

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



**Elaboración de una propuesta de normas de control interno para
docentes y alumnas de Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Gloria Yanet Carrillo Aguirre

Zacapa, septiembre 2014

**Elaboración de una propuesta de normas de control interno para docentes y alumnas de la
Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Gloria Yanet Carrillo Aguirre

Licda. Angélica María Perdomo Oliva (**Asesora**)

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

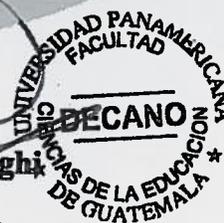
ASUNTO: Gloria Yanet Carrillo Aguirre
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

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: **Elaboración de una propuesta de normas de control interno para docentes y alumnas de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa.** 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 **Gloria Yanet Carrillo Aguirre**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

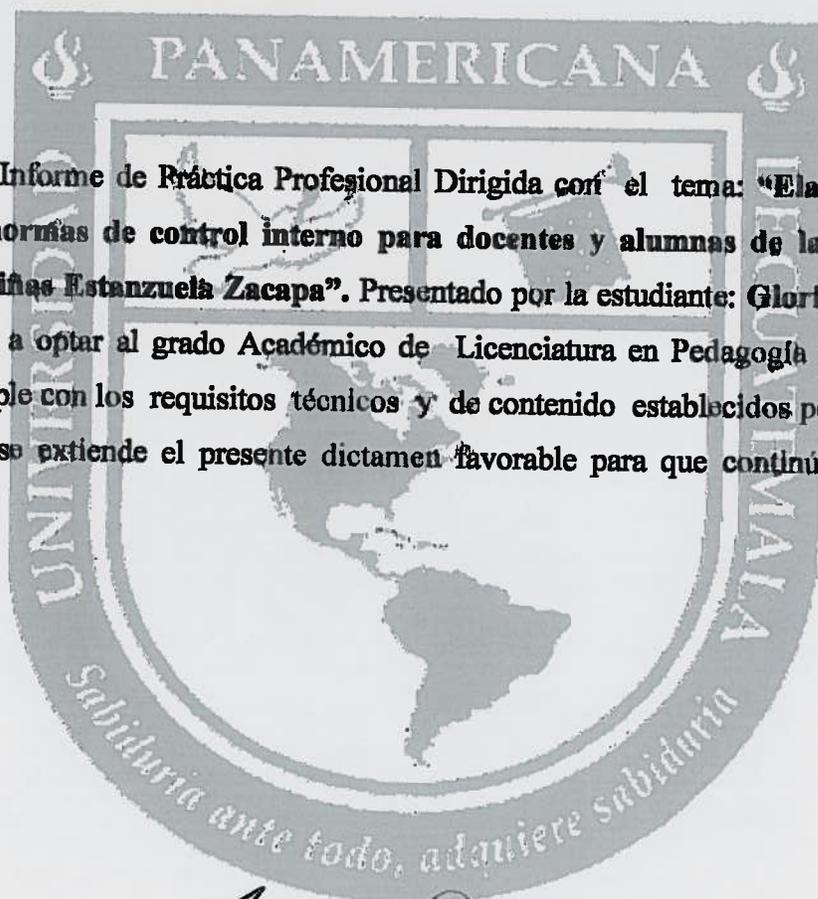

Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

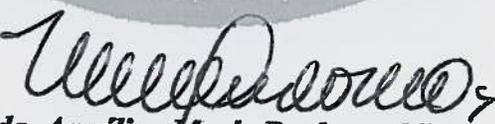


c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

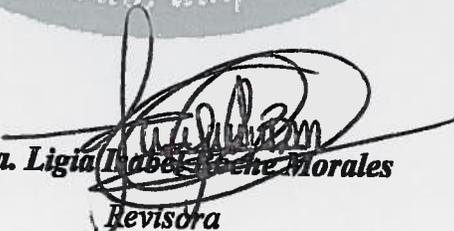
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de una propuesta de normas de control interno para docentes y alumnas de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa". Presentado por la estudiante: Gloria Yanet Carrillo Aguirre, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Elaboración de una propuesta de normas de control interno para docentes y alumnas de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Estanzuela Zacapa"** Presentado por la estudiante: **Gloria Yanet Carrillo Aguirre**, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

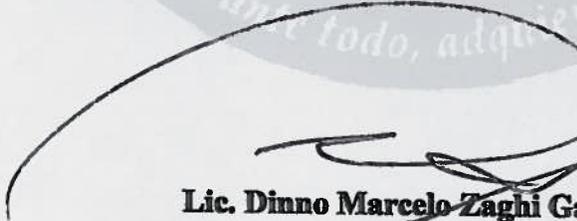


Licda. Ligia I. Abellera Morales

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Elaboración de Una propuesta de normas de control interno para docentes y alumnas de Escuela Oficial urbana para Niñas Estanzuela Zacapa”, presentado por Gloria Yanet Carrillo Aguirre, 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



Acto Que Dedico

A Dios

Por su fortaleza y bondad manifestada cada momento de mi vida brindándome la fuerza necesaria para seguir adelante.

A Mis Padres

Amilcar Carrillo Martinez (+) Juana Aguirre Solis, Lidia Aguirre Solis, por su amor y apoyo brindado incondicionalmente y sus oraciones.

A Mi Esposo

Byron Obed Rosales Salguero por su comprensión y ser parte importante en mi vida.

A Mis Hermanas

Paty, Merari, Patty y Karina por su apoyo incondicional.

A Mis Sobrinos

José Gabriel, Tirsa Elizabeth, Gerardo, Rene Guillermo, Keren, Meir por su cariño.

A Mi Asesora

Licda. Angélica María Perdomo Oliva por su tiempo y ser parte de mi formación académica.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	1
1.3.1 Visión	1
1.3.2 Misión	1
1.4 Estructura organizativa	2
1.4.1 Nomina del personal	2
1.5 Ubicación geográfica	3
1.5.1 Plano de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas	4
Capítulo 2	5
Diagnostico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	8
3.1.2 Actividades desarrolladas	9
3.1.3 Lecciones aprendidas	9

3.1.4 Propuesta de mejora	10
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	10
Conclusiones	16
Recomendaciones	17
Referencias bibliográficas	18
Apéndice	19
Anexos	20
Anexo 1 Carta de autoridades	20
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	21
Anexo 3 Constancia donde se autorizó que realizo las 200 horas de practica	22
Anexo 4 Constancia de autoridades	23
Anexo 5 Galería fotográfica	24

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	6
Tabla 2 FODA	7

Resumen

La práctica profesional dirigida se realizó a partir del mes de febrero con el objetivo de mejorar los procesos administrativos y pedagógicos en la Escuela Oficial Urbana para Niñas ubicada en el municipio de Estanzuela, del departamento de Zacapa, con el propósito de determinar la incidencia por la falta de un manual de normas de control interno.

En el contacto inicial, se aplicaron técnicas como: la observación, entrevista así como aplicación de cuestionarios a los sujetos de estudio. Con esta base se procedió a aplicar el diagnóstico institucional, para lo cual se aplicó la herramienta del FODA en el plantel educativo antes indicado, mediante el cual se determinaron las debilidades de la institución, entre otras: Carencia de Normas de Control Interno, Falta de Carta de Compromiso Para los Padres de Familia, Carencia de Manual de Funciones.

Con el propósito de impulsar el desarrollo de la labor administrativa que facilite la toma de decisiones del Director y personal docente es necesario contar con un documento que contenga las normas de control interno para docentes y alumnas a fin de que el mismo contribuya en el proceso de enseñanza aprendizaje. Por lo que, al concluir el proceso, se propuso la implementación de normas que contienen las disposiciones mínimas necesarias para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y la debida atención de los alumnos con criterios de igualdad. Las autoridades educativas, deberán velar por el cumplimiento adecuado de las mismas, de ahí que resulta fundamental la colaboración de los titulares de las distintas áreas del sistema escolar de los supervisores, directores y docentes para su observancia.

Introducción

La educación es un elemento transformador de los individuos y propia de cada sociedad, es una herramienta fundamental para que los miembros de la comunidad desarrollen las habilidades y competencias necesarias para adquirir los conocimientos y saberes que enriquezcan su espíritu y les posibilite alcanzar mejores oportunidades en la vida.

Para efectos del presente informe, en el Capítulo 1 se describe un marco conceptual en donde durante la pasantía en la Escuela Oficial Urbana Para Niñas de Estandzuela departamento de Zacapa, se pudo observar que es necesario que toda institución educativa contemple normas que regulen el que hacer educativo. Debido que dicha institución en la actualidad cuenta con 325 alumnas y 18 docentes el trabajo administrativo es grande.

Seguidamente en el capítulo 2 se elaboró un diagnostico institucional mediante la aplicación de técnicas como: observación, entrevista y aplicación de cuestionarios. Con esta base se elaboró el FODA de la Escuela mediante el cual se determinó las debilidades de la institución, entre otras: Carencias de Normas de Control Interno, Falta de Carta de Compromiso Para los Padres de Familia, Carencia de Manual de Funciones.

En el capítulo 3 se presenta la sistematización del proceso de la Práctica Profesional Dirigida, en donde se planteó como objetivo general: Elaborar una Propuesta de Normas Control Interno que rijan el buen funcionamiento de la Escuela Oficial Urbana para Niñas y tres objetivos específicos que contemplan tópicos como mejorar la interrelación entre alumnas y personal docente, mediante normas de disciplina en la institución educativa, elaborar una carta de compromiso con los padres de familia y socializar las Normas de Control Interno con todas las partes involucradas en la institución

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

La Escuela Oficial Urbana para Niñas, es de tipo oficial jornada matutina se encuentra situada en la 4ta. Calle 5-38 Zona 1 barrio arriba a un costado del museo de Paleontología Roberto Wolkfoord Saravia del municipio de Estanzuela departamento de Zacapa.

1.2 Reseña histórica de la institución

La escuela tuvo sus inicios en el año de 1968 a un costado de la municipalidad siendo su primera Directora Consuelo Arana Escobar posteriormente se trasladó frente al parque Guatemala, fungiendo como directora Estela Aguirre de Paz para luego ser ubicada donde se encuentra actualmente continuando dicha Directora con el cargo siendo sus sucesores los siguientes Directores, Mirza Franco, María Franco Fajardo, Oscar Obdulio Mejía y actualmente el profesor Byron Dagoberto Oliva Fajardo.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

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

1.3.2 Misión

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

1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 Nomina del personal

La Escuela Oficial Urbana Para Niñas de Estanzuela, Zacapa cuenta con un Director, 18 docentes y dos operativos.

No	Nombre	Cargo
1	Byron Dagoberto Oliva Fajardo	Director
2	Delsi Maribel Oliva Vargas	Maestra de Primero "A"
3	Rosa Paz	Maestra de Primero "B"
4	Gladys Magdalena Cabrera Sosa	Maestra de Primero "C"
5	Marlyn Ivon Chacón Alvarado	Maestra de Segundo "A"
6	Yesica María Casasola Paz	Maestra de Segundo "B"
7	Dori Mariela Hernández Cabrera	Maestra de Tercero "A"
8	Nora Amparo Mejía Matta	Maestra de Tercero "B"
9	Rosa Ana Cabrera Cabrera	Maestra de Cuarto "A"
10	Sandra Verónica Sosa Matta	Maestra de Cuarto "B"
11	Alma Cristina Portillo Aguirre	Maestra de Cuarto "C"
12	Olga Margarita Portillo Aguirre	Maestra de Quinto "A"
13	Nora Maribel Berbén López	Maestra de Quinto "B"
14	María Beatriz Cabrera Duarte	Maestra de Sexto "A"
15	Karen Odeth Canahui Vargas	Maestra de Sexto "B"

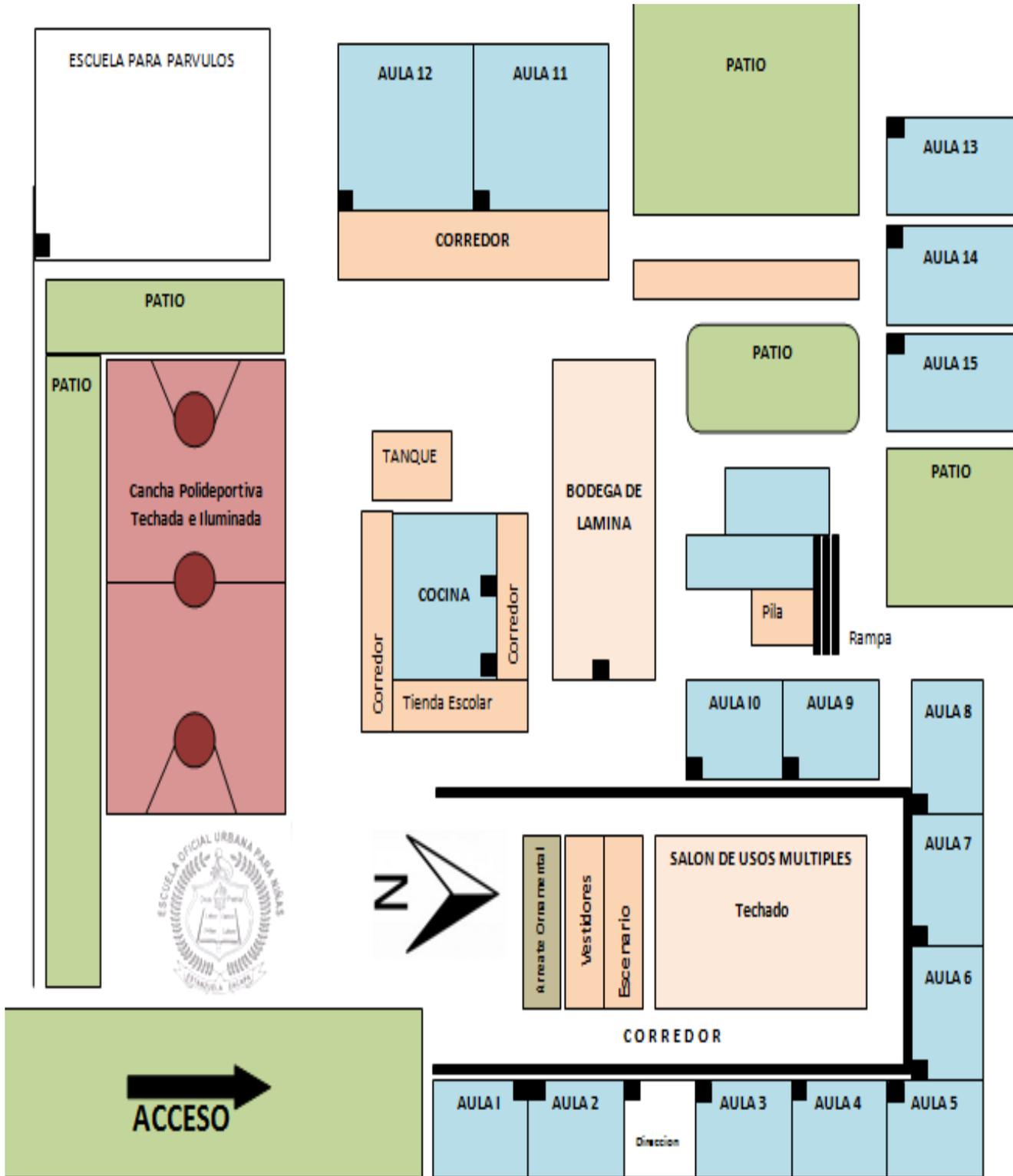
16	José León Aguirre Matta	Maestro de Ingles
17	Magda Corina Navas Cabrera	Maestra de Ética Moral
18	Juan Carlos Jiménez Pinto	Maestro de Computación
19	José Alberto Mazariegos Cifuentes	Maestro de Educación Física
20	Ana Cecilia Paz de la Cruz	Personal Operativo
21	Mildred Yohana Harrison Gonzales	Personal Operativo

1.5 Ubicación Geográfica

La Escuela Oficial Urbana para Niñas se encuentra ubicada en la calle que conduce al museo de paleontología Roberto Wolkfoord Saravia.



1.5.1 Plano de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas



Capítulo 2

Diagnostico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

El contacto inicial con la institución educativa fue por medio de la observación, en donde se dio la oportunidad de conocer las instalaciones de la escuela, así mismo se utilizó la técnica de encuesta y la entrevista, por medio del cual se tuvo contacto con el Director y el personal docente en donde se dio a conocer aspectos fundamentales de la institución en su proceso de enseñanza aprendizaje.

2.1.2 Instrumentos

Durante el proceso de la Practica Administrativa Supervisada se aplicó un cuestionario y guía al Director con la finalidad de conocer aspectos importantes de su gestión administrativa en la institución educativa.

2.1.3 Informantes

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación fueron las siguientes personas 1 Director, 18 docentes y 2 operativos. La información básica para la elaboración de la propuesta se obtuvo mediante la aplicación de cuestionarios y entrevistas a director y personal docente en donde se abordaron aspectos concernientes a controles administrativos, visión, misión de la institución y otros.

2.1.4 Unidades de análisis

En la presente investigación no se utilizaron unidades de analices dentro de la institución.

2.2 Resultados del Diagnóstico Institucional

Para efectos de la presente información se aplicó una guía de observación:

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena	Esta en el centro del municipio.
6	Ventilación :	Suficiente	Es muy amplia.
7	Iluminación	Suficiente	Debido a que hay suficiente iluminación
8	Sala de estar	No	La dirección es pequeña.
13	Cuenta con servicio de internet	No	Falta de recursos.
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	No	Falta de recursos
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	Abastece a la población estudiantil
22	El edificio es	Oficial	Pertenece al Estado.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		La salida del edificio de la escuela es compartida con escuela de párvulos.

Fuente de elaboración propia 2014

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Se coloca en primer lugar en la preferencia educativa del nivel primario por los padres de familia. • Tiene una mayor afluencia de alumnas. • Cuenta con personal calificado. • Edificio propio y amplias instalaciones. • Ubicada en una zona central del municipio de fácil acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Normas de Control Interno de la escuela. • No se cuentan con valores institucionales. • Carencia de Manual de Funciones. • Falta de organización y actualización de archivos. • Falta de Manual de Proyectos. • La misión y visión no se encuentra visible en la dirección, por lo cual las mismas se desconocen. • No se cuenta con organigrama. • Se carece de carta de compromiso con los padres de familia. • Los servicios sanitarios se encuentran en mal estado. • Equipo de cómputo en mal estado.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La escuela es la que provee la mayor oportunidad de educación a las niñas del municipio de manera gratuita. • Eventualmente recibe ayuda de la comunidad Estanzuelense del extranjero e instituciones del municipio para alguna mejora educativa. • Apoyo para algunas alumnas con becas de estudio. • Debido a la demanda de alumnos genera la mayor contratación de docentes en dicha institución. • Por su calidad educativa se coloca como una institución líder en el municipio a través de los años mejorando su contexto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos didácticos para docentes. • Entrega tardía de útiles escolares a las alumnas durante el ciclo escolar. • La entrada de la escuela es compartida con la escolita de párvulos lo cual permite que cualquier persona tenga acceso fácil a las instalaciones ocasionando molestias al director y docentes poniendo en riesgos la privacidad de las alumnas. • Proliferación de colegios privados y de escuelas de la periferia. • Las huelgas educativas.

Fuente de elaboración propia 2014

Posteriormente se hizo el análisis de viabilidad y factibilidad en donde se listaron las siguientes carencias de la institución educativa siendo las principales:

- Carencia de normas de control interno para docentes y alumnas.
- Falta de carta de compromiso para los padres de familia.
- La visión y misión no se encuentran visibles en la dirección de la institución.
- Carencia de manual de funciones.
-

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica se realizó en la Escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estandzuela departamento de Zacapa, en donde debido a las necesidades de la misma se trabajó el tema de Normas de Control Interno para Docentes y Alumnas.

Para efectos de la siguiente investigación se plantearon los siguientes objetivos

Objetivo general

Elaborar una propuesta de normas de control interno que regirán el buen funcionamiento de la escuela oficial urbana para niñas del municipio de Estandzuela departamento de Zacapa.

Objetivos específicos

- Mejorar la interrelación entre alumnas y docentes, estableciendo mediante normas de un mejor funcionamiento de la institución educativa.
- Elaborar una carta de compromiso con los padres de familia con la finalidad de trabajar unidos en la educación de sus hijas.
- Socializar las normas de control interno con todas las partes involucradas en el funcionamiento de la institución educativa.

3.1.1 Área trabajada

Actualmente la escuela cuenta con una población estudiantil que representa 320 familias estanzuelenses, aun cuando la misma tiene de estar funcionando alrededor de 40 años no cuenta todavía con normas de control interno, siendo que estas son un instrumento que regula las distintas situaciones que se presentan en el ejercicio cotidiano de los centros escolares, es necesario que la Escuela Oficial Urbana Para Niñas implemente este sistema de normas para el buen funcionamiento de dicha institución.

Con la implementación de dichas normas se beneficiara a la institución educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje así mismo a los docentes en su función académica propiciando una interrelación equilibrada con las alumnas y padres de familia.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el desarrollo de la práctica se trabajó en el área administrativa en el cual se llevó a cabo las siguientes actividades como:

- Listado oficial de las alumnas
- Se elaboró el consolidado de las 325 alumnas
- Realización de certificaciones solicitadas por los padres de familia
- Revisión y llenado de formulario de útiles escolares,
- Integración de comisiones
- Llenado de formularios de los programas de apoyo conforme a facturas del proveedor.
- Revisión del libro de inscripciones para cuadrar con el programa de apoyo de útiles escolares
- Llenado de formulario de conformación de útiles escolares, llenado de formularios de bienes adquiridos del programa de gratuidad
- Llenado de formularios del fondo rotativo, elaboración del programa operativo anual, estadística de código personal de alumnas.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Al concluirse la práctica se conocieron aspectos importantes de la gestión administrativa, debido a que se trabajó de manera directa con el director en todos los aspectos relacionados con el que hacer administrativo y pedagógico; todo ello contribuyo que la realización de la pasantía se llevara a cabo con eficacia.

Además de lo anterior se aprendió el manejo de programas de apoyo como: fondo de gratuidad, fondo rotativo el cual es utilizado en la elaboración de proyectos, programas de apoyo como alimentación, valija didáctica y útiles escolares, así mismo se conoció el proceso de elaboración de la estadística de códigos personales.

3.1.4 Propuesta de mejora

La propuesta que se presenta se fundamenta en los pilares de la Educación como lo es Aprender a conocer, Aprender a ser, Aprender a hacer y Aprender a vivir. Estos pilares han de fundamentar las relaciones entre la escuela y familia favoreciendo la comunicación, la participación y la colaboración, para superar los factores estructurales de la propia escuela, así como las teorías implícitas de padres y docentes sobre la educación, la enseñanza, la familia, la escuela, y el papel de cada uno juega en esta tarea; es por ello que es necesario que se implementen las normas de control interno en la institución debido que las mismas mejoraran la relación Director, docentes, alumnas y padres de familia.

Es necesario, abrir las ventanas a la historia de una nueva concepción de la familia y la escuela en su tarea educativa. Ambas instituciones, requieren una reestructuración estructural y cognitiva, una modificación y adaptación a un nuevo estilo de educación y una actitud abierta a la formación de los alumnos orientada a una educación para la vida.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la Propuesta

Normas De Control Interno

Chiavenato (2001) las normas de control interno, es la interrelación de órganos o cargos definidos lógicamente interrelacionados a través de normas y directrices, reglamentos de la organización educativa para el logro de los objetivos.

Las Normas de Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Hoy, hablar de Control Interno en las entidades educativas es una necesidad como resultado de la decisión de comenzar a aplicar nuevos conceptos y componentes en la gestión de las organizaciones estatales. Este tema pasa en la actualidad por un proceso de implementación

generalizado que, a diferencia de otros países, conlleva a un necesario proceso de diagnóstico y diseño del nuevo sistema de control interno en las entidades.

Los proyectos relacionados con el Fortalecimiento del Control Interno tienen como objetivo impulsar avances en la eficiencia y seguridad de las organizaciones, personal e instituciones dedicados a la gestión y aplicación de recursos estatales en los estados, así como apoyar el desarrollo de sistemas de control interno aplicados a la administración pública local.

A criterio de Rodríguez, (2006) “El concepto de control abarca más que una verificación interna. Es un conjunto de mecanismos y procedimientos de las entidades para asegurar la regularidad, la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades de la administración pública”. El control interno se relaciona con la gestión de la institución ya que se enfoca a apoyar el logro de las metas y objetivos, se encamina al cumplimiento de las políticas fijadas y a promover la eficiencia de la actividad administrativa.

Qué es el control interno

El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la organización, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, prevenir desviaciones y promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos.
- Obtener información veraz, confiable y oportuna.
- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo.
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos.

Beneficios en la aplicación del control interno

- Ayuda a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- Integración y asimilación del personal de las metas de la organización.
- Ayuda al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- Contribuye a evitar fraudes y corrupción interna.
- Facilita a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.

Según Lara (2012) resaltan beneficios del control interno

- a) Un adecuado control interno representa una ventaja competitiva para las empresas porque genera beneficios a terceros y ahorra multas y disminuye pérdidas por falta de cumplimiento
- b) El control interno debe ser, una llave de acceso a nuevos clientes y proveedores y una ventaja para acceder a menos pérdidas y a mejores negocios.
- c) El sistema de control interno está diseñado a través de cinco componentes básicos, que tienen normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos: el ambiente de control; la evaluación de riesgo; las actividades de control; la información y comunicación y la supervisión o monitoreo.

Tipos De Normas Control Interno

Normas de control interno gubernamental

Comprenden los requerimientos básicos aceptables para una estructura de control interno operativa, de obligatorio cumplimiento en el sector público gubernamental. Estas Normas son aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativa y no deben limitarse a las operaciones exclusivamente financieras. Así mismo, sirven para todos los sistemas, ya sean automatizados o manuales”. Según Mantilla (2003)

Normas de control interno administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

Normas de control financiero

Son mecanismos procedimientos y registros que conciernen a salvaguardar de los recursos y la verificación de la exactitud veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros que se produzcan sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos de y obligaciones de la organización.

Control de registro de asistencia

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.

De conformidad con lo establecido en el capítulo cuatro, artículo 60 del Código de Trabajo, el empleador se encuentra obligado a llevar un registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro.

La norma legal obliga al empleador a implementar un sólo tipo de registro, sin perjuicio de que pueda llevar varios del mismo tipo, según sus necesidades. También se puede generar un registro electrónico-computacional en que el trabajador utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando, el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos. Otra alternativa es el sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar.

Carta De Compromiso Escolar

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres, de cada alumno/a y de la institución escolar. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la educación. La

participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Carta de compromiso escolar

La carta de compromiso de estudios, es una misiva que tiene como objetivo dirigirse a los padres de familia a trabajar de la mano con la institución educativa con el fin de darles a conocer su compromiso de realizar un esfuerzo conjunto con la misma, comprometiéndose a ser parte activa en la educación de sus hijos.

Causas que provocan la creación de una carta de compromiso escolar

- Falta de atención de los padres de familia
- Falta de involucramiento de los padres de familia con la institución educativa.
- Bajo rendimiento escolar
- Ausencia a clases de alumnos/as

La familia y escuela tienen funciones sociales diferentes, pero complementarias. Ante la complejidad del mundo de hoy han de unir sus esfuerzos para lograr superar las dificultades que se les presentan porque en última instancia su razón de ser está en función del protagonismo del niño en su tarea educadora.

Esta época presenta un nivel de exigencias a la educación familiar y escolar que reclama la preparación y formación de un nuevo estilo educador basado en un aprendizaje para vivir en comunidad, a la que padres y profesores están llamados a responder con el compromiso de participar en esta tarea común, cada uno desde su ámbito de conocimiento y experiencia para atender a las necesidades afectivas, cognitivas y sociales de los niños y todos los implicados en la comunidad educativa.

Funciones de una carta de compromiso escolar

- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral del alumno o de la alumna.
- Velar para que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Participación de manera activa de los padres en las actividades que se establecen en virtud de los compromisos educativos que los centros establecen con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.

Dentro de los países que utilizan la carta de compromiso escolar podemos mencionar:

México, Argentina, Colombia, China, Canadá, Estados Unidos, Chile, España. En Guatemala existen colegios que utilizan la carta de compromiso en el nivel primario y medio, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.

Conclusiones

- Las normas de control interno se relacionan con la gestión administrativa ya que se enfoca en apoyar el logro de las metas y objetivos, se encamina al cumplimiento de las políticas fijadas y a promover la eficiencia de la actividad administrativa, por lo tanto cabe considerar implementar dichas normas que sirvan de guía en la institución.
- La relación en la comunidad educativa es fundamental en el proceso del desarrollo del aprendizaje, por lo tanto se considera necesario establecer un compromiso por escrito con los padres de familia, en donde los mismos se comprometan de manera directa con la institución educativa a trabajar por el bienestar de sus hijas.
- Todo el personal involucrado en la escuela Oficial Urbana para Niñas debe tener conocimiento de las normas de control interno, que permitan mayor celeridad y transparencia en sus acciones y procesos.

Recomendaciones

- Implementar las normas de control interno en la institución educativa a fin de que las mismas sirvan de apoyo al director y docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar un documento que comprometa a los padres de familia a participar de manera activa en la educación de sus hijas.
- Socializar las normas de control interno con todo con el personal involucrado con la institución educativa.

Referencias Bibliográficas

- Arboleda, G. (2011). El Modelo estándar de control interno como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una institución educativa. Tesis de maestría no publicada. Universidad Nacional, Manizales, Colombia.
- Castelán, A. (2003). Una nueva gestión educativa para nuestras escuelas .*Revista de educación moderna para una sociedad democrática*, 97, 39-42. Recuperado 16 de mayo 2014
- Charry, J.(2006). *Gerencia del sistema de control interno gestión y disciplinario*. Bogotá, Colombia: Editorial ABC.
- Chiavenato, I. (2001) *Control interno*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Curriculum Nacional Base
- Mantilla, S. (2003) *Control Interno Informe COSO*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Manual de estilo, Universidad Panamericana
- Molina, B. (2008) *Planeamiento Didáctico*. Costa Rica
- Solórzano, J. (2004) *la ley de protección integral de la niñez y adolescencia una aproximación a sus principios, derechos y garantías*. Guatemala: Ediciones Superiores

Apéndice

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



**Propuesta de Normas de Control Interno Para Docentes y Alumnas de Escuela
Oficial Urbana Para Niñas.**

Gloria Yanet Carrillo Aguirre

Zacapa, Guatemala, junio 2014.



**NORMAS DE CONTROL INTERNO
PARA DOCENTES Y ALUMNAS DE
LA ESCUELA OFICIAL URBANA
PARA NIÑAS, ESTANZUELA,
ZACAPA**

**Propuesta por:
Gloria Yanet Carrillo Aguirre
Zacapa, junio 2014**

2,014



Contenido

Presentación	i
Normas de Control Interno	1
Objetivo General	1
Objetivo Especifico	1
Considerandos	2
Atribuciones	3
Atribuciones del Director	4
Atribuciones del Personal Docente	6
Atribuciones de las Alumnas	8
Atribuciones de los Padres de Familia	10
Atribuciones de las Comisiones	11
Atribuciones del Personal de Servicio	11
Del Conserje	11
Del Guardián	12
Derechos	13
Derechos del Director	13
Derechos del Personal Docente	13
Derechos de los Estudiantes	14
Derechos de los Padres de Familia	15
Sanciones y Faltas	15
Sanciones del Personal	16
Sanciones del Director	16
Sanciones del Personal Docente	16
Sanciones de los Estudiantes	17
Sanciones Generales	17
Sanciones Específicas	17
Faltas Leves	18
Faltas Graves	18

Faltas Gravísimas	19
Casos no Previstos	19
Carta de Compromiso para Padres de Familia	20
Referencias Bibliográficas	22

Presentación

Las Normas de Control Interno son una herramienta fundamental para incorporar en la gestión escolar en los conceptos de administración centrada en principios y valores que direccionan y conducen el día a día del que hacer educativo, generando sentido de pertinencia e identificación con su organización a los actores que en ella intervienen es decir al Director, docentes, alumnas y padres de familia.

Dada la importancia legal y administrativa que tiene dichas normas, se hace necesaria su implementación en la Escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa debido que las mismas son básicas en el desarrollo de la gestión escolar. El presente documento contiene las atribuciones, obligaciones y derechos del Director, docentes, alumnas, padres de familia cuyo objetivo es fortalecer la gestión administrativa escolar para el buen funcionamiento de la institución educativa. Así mismo mejorar la labor educativa con el fin de proveer una educación de calidad a las alumnas de manera que dicha institución se mantenga a la vanguardia en su misión educativa.

Seguidamente se describe las atribuciones del personal de servicio, las cuales se enmarcan en mantener en buenas condiciones el área física de la institución. Así mismo se contempla las sanciones del director, personal docente y alumnado conforme lo determinado en normas de control interno investigadas.

Con la implementación de dichas normas se beneficiara a la institución educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje así mismo a los docentes en su función académica propiciando una interrelación equilibrada con las alumnas y padres de familia.

Finalmente con el objetivo de mejorar la relación de padres de familia con la institución educativa se propone un modelo de documento donde se establece un compromiso directo entre los mismos.

“Normas de Control Interno Para Docentes y Alumnas de Escuela Oficial Urbana Para Niñas”

El presente documento de normas de control interno se rige y se aplica en términos generales a las relaciones entre el establecimiento educacional, y los funcionarios, dirección, docentes, estudiantes, padres y apoderados, enfocados principalmente a la actividad de las alumnas de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las sanciones correspondientes y las instancias de revisión procedentes en cada caso.

Objetivo general

Las normas de control interno tienen como finalidad, hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje, contribuyendo en la calidad educativa formativa de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas, por medio de una serie de normativas que guiarán las acciones de cada uno de los miembros del centro educativo.

Objetivos específicos

- Alcanzar un ambiente de armonía entre toda la comunidad educativa.
- Mejorar las relaciones interpersonales entre el director, personal docente.
- Educar a las alumnas para que cumplan normas de conducta, aprendan a reconocer sus derechos y obligaciones, como única opción para vivir en una sociedad en armonía, paz y desarrollo.



NORMAS DE CONTROL INTERNO
EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE ZACAPA



CONSIDERANDO

Que es necesario contar con un instrumento que establezca y regule los controles internos de las actividades técnico pedagógico y técnico administrativas que se realizan en la Escuela, con el aporte y en beneficio de la Comunidad Educativa.

CONSIDERANDO

Que las normas de control interno es una herramienta que orienta y armoniza las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones del Director, Personal Docente, Padres de Familia y Alumnado, dentro del Establecimiento Educativo, con la finalidad de mejorar el servicio en la formación inicial de las alumnas.

CONSIDERANDO

Que es importante establecer directrices generales dentro de la escuela Oficial Urbana Para Niñas del municipio de Estandzuela, departamento de Zacapa, que contribuya a alcanzar los fines y principios de la educación en Guatemala a través de una educación con calidad y eficiencia.

POR TANTO

Con fundamento en la Constitución política de Guatemala, Ley de Educación Nacional (Decreto legislativo No.12-91), Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Universal de los Derechos del Niños y de la Adolescencia

ACUERDA

Elaborar las normas de control interno de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas del municipio de Estanzuela departamento de Zacapa, de la manera siguiente:

Atribuciones

Para mejorar el funcionamiento del centro educativo se establecen las atribuciones de cada miembro de la comunidad educativa, las que se describen a continuación:

Atribuciones Del director



El director es la máxima autoridad del centro educativo por lo que debe tener amplio conocimiento en el campo técnico administrativo, además de tener excelentes relaciones humanas. Entre sus atribuciones están:

1. Cumplir con el horario de trabajo de 7:30 hrs. a 12:30 hrs.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia del personal.
3. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada de trabajo establecida.
4. Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes.
5. Elaborar el Plan Operativo anual para el funcionamiento del centro educativo.
6. Organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades.
7. Cumplir y velar por que se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación.
8. Representar oficialmente al centro educativo en las diferentes actividades que sean invitado.

9. Requerir y aprobar los planes del personal docente.
10. Requerir a las comisiones respectivas y aprobar los planes de actividades extra aula organizadas con el fin de reforzar las actividades docentes.
11. Delegar responsabilidades en las comisiones de trabajo.
12. Convocar y presidir las reuniones con el personal para conocer avances, resolver problemas y revisar estrategias de trabajo.
13. Contar con el debido permiso y conocimiento de la autoridad competente al ausentarse de sus labores.
14. Asistir a capacitaciones o talleres que planifique el Ministerio de Educación para las escuelas públicas.
15. Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos
16. Asistir diariamente con vestuario apropiado (sin playera, camisa de fuera y/o pantaloneta), siempre y cuando no se trate de una actividad deportiva o que amerite otro tipo de vestuario.
17. Utilizar dentro y fuera del centro educativo un vocabulario acorde a su cargo.
18. Velar por la disciplina dentro del centro educativo.
19. Programar, convocar y presidir las reuniones con padres de familia para lo cual deberá elaborar y desarrollar la agenda de puntos a tratar.
20. Rendir informe bimestral de la alimentación escolar y demás rubros

Atribuciones del Personal Docente



1. Cumplir con el horario que le corresponde.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia al iniciar y finalizar sus labores.
3. Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudio vigentes.
4. Llevar un registro actualizado de sus alumnos, acorde al sistema de evaluación que este aplicando.
5. Dosificar los programas de estudio.
6. Planificar anual y entregando copia de estas a la dirección.
7. Elaborar las evaluaciones bimestrales y presentarlas a la comisión de evaluación y Dirección para su análisis.
8. Llevar registro de evaluación tomando en cuenta los aspectos cognoscitivos, psicomotriz y afectivo.
9. Colaborar con la disciplina del centro educativo, permitiéndose oportunamente llamar la atención a los estudiantes y luego reportarlos a la autoridad correspondiente según sea el caso.

10. Asistir a talleres, capacitaciones o programas de orientación que planifique el Ministerio de Educación, siendo convocados por el Director del centro educativo.
11. Cumplir con las comisiones que se le asignen por parte de la dirección.
12. Asistir a las actividades extra aulas programadas desde su inicio hasta la finalización de las mismas.
13. Colaborar con el control disciplinario durante las actividades dentro y extra aulas que se realicen.
14. Realizar las evaluaciones correspondientes en cada bimestre, trabajando las pruebas objetivas acorde al reglamento de evaluación escolar vigente.
15. Participar en todas las reuniones de padres de familia convocadas por la Dirección o autoridad educativa.
16. Evitar retirarse de actividades extra aula, fuera del plantel, antes de lo acordado en reuniones con la comisión organizadora.
17. Utilizar dentro y fuera del centro educativo un vocabulario acorde a su cargo.
18. Tratar al alumnado sin discriminación respetando sus derechos
19. Colabora para que entre los compañeros de trabajo exista un ambiente de armonía practicando las relaciones humanas.
20. Procurar siempre la seguridad y bienestar del educando.
21. Cuidar de los bienes que se le asignen como parte de sus funciones.
22. Guardar discreción en todos los asuntos que por su cargo se entere en el centro educativo y que no deben ser del conocimiento público

Atribuciones de las alumnas



Se consideran estudiantes del Centro Educativo, las alumnas inscritas legalmente en el ciclo escolar correspondiente, por quienes, sus padres o encargados hayan cumplido satisfactoriamente con el proceso de inscripción

Las siguientes normas de conducta están basadas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Título III, Artículo 62, Deberes y Limitaciones.

Atribuciones

1. Cumplir con el horario de estudio correspondiente a las 7:30 a 12:30
2. Asistir a clases debidamente uniformadas a excepción del día de Educación Física y casos especiales.
3. Presentar solicitud de permiso al director debidamente firmada por el padre de familia ante ausencia del centro educativo.
4. No permanecer fuera de las aulas en horas de clase para maximizar el aprovechamiento del horario de trabajo.
5. No ingresar celulares, radios, video juegos, joyas y grandes cantidades de dinero. El centro educativo no se hace responsable por el extravío, deterioro o destrucción de tales objetos.
6. Demostrar buen comportamiento en todas las actividades dentro y fuera del aula, organizadas con fines educativos.
7. Participar en actividades cívicas, culturales y sociales dentro y fuera del centro educativo.
8. Cumplir con tareas asignadas por el (la) profesor (a)
9. Colaborar con el ornato y limpieza del centro educativo.
10. Las niñas deben presentar un arreglo personal acorde a su calidad estudiantil, evitando el uso excesivo de maquillaje o pintura para el rostro y las uñas, de manera excesiva.
11. Preservar los bienes, muebles o inmuebles del centro educativo.
12. Guardar el debido respeto al Director y demás personal del centro educativo.
13. No portar objetos punzo cortantes, así como cualquier tipo de arma o artefacto que ponga en peligro la seguridad, integridad y la vida del personal docente o estudiantes.
14. No tener revistas o publicaciones con contenido obsceno que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
15. No tener sustancias tóxicas, alucinógenos o adictivas.

Atribuciones de los padres de familia

1. Inscribir personalmente a su hijo durante el proceso de inscripción
2. Enviar puntualmente y con regularidad a su hija al centro educativo
3. Velar por que sus hijas se presenten higiénica y adecuadamente con su respectivo uniforme al centro educativo.
4. Proporcionar a sus hijas el apoyo moral y material para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Velar por que sus hijas cumplan con lo dispuesto en el las normas de control interno.
6. Asistir a reuniones planificadas por el centro educativo.
7. Moderar su vocabulario cuando pida información a la Dirección o personal docente del Centro Educativo.
8. Cooperar con el personal docente, Técnico Administrativo y de servicio.
9. Exigir una educación adecuada y de calidad para sus hijas.
10. No presentarse al Centro Educativo escandalizando, o en estado de ebriedad.

Atribuciones de las comisiones

Por la naturaleza de las comisiones, estas se regirán de acuerdo a los objetivos que se propongan al momento de su integración, cumpliendo con los lineamientos que se fijen al asignarse las comisiones en reunión de claustro de maestros, y con las leyes o reglamentos del Ministerio de Educación y otras aplicables al sector.

Atribuciones del personal de servicio

Del conserje

1. Cumplir con el horario de labores.
2. Firmar diariamente el libro de asistencia al iniciar y finalizar sus labores.
3. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada de trabajo establecida.
4. Guardar el debido respeto a las autoridades superiores y personal docente.
5. Relacionarse con las educandas sin discriminación y con el debido respeto.
6. Mantener limpias las áreas administrativas, corredores, patios y salones de clase.
7. Cuidar de las áreas verdes y jardines del centro educativo.
8. Tener control del acceso de personas ajenas al centro educativo.
9. Tener control de ingreso o egreso del personal docente, administrativo, operativo, estudiantes o padres de familia.
10. Informar al Director del centro educativo sobre cualquier situación, evento que afecte o pueda alterar el proceso educativo o prestigio del centro educativo.
11. Prestar el servicio de mensajería cuando la situación lo amerite.
12. Guardar discreción en todos los asuntos que por su cargo se entere en el centro educativo y que no deben ser del conocimiento público.

Del guardián

1. Cumplir con el horario de labores.
2. Permanecer dentro del centro educativo durante la jornada de trabajo.
3. Ejercer vigilancia para evitar sustracción de bienes durante su jornada de trabajo.
4. Requerir la autorización del director cuando alguna persona necesite sustraer algún bien del centro educativo.
5. Informar al director inmediatamente sobre cualquier suceso trascendental que afecte al centro educativo.
6. Coordinar con autoridades de seguridad civil de la localidad, a efecto de obtener una respuesta inmediata en cualquier suceso que se presente en el centro educativo.
7. Guardar discreción en todos los asuntos que por su cargo se entere en el centro educativo y que no deben ser del conocimiento público.

Derechos

Los derechos son conquistas laborales que permiten a los docentes y la Comunidad Educativa gozar de los beneficios dentro de su lugar de trabajo.

Derechos del director

1. Devengar un salario mensual de acuerdo a la situación socioeconómica y a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.
2. Ejercer autoridad en el cargo que ostentan, para que el modelo pedagógico responda a las necesidades e intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad en coordinación con el personal docente.
3. Permanecer en su cargo a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de la materia.
4. Gozar de un período de vacaciones de 20 días hábiles en el mes de diciembre de cada año.
5. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.

Derechos del personal docente

1. Devengar un salario mensual acorde a la situación socioeconómica y a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.
2. Ejercer libertad de cátedra y criterio docente.
3. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del centro educativo.
4. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
5. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
6. Gozar de un periodo de vacaciones durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
7. Participar activamente por medio de organizaciones en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
8. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobadas.

Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Practicar su propia cultura y religión.
2. Participar en asociaciones estudiantiles que busquen el beneficio de los mismos.
3. Recibir sus clases respectivas
4. Ser evaluados con objetividad y justicia
5. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad con el resultado de las mismas a partir de su publicación oficial.
6. Recibir orientación integral
7. Optar a becas y bolsas de estudio
8. Participar en todas las actividades organizadas por el centro educativo.
9. Ser respetadas física, moral y psicológicamente por los demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Ser estimuladas positivamente durante el proceso educativo.
11. Obtener permisos por causa justificadas.
12. Solicitar y/o recibir con el debido respeto, aclaraciones o por escrito por parte del personal técnico administrativo y docentes cuando sea necesario.
13. Manifestar sus cualidades artísticas.

Derechos de los padres de familia

Los padres de familia tienen derecho a:

1. Elegir y ser electos para los cargos de la Junta Escolar del Centro Educativo.
2. Ser informados con periodicidad sobre los avances educativos de sus hijas.
3. Ser atendidos por el profesor de grado o Director de la escuela cuando considere pertinente, siempre y cuando lo solicite en horario de atención al público, para obtener información sobre asuntos relacionados con el centro educativo o la educación de su hija.
4. Exigir una educación adecuada para sus hijas.

Sanciones y Faltas

Las faltas y hechos cometidos por el personal Técnico, Administrativo y Operativo, independientemente del renglón presupuestario al que pertenezcan serán sancionados de acuerdo con la Ley de Servicio Civil Decreto 1748 y disposiciones de la supervisión municipal de educación, o la entidad contratante a solicitud del Director del centro educativo.

Las faltas cometidas por los estudiantes serán sancionadas en consenso por el docente, el director y la comisión de disciplina del centro educativo, clasificándose estas en: faltas leves, faltas graves, y faltas gravísimas.

Sanciones Del Personal

Del Director

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

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

Del Personal Docente

1. Proceso de amonestación verbal que se aplicará por faltas leves a cargo del director del Centro Educativo
2. Proceso de amonestación por escrito que se impondrá cuando el docente haya merecido en un mismo mes calendario una falta, informar a la Supervisión Educativa para que conozca el caso, se suspende al docente de sus funciones laborales, sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días en un calendario, deberá oírse previamente al interesado.
3. Despido de la relación laboral por reincidencia, avalado por la Coordinación Técnica Administrativa

De Los Estudiantes

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

Son Sanciones Generales:

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

Son Sanciones Específicas

1. Por faltas leves cometidas durante el horario de clases se harán anotaciones en el libro de disciplina autorizado por la autoridad jurisdiccional respectiva firmando la alumna, el padre de familia y el director.
2. A la tercera reincidencia se suspenderá temporalmente a la alumna durante dos (2) días, firmando el conocimiento, la alumna, el padre de familia y el Director.
3. Una alumna suspendida no podrá participar en ese periodo en las actividades organizadas por el Centro Educativo.
4. A la reincidencia de faltas graves en el establecimiento en presencia del padre de familia, mediante Acta, el estudiante será suspendido definitivamente del Centro Educativo

Faltas leves

Son faltas leves aquellas de poca trascendencia y por consecuencia cometida por los estudiantes, y para su corrección es suficiente una amonestación verbal, siendo estas:

1. No cumplir con el horario de estudio correspondiente a la jornada matutina
2. .No Presentarse debidamente uniformadas a la institución educativa, siempre y cuando, en asamblea general de padres de familia se aprueba por mayoría el uso de uniforme de diario.
3. No Presentar solicitud de permiso al Director debidamente firmada por el padre de familia ante ausencia del centro educativo.
4. Permanecer fuera de las aulas en horas de clase.
5. No maximizar el aprovechamiento del horario de trabajo.
6. Perdida, deterioro de celulares, joyas y grandes cantidades de dinero, El centro educativo no se hace responsable por el extravío, deterioro o destrucción de tales objetos
7. No Participar en actividades cívicas, culturales y sociales dentro y fuera del centro educativo.
8. No cumplir con tareas asignadas por el (la) profesor (a)

Faltas graves

Son faltas graves aquellas cometidas por los estudiantes y que como consecuencia de las mismas se altere el normal funcionamiento del centro educativo o se ponga en peligro la vida y seguridad de sus compañeras y el prestigio de las mismas siendo estas

- No demostrar buen comportamiento en todas las actividades dentro y fuera del aula, organizadas con fines educativos.
- No participar en actividades cívicas, culturales y sociales dentro y fuera del centro educativo.
- No preservar los bienes, muebles o inmuebles del centro educativo.
- No guardar el debido respeto al Director y demás personal del centro educativo.

Estas faltas ameritan una llamada de atención en presencia del padre de familia pudiéndose castigar en caso reincidencia con expulsión del centro educativo por una semana hasta un mes levantándose acta de lo actuado.

Faltas gravísimas

Son faltas gravísimas aquellas que cometan los estudiantes y que pongan en peligro la vida y la seguridad de estudiantes, docentes, personal operativo o padres de familia siendo estas las siguientes

- Portar objetos punzo cortantes, así como cualquier tipo de arma o artefacto que ponga en peligro la seguridad, integridad y la vida del personal docente o estudiantes.
- Tener revistas o publicaciones con contenido obsceno que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Tener sustancias tóxicas, alucinógenos o adictivas.

Estas faltas pueden ser castigadas con expulsión del centro educativo por tres reincidencias con el aval de la supervisión municipal de educación para lo cual deberá levantarse acta respectiva.

Casos no previstos

Los casos no previstos en las normas de control interno se aplicarán por afinidad a los principios en que se fundamentan las leyes y reglamentos de la materia y serán resueltos en consenso por el Director y la Comisión de Disciplina buscando su resolución por la vía conciliatoria.



CARTA COMPROMISO PARA PADRES DE FAMILIA
ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS DE ESTANZUELA, ZACAPA

CICLO ESCOLAR 2014-2015

Me comprometo como padre, madre y/o tutor de familia a la observación de los siguientes lineamientos:

Revisar todos los días que mi hija cumpla con el material necesario al asistir a clases (útiles escolares)

Revisar todos los días su mochila, que no lleve cosas ajenas, revisar y cumplir con las tareas diarias.

Se tomará en cuenta para evaluación: examen, libretas, libros, participación, tareas y materiales así como coevaluación y autoevaluación.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

En todo momento como padre, madre de familia y/o tutor, soy responsable de la asistencia de mi hija, así como la formación del hábito de la puntualidad en ella.

Presentarme y recoger a mi hija dentro del horario correspondiente, al no hacerlo puntualmente, se deslinda de toda responsabilidad al profesora.

Reportar oportunamente a la profesora la ausencia del menor causado por enfermedad, presentar la receta correspondiente. Por lo que respecta a enfermedades infecto-contagiosas deberá presentar una constancia médica de que no existe riesgo de contagio.

CONDUCTA

Será motivo de levantamiento de acta, llamada de atención verbal, luego por escrito y llevado a la Dirección escolar a aquellas alumnas que hayan cometido algunas de las siguientes faltas:

Falta de respeto, indisciplina, rayado y/o destrucción de mobiliario escolar, portar objetos peligrosos, uso de vocabulario inadecuado, violencia física entre alumnas y tomar cosas ajenas, traer juguetes que sean distractores para las alumnas

SEGURIDAD Y SALUD DE LAS NIÑAS

Es mi responsabilidad como padre de familia presentar a mi hija en condiciones óptimas para un mejor desarrollo de las actividades. Cualquier síntoma de enfermedad o lesión de la alumna se reportará al iniciar las labores docentes. (Si tiene alguna enfermedad del corazón, neurológica etc. favor de anotarlo) _____

Recoger a mi hija en caso de enfermedad o alguna contingencia en un lapso no mayor de 30 minutos.

Es mi responsabilidad como padre de familia presentar a mi hija debidamente aseada y desayunada.

COMPROMISO FINAL

Participar de manera entusiasta y voluntaria en las actividades que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo al que asiste mi hija, así como la colaboración para el mantenimiento de sus instalaciones considerando que la formación de nuestras niñas es una tarea compartida padre de familia-maestro-escuela.

Atentamente

Sr. (a) _____

Nombre y firma padre de familia

Domicilio _____

Teléfono _____ Cel. _____

Años que curso _____

Tel en caso de emergencia _____

Referencias Bibliográficas

- Solórzano, Justo. (2004) *la ley de protección integral de la niñez y adolescencia una aproximación a sus principios, derechos y garantías*. Guatemala: Ediciones Superiores
- Arboleda, Gustavo (2011). *El Modelo estándar de control interno como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una institución educativa*. Tesis de maestría no publicada. Universidad Nacional, Manizales, Colombia.
- *Acuerdo ministerial 1505–13* recuperado y encontrado 9/06/2014.<http://www.mineduc.g>

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades

Zacapa, febrero 1 de 2,014

Byron Dagoberto Oliva Fajardo
Director
Escuela Oficial Urbana Para Niñas
Estanzuela – Zacapa.

Respetable Director:

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Gloria Yanet Carrillo Aguirre quien se identifica con carné No.0910646, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,

ANGÉLICA M. PERDOMO OLIVA
LICDA. ANGÉLICA M. PERDOMO OLIVA
Asesora Práctica Administrativa Supervisada

GLADYS CORDÓN DE GALINDO
Vo.Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación

CÉSAR FERNANDO ORELLANA PAIZ
Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General Sede UPANA Zacapa

Recibí: 03/02/14



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Gloria Yanet Carrillo Aguirre
- b. Carné: 0910646
- c. Fecha de nacimiento: 23 de Marzo de 1968 Edad 45 años
- d. Dirección: 2 Calle 3 – 11 Zona 3 Estanzuela – Zacapa
- e. Números de teléfonos: 79335286 móvil: 56973581
- a. Dirección electrónica: gyca23@gmail.com

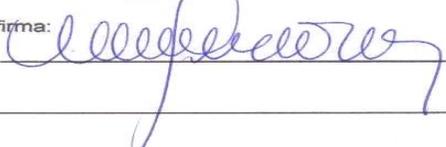
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Oficial Urbana Para Niñas
- b. Nombre del jefe inmediato: Byron Dagoberto Oliva Fajardo
- c. Dirección: 4 Calle 5- 38 Zona 1 Barrio Arriba Estanzuela – Zacapa
- d. Números de teléfonos: 79335988 CEL 42460896
- e. Dirección electrónica: dagoliva62@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 3 de Febero al: 11 de Abril 2,014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Byron Dagoberto Oliva Fajardo 
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Angélica María Perdomo Oliva 

Anexo 3 Constancia donde se autorizó que realizo las 200 horas de práctica



ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS
ESTANZUELA- ZACAPA

EL INFRANSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, **CERTIFICA QUE:** HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 13 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO; EN EL CUAL A FOLIOS No. 121-122 APARECE EL ACTA No. 03-2014 Y QUE LA COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 03-2014.

En el municipio de Estandzuela departamento de Zacapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día lunes tres de febrero de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estandzuela, el director de la escuela prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo, las profesoras de Segunda Enseñanza y estudiantes de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Campus Zacapa Betsy Mariela Cabrera Pinto y Gloria Yanet Carrillo Aguirre, quienes realizaran su Practica Administrativa Supervisada en esta institución Educativa con el objeto de dejar constancia de los siguiente: -----

PRIMERO: El director de la escuela da la bienvenida a las dos profesoras procediendo a dar posesión de su pasantía en esta institución.-----

SEGUNDO: Se tiene a la vista la solicitud de Practica Administrativa con fecha uno de febrero en la que firma la asesora de Practica Administrativa Supervisada Licda. Angélica M. Perdomo Oliva, con Vo. Bo de la licda. Gladis Cordón de Galindo Coordinadora Académica Programa Educación y Vo. Bo. del Lic. Cesar Fernando Orellana Paiz, en donde las Profesoras de Segunda Enseñanza Betsy Mariela Cabrera Pinto quien se identifica con carne No. 0910643 DPI No. 2464 73053 1902 y la Profesora Gloria Yanet Carrillo Aguirre con carne No. 0910646 DPI 2358 26723 0101 deben realizar un proceso de doscientas horas de Practica Administrativa Supervisada, como requisito previo a optar al grado académico de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dando inicio el tres de febrero de dos catorce.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS TRES DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

Prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo
Director



Anexo 4 Constancia de autoridades



ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS ESTANZUELA- ZACAPA

EL INSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, **CERTIFICA QUE:** HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 13 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO; EN EL CUAL A FOLIOS No. 130-131 APARECE EL ACTA No. 05-2014 Y QUE LA COPIADA LITERALMENTE DICE: ----

Acta No. 05-2014.

En el municipio de Estanzuela departamento de Zacapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día viernes 30 de abril de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la escuela Oficial Urbana para Niñas del municipio de Estanzuela, el director de la escuela prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo, las profesoras de Segunda Enseñanza y estudiantes de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Campus Zacapa Betsy Mariela Cabrera Pinto y Gloria Yanet Carrillo Aguirre, quienes realizaron su Practica Administrativa Supervisada en esta institución Educativa con el objeto de dejar constancia de los siguiente: -----

PRIMERO: El director de la escuela da su agradecimiento a las dos profesoras por tomar en cuenta dicha institución para realizar su pasantía, así mismo a Universidad Panamericana--

SEGUNDO: Igualmente las profesoras agradecen al Director de la escuela el haberles permitido realizar su pasantía con dedicación y esmero en un ambiente agradable donde pusieron de manifiesto sus habilidades administrativas al igual que adquirieron nuevos conocimientos en el área administrativa, con lo cual enriquecieron su acervo cultural.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

Prof. Byron Dagoberto Oliva Fajardo
Director



Anexo 5 Galería Fotográfica

