. **SEXTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente el día veintitrés de septiembre de dos mil dieciséis en el centro educativo, damos fe. . Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE VALPARAISO DE JESUS, MUNICIPIO DE MELCHOR DE MENCOS, DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.**

  
PMPP Dimas Domingo Trujillo  
Gerente General



## Anexo 4

### Galería fotográfica

Creación de archivo digital de expedientes  
Durante la PPD



Elaboración de Reglamento Interno y  
Ficha de Inscripción.



Presentación de propuesta



Entrega de Propuesta al Gerente general



## Anexo 5

Tabla 4

### Lista de cotejo aspectos administrativos Centro Educativo Bilingüe Valparaíso de Jesús

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución	Si	Solo el que está incluido en el PNI del centro educativo
2	Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control	No en su totalidad	Algunas actividades no son planificadas con anticipación.
3	Se aplica el marco legal vigente.	Si	Todos los procesos y actividades realizadas dentro del establecimiento son apegadas al marco legal vigente que proporciona el Ministerio de Educación.
4	Se evidencia comunicación efectiva con el personal	Deficiente	La comunicación del personal que labora en el centro educativo es un poco deficiente, debido a la distancia que existe entre el establecimiento y la oficina administrativa del mismo.

5	Se cuenta con equipo de oficina adecuado para el logro de los objetivos institucionales	Eficiente	Equipo de computo e internet para realizar todas las actividades de índole administrativo.
6	El centro educativo, cuenta con reglamento interno, que norme la convivencia pacífica.	No	La falta de disciplina es un problema frecuente en el establecimiento debido a la falta de reglamento interno.

Fuente: elaboración propia.