

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Noelia Michell Morales y Morales

Guatemala

2017

**Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos,
bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03
del municipio y departamento de Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Noelia Michell Morales y Morales

Licda. Aura Estela Cordón Vargas de García (**Asesora**)

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández (**Revisora**)

Guatemala

2017

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. 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 **Noelia Michell Morales y Morales**
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 No. 226 20042017

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 **“Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de 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 **Noelia Michell Morales y Morales**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala veintiséis de noviembre del año dos mil dieciséis.-----

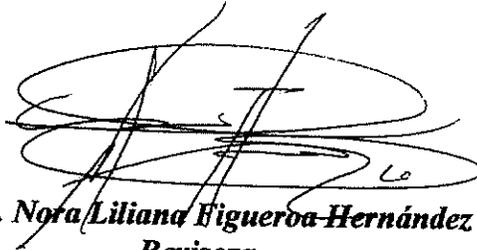
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa" Presentado por la estudiante: Noelia Michell Morales y Morales, 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. Aura Estela Corcón Vargas de García
Asesora

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintisiete de febrero del dos mil diecisiete -----*

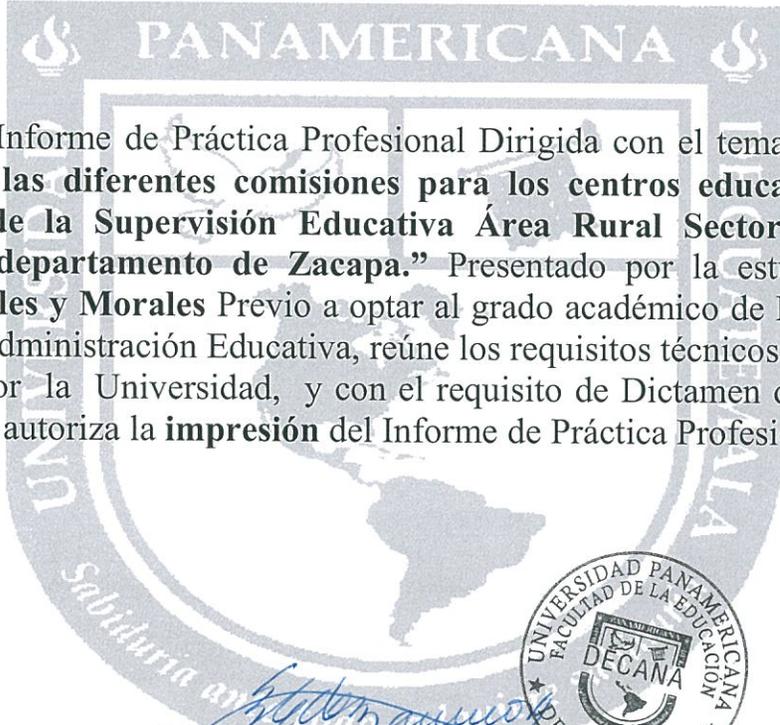
En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.” Presentado por la estudiante: Noelia Michell Morales y Morales, Carné 201200351, Previo a optar al Grado académico de Licenciada 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.



*Licda. Nora Liliana Figueroa-Hernández
Revisora*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veinte de abril del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.”** Presentado por la estudiante **Noelia Michell Morales y Morales** 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.



Sandy Johana García Gattán
M.A. Sandy Johana García Gattán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
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	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Nómina del Personal del Establecimiento	7
1.5 Ubicación Geográfica	8
1.6 Plano de Ubicación	9
Capítulo 2	10
Diagnóstico Institucional	10
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	10
2.1.1 Técnicas	10
2.1.2 Instrumentos	10
2.1.3 Informantes	11
2.1.4 Unidad de análisis	11
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	12
2.2.1 Análisis FODA	12
2.2.2 Lista de problemas	14
2.2.3 Cuadro de priorización de problemas	15
2.2.4 Análisis de viabilidad	16
2.2.5 Análisis de factibilidad	17
2.2.6 Problema seleccionado	18
Capítulo 3	19

Sistematización de la Práctica	19
3.1 Desarrollo de la práctica	19
3.1.1 Área de trabajo	20
3.1.2 Actividades desarrolladas	20
3.1.3 Lecciones aprendidas	21
3.1.4 Propuesta de mejora	22
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	23
Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Referencias	29
Apéndice	30
Anexos	31

Índice de Tablas

Tabla No. 1 Nómina del personal del establecimiento	7
Tabla No. 2 Matriz FODA	12
Tabla No. 3 Priorización de problemas	16
Tabla No. 4 Análisis de viabilidad	17
Tabla No. 5 Análisis de factibilidad	18

Índice de Figuras

Figura No. 1 Estructura organizativa	6
Figura No. 2 Ubicación geográfica	8
Figura No. 3 Plano de la ubicación	9

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida como cierre para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, se llevó a cabo en la Supervisión Educativa del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, específicamente en el área rural, con el tema de Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.

El presente informe permite estructurar toda la información recabada para un ordenamiento lógico, el cual explica paso a paso todo el trabajo realizado, mediante el proceso de la investigación se van alcanzando los objetivos planteados, así mismo se obtiene la propuesta de mejora para la institución donde se realizaron las prácticas administrativas, según su estructura está dividido en tres capítulos para mayor comprensión lectora.

El capítulo número uno consta del marco contextual, donde se detalla la descripción del tipo de institución donde se realizó la práctica profesional dirigida, la reseña histórica que narra todos los acontecimientos que permitieron establecerla, la misión y visión, las cuales son fundamentales dentro de la filosofía de toda institución, la estructura organizativa y la ubicación geográfica con el propósito de determinar qué tipo de institución es y su conformación.

El capítulo dos hace referencia al diagnóstico institucional, haciendo énfasis en la descripción metodológica aplicada en el proceso de la investigación, detallando las técnicas e instrumentos, informantes, unidades de análisis y resultados del diagnóstico institucional obtenido para enriquecer la información y establecer las problemáticas a las cuales se les propone solución.

En el capítulo tres se encuentra la sistematización de la práctica que implicó ordenar una serie de etapas o pasos con el fin de establecer las ideas, experiencias o encuentros vivenciales para mejorar las prácticas a futuro, en este capítulo se ubica el desarrollo de la práctica, objetivos

generales y específicos, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora y fundamentación teórica de la propuesta, finalizando con las conclusiones y recomendaciones.

Seguidamente se encuentra el apéndice donde se desarrollan todos los detalles de la propuesta de solución, la descripción y la ejemplificación de la misma, junto a las referencias bibliográfica que fundamentan el estudio e investigación de la propuesta. A continuación, se respalda la investigación con los Anexos, los cuales en forma ordenada fundamentan la labor realizada dentro de la institución donde se llevó a cabo la Práctica Profesional Dirigida.

Introducción

La práctica administrativa es un proceso mediante el cual se desarrollan los conocimientos adquiridos durante la carrera de Licenciatura en Administración Educativa con el propósito de vivenciar todo lo aprendido, dicha práctica se llevó a cabo en la Supervisión Educativa del Área Rural del municipio y departamento de Zacapa, con el objeto de implementar una propuesta de mejora que se determinó a través del Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Sector 19-01-03, mejorando así las actividades educativas y el funcionamiento de las mismas a través del personal que conforman las comisiones escolares, abriendo la oportunidad de desempeñar labores pedagógicas eficaz y eficientemente.

La metodología aplicada para el proceso de investigación fue de tipo cualitativa, describiendo los procesos observados durante el desarrollo de la práctica, se utilizaron además técnicas como la entrevista y la matriz FODA, la cual permitió realizar el diagnóstico institucional y determinar las debilidades de la institución. El proceso de entrevista permitió la interacción con el personal que labora para la institución y así obtener resultados que fundamentaran la propuesta de mejora.

Como propuesta se establece la elaboración de un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos en todos los niveles, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa, con objetivos claros y bien fundamentados se dio inicio a una investigación previa y al establecimiento de las funciones de las diferentes comisiones: ornato, disciplina, evaluación, deportes y cultura para los centros educativos, esperando que se valide y socialice para que se ponga en práctica con prontitud.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

La institución educativa se encuentra ubicada en la 4ª calle, 8ª avenida esquina de la zona 3 en el barrio Lagunetas del Municipio y Departamento de Zacapa; La cual atiende a los directores y docentes de los diferentes centros educativos a su cargo, con el fin de supervisar, planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje que proporcionan a la población estudiantil; así mismo establecer y mantener el vínculo entre escuela y comunidad atendiendo y canalizando las problemáticas surgidas de la relación entre la tarea docente y directiva de las escuelas y las exigencias, expectativas de servicio de las comunidades.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa se inicia el 2 de enero de 1875 por medio del decreto No. 130 que contiene la primera Ley Orgánica de Educación Pública Primaria, se emitió con el propósito de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza. En 1948, se crea la Dirección de Núcleos Escolares Campesinos, la que organiza veinte Núcleos en trece departamentos de la República, dotados de materiales auxiliares para una mejor enseñanza en 437 escuelas de educación primaria urbana y rural, con esta modalidad no se logró la cobertura en todos los departamentos.

Transcurren los años y en enero de 1965, en sustitución de los Núcleos Escolares Campesinos se crean las Supervisiones de Distritos Escolares, cargos desempeñados seguramente por la única promoción de egresados de la Facultad de Humanidades que en 1962 obtuvo su diploma de especialización en Supervisión de Educación Primaria. Debe mencionarse que la función de supervisión en el sistema y la especialización comprendió únicamente la atención a las escuelas del nivel primario del área urbana, dejó por fuera las escuelas unitarias del área rural, los centros

de alfabetización, los institutos de educación básica y diversificada, las escuelas de educación de adultos, los institutos de educación técnica y otras modalidades.

En la propuesta de modelo de supervisión de 1980 destaca el concepto de supervisión innovador y de interés: “La supervisión es una función de ejecución con sustancial del sistema y del proceso educativo, que organizada sistemáticamente realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículo, procesos, infraestructura y recursos financieros. Se considera una función compleja ejercida por un equipo multidisciplinario, con el propósito fundamental de mejorar el sistema y el proceso educativo y obtener mejores productos y rendimiento de los mismos”.

Se separó al cuerpo de supervisores en dos grupos: los supervisores técnicos que en adelante harían énfasis en la Asistencia Técnico Pedagógico en las escuelas, tendría bajo su responsabilidad las visitas de observación y asesoría a los profesores, organizaría las capacitaciones en grupos grandes y pequeños, apoyaría la distribución de los libros de texto, vigilaría la adecuación del currículo, el calendario y horario en cada escuela de su zona o distrito y el de Asesoría y Supervisión Administrativa: se responsabilizaba de los trámites administrativos de apertura de establecimientos educativos, exámenes extraordinarios, títulos y diplomas; organizaría capacitaciones para los directores de los planteles y realizaría visitas de inspección a los edificios escolares.

En 1992 se instaló de nuevo al cuerpo de supervisión en todo el país con el nombre de Coordinadores Técnico Administrativos (CTA). Las necesidades de seguimiento y trámite administrativo se habían mezclado, con las de un programa de mejoramiento curricular que se necesitaba poner en marcha y que impulsaban la figura de apoyo al maestro denominado Capacitador Técnico Pedagógico. El personal nombrado tenía como requisito profesional ser Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario en supervisión. El segundo grupo, destinado a apoyo pedagógico en las aulas fue creado en 1993, su selección fue más cuidadosa dado que las funciones a desempeñar eran muy importantes para el mejoramiento cualitativo de la educación.

La Dirección General de Educación, preocupada por la evidente falta de organización e incapacidad de respuesta del personal responsable de asegurar la eficiencia en la administración escolar y la calidad en la educación, con la asistencia técnica del Proyecto Multinacional Americanos, encomienda la elaboración de un Manual de Supervisión Educativa, sustentado en las disposiciones de los artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91. Este comprende: concepto de supervisión, los objetivos y los fines de la supervisión; las tareas de adecuación curricular, capacitación y perfeccionamiento docente con el personal en servicio, la promoción de oportunidades y condiciones educativas para los usuarios y la participación de la educación en el desarrollo de la comunidad.

El Manual parece ser que está dirigido exclusivamente a la persona que desempeñará las funciones de supervisión, no propone una reorganización de las zonas, distritos, Municipios o sugiere el trabajo en equipo. Las dificultades que enfrenta la supervisión son el exceso de funciones delegadas, la excesiva concentración de actividades, atención a múltiples solicitudes urgentes de información diversa, deficiente distribución de distritos escolares, uno a cada supervisor sin contar con el número de escuelas por atender, ausencia de incentivos y sanciones, falta de recursos humanos, económicos y físicos, de las instancias locales, irrespeto a las resoluciones de los supervisores, traslape entre las funciones de los supervisores y los CTA, entre otras.

El Despacho Ministerial nombró una comisión específica, integrada por directores departamentales de amplia experiencia, la cual elaboró el documento: Implementación del Nuevo Modelo de Administración Educativa del Ministerio de Educación. Propone el documento, la creación de una nueva figura: las coordinaciones Técnico Administrativas (CTA), en cuya definición participaron los directores departamentales y con asistencia financiera de la Agencia de cooperación alemana (GTZ), se llevó a cabo la fase de implementación y capacitación para el funcionamiento del modelo.

El nuevo modelo reunificó las funciones del supervisor y del coordinador técnico pedagógico pretendiendo una mayor concentración de las actividades en el componente técnico pedagógico. El mismo delegó actividades administrativas a las Direcciones Departamentales y centros escolares. Su responsabilidad se circunscribió a la atención de establecimientos públicos. Los colegios privados quedaron bajo la responsabilidad de las Unidades de Desarrollo Educativo (UDE). La implementación del modelo inició con la realización de una serie de talleres de información y capacitación, con la participación de autoridades departamentales y los seleccionados para Capacitadores Técnico Administrativos.

La Supervisión Educativa en la década de los años noventa funcionaba con el nombre de Coordinación Administrativa Técnica, la cual se encontraba ubicada en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación del municipio de Zacapa, siendo ahora la Dirección Departamental de Educación. En 1999 las autoridades educativas decidieron reestructurar la Coordinación Educativa, trasladándola a la actual instalación de la 18 avenida y 4ta.calle Zona 3. Esquina. Zacapa. Al iniciar dicha Coordinación solo contaba con un Supervisor quien era el Licenciado Ramiro Carrera, encargado de controlar la labor docente del área urbana y rural de Zacapa.

1.3 Visión y Misión

Visión

Ser una Supervisión Educativa comprometida a garantizar la calidad de la educación y el fortalecimiento de los valores en los centros educativos, a través de una administración eficaz y eficiente con apoyo técnico y asesoría en programas y proyectos de beneficio a los niños y niñas del área urbana y rural del departamento de Zacapa.

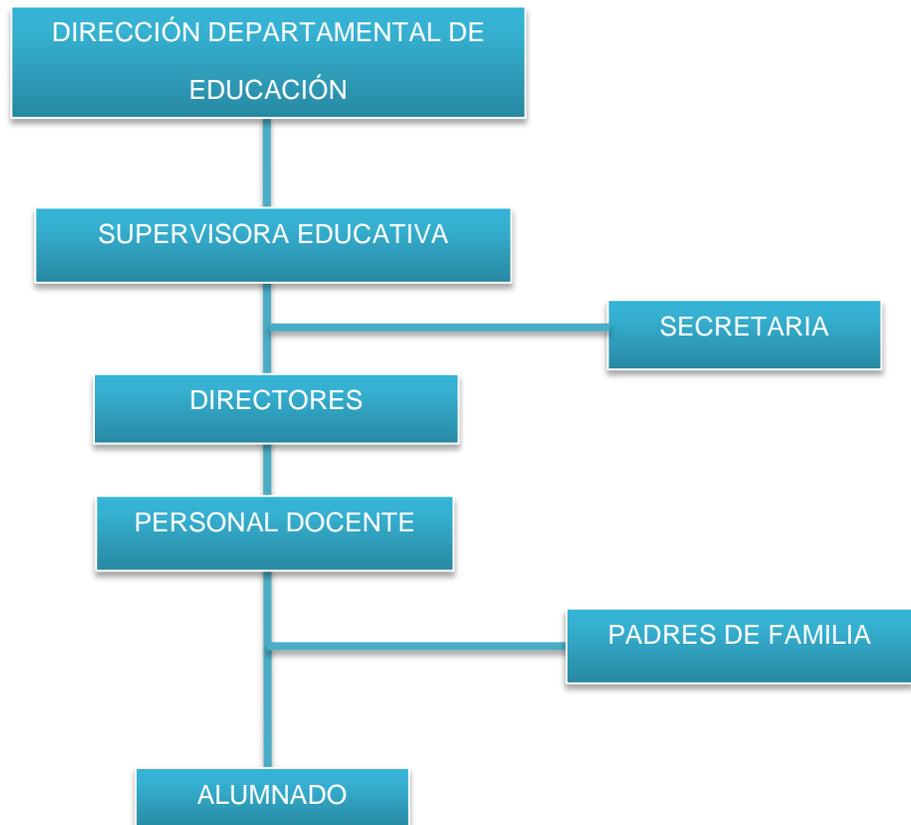
Misión

Somos un equipo de profesionales que trabajamos para mejorar y transformar la educación del departamento de Zacapa, con enfoque participativo y constructivista, con el propósito de formar guatemaltecos y guatemaltecas solidarias, proactivos, capaces de tomar decisiones para lograr el mejoramiento de vida integral individual y colectiva en un mundo competitivo, respetando principios morales y religiosos.

1.4 Estructura organizativa

Figura 1

Organigrama de la Supervisión Educativa, área Rural, Zacapa, Zacapa



Fuente: Elaboración Supervisión Educativa 2016

1.4.1 Nómina del Personal del Establecimiento

Tabla 1

Nómina del Personal de la Supervisión Educativa, área Rural, Zacapa, Zacapa

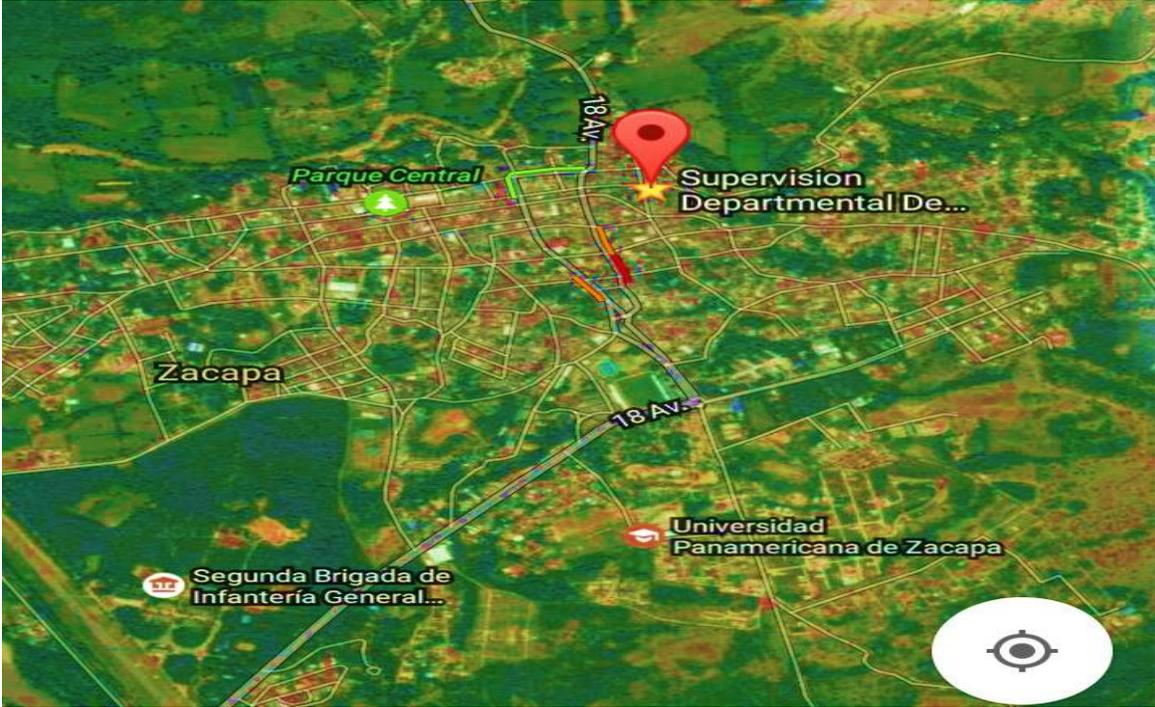
No.	Nombre	Cargo
1.	Licda. María Elena García de Quinto	Supervisora Educativa
2.	PEM. Lucrecia Ninette Recinos Borja	Secretaria
	Nivel Preprimario	
3.	E.O.D.P. Aldea La Fragua	
4.	E.O.D.P. Caserío La Plancha, Aldea La Fragua	
5.	E.O.D.P. Caserío El Oasis. Aldea La Fragua	
6.	E.O.D.P. Caserío El Canal, Aldea La Fragua	
7.	E.O.D.P. Caserío La Chispia, Aldea La Fragua	
8.	E.O.D.P. Caserío Cerro Miramundo Aldea La Fragua	
9.	E.O.D.P. Aldea La Trementina	
10.	E.O.D.P. Aldea Santa Rosalía	
11.	E.O.D.P. Aldea Santa Lucía	
12.	E.O.D.P. Aldea Llano de Piedras	
13.	E.O.D.P. Colonia Noruega, Aldea Llano de Calderón	
14.	E.O.D.P. Colonia Conevisa	
15.	E.O.D.P. Colonia Juan Pablo II (Cerrado Temporalmente)	
16.	E.O.D.P. Aldea Agua Blanca	
17.	E.O.D.P. Aldea Pie de la Cuesta	
18.	E.O.D.P. Aldea Llano de Calderón	
19.	E.O.D.P. Aldea Los Jocotes	
20.	E.O.D.P. Aldea Jumuzna	
21.	E.O.D.P. SOSEP Colonia Juan Pablo II	

	Nivel Primario	
22.	E.O.R.M. Colonia Conevisa	
23.	E.O.R.M. Llano de piedras	
24.	E.O.R.M. Aldea La Fragua	
25.	E.O.R.M. Caserío La Plancha	
26.	E.O.R.M. Cerro Miramundo	
27.	E.O.R.M. Colonia Juan Pablo II	
28.	E.O.R.M. Pie de la Cuesta	
29.	E.O.R.M. Agua Blanca	
30.	E.O.R.M. El Canal	
31.	E.O.R.M. Santa Rosalía	
32.	E.O.R.M. La Trementina	
33.	E.O.R.M. Los Jocotes	
34.	E.O.R.M. Santa Lucia	
35.	E.O.R.M. El Oasis	
36.	E.O.R.M. El Cocó	
37.	E.O.R.M. Colonia Noruega	
38.	E.O.R.M. Llano de Calderón	
39.	E.O.R.M. La Chispia	
40.	E.O.R.M. Jumuzna	
41.	E.O.R.M. El Pinalito	
42.	E.O.R.M. Cerro Pelón	
	Nivel Básico	
43.	INEB Por Cooperativa Aldea Santa Rosalía	
44.	INEB Por Cooperativa, Aldea La Trementina	
45.	INEB Telesecundaria, Aldea La Fragua	
46.	INEB Telesecundaria, Aldea Llano de Piedras	
47.	INEB Telesecundaria, Aldea Santa Lucía	

Fuente: Elaboración propia 2016

1.5 Ubicación geográfica

Figura 2
Ubicación Geográfica

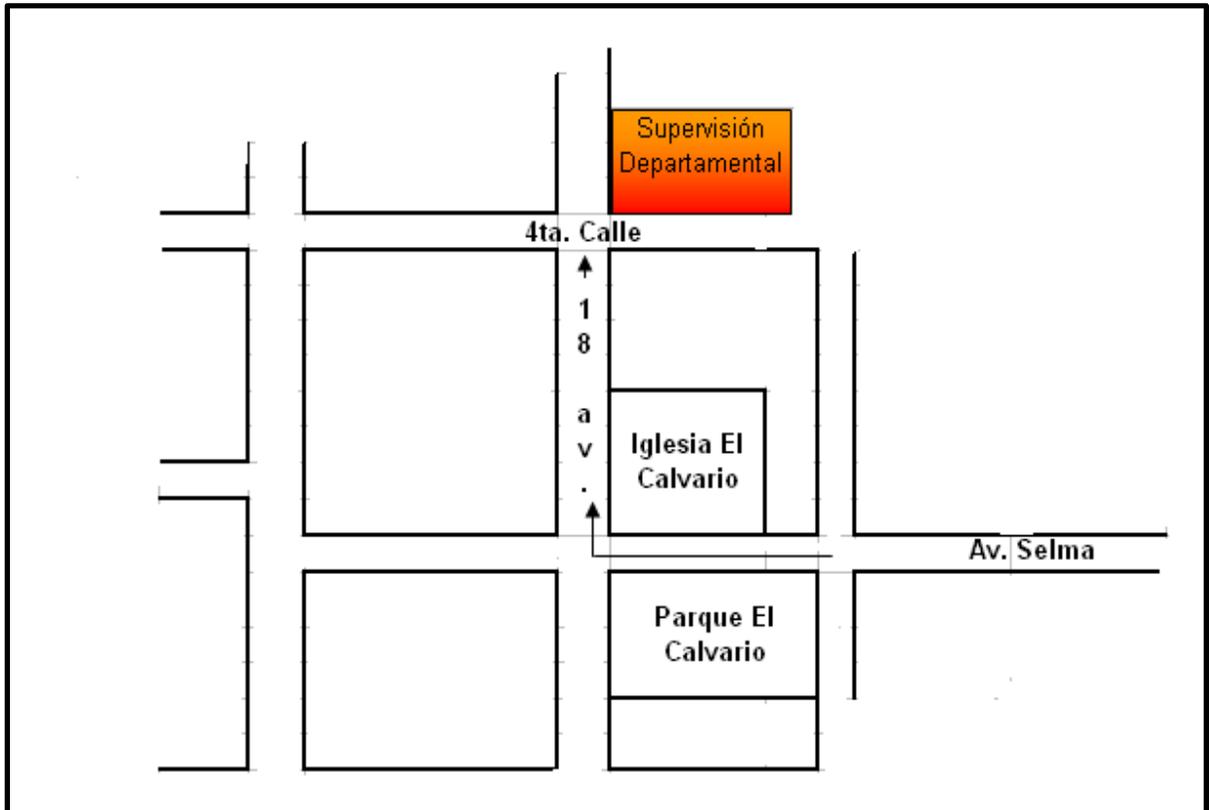


Fuente: google maps

1.6 Plano de la Ubicación

Figura 3

Plano de Ubicación Supervisión Educativa, Zacapa, Zacapa



Fuente: Elaboración Supervisión Educativa 2016

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología que se llevó a cabo en la investigación en la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa fue observar aspectos importantes como infraestructura, mobiliario, equipo de tecnología entre otros, con el objeto de recolectar información, se utilizaron herramientas indispensables para realizar la investigación, siendo de gran beneficio para llevar a cabo paso a paso la investigación y revelar metódicamente el procedimiento. El enfoque de la investigación que se llevó a cabo es de tipo cualitativa, pues la misma no cuantifica y se basa en investigar características y conductas humanas, tiene mayor énfasis en el proceso que en los resultados, es por ello que se analizaron críticamente las acciones con el objeto de introducir cambios y mejorar el contexto dándole así solución a la problemática relevante o factible que es la propuesta.

2.1.1 Técnicas

La observación fue la técnica principal que se llevó a cabo en el desarrollo de la investigación, luego se realizó la entrevista con el personal administrativo secretarial para obtener datos que se podrán utilizar para diagnosticar problemáticas y poder buscarles solución planteando una propuesta factible tanto para el estudiante practicante como para la Supervisión Educativa. En este sentido el instrumento FODA y la técnica de la entrevista resultan complementarios entre si cuando se aplican de forma consecutiva, ya que accederá a profundizar en detalles y argumentos sobre las problemáticas de la institución, para conseguir mayor calidad y factibilidad en la información obtenida. A través de este procedimiento se pudo diagnosticar no solo problemáticas sino también aspectos positivos que fortalecen a la Supervisión Educativa del área Rural.

2.1.2 Instrumentos

Fue precisa e indispensable la matriz FODA como instrumento de investigación, en el cual se hizo mención de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución de donde se obtuvieron los datos que se utilizaron para diagnosticar problemáticas y con ello buscar la solución más factible, planteando una propuesta viable tanto para el estudiante practicante como para la Supervisión Educativa.

2.1.3 Informantes

Entre los informantes de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa se encuentran Licda. María Elena García de Quinto, Supervisora Educativa y la PEM. Lucrecia Ninette Recinos Borja, quien tiene el cargo de Secretaria; parte indispensable como informantes para la realización del presente informe.

2.1.4 Unidad de análisis

La Investigación se llevó a cabo tomando en cuenta el universo existente de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa, atendiendo a dieciocho centros educativos de párvulos, entre ellos catorce están anexadas a las escuelas primarias, veintiún escuelas primarias, tres establecimientos de telesecundarias y dos por cooperativa de nivel básico, quienes fueron tomados en cuenta como muestra para la investigación y elaboración del Manual de Funciones. En la actualidad en la institución educativa laboran dos personas, la Supervisora Educativa Licda. María Elena García de Quinto y la secretaria PEM. Lucrecia Ninette Recinos Borja.

En la investigación fue necesario consultar documentos físicos referentes a la problemática en busca de información y documentos, entre los cuales se cabe mencionar: Ley de Servicio Civil, Ley de Educación Nacional, libros de las comisiones escolares en los centros educativos, Manual de estilo UPANA para poder redactar y respaldar la investigación, todo ello con el objeto de recabar la información que en dicha investigación se representa.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

A través de la observación se visualizaron diferentes situaciones que se tomaron en cuenta para la investigación las cuales fueron confirmadas luego de realizar la entrevista a la supervisora educativa y personal administrativo secretarial que labora en la institución para obtener más información, así mismo la aplicación de un análisis y su respectivo FODA fue indispensable, permitiendo detectar las fortalezas, las oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, paralelo a la matriz FODA se utilizaron otras herramientas como la entrevista dirigida, permitiendo entonces a través de las carencias determinar la problemática factible a tomar en cuenta en busca de solución con una propuesta, como resultado la elaboración de un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Sector 19-01-03.

2.2.1 Análisis FODA

Tabla 2

FODA de la Supervisión Educativa, área rural, Zacapa, Zacapa

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Supervisora presupuestada• Equipo de computo• Buenas relaciones personales• Tiene acceso a internet• Cuenta con línea telefónica• Oficina propia para el desarrollo del proceso administrativo• Cuenta con personal secretarial para agilizar los procedimientos administrativos• Autonomía• Fácil acceso	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo de la municipalidad• Aceptación y colaboración de los docentes de las diferentes aldeas que conforman el sector• El personal administrativo tiene la disposición de gestionar de acuerdo a las necesidades• Colaboración del personal docente en cuanto a la remuneración al personal administrativo-secretarial• Único aporte de utensilios de limpieza por el estado

<ul style="list-style-type: none"> • Aseo permanente en la instalación • Personal administrativo idóneo. 	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de insumos • No cuenta con bodega • Carencia de manual de procedimientos administrativos. • Insuficiencia de guías de estrategias lúdicas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. • No cuenta con parqueo • Mala ubicación geográfica • Falta de señales de tránsito fuera del edificio • No cuenta con botiquín, recursos de primeros auxilios y plan de riesgo • No cuenta con manual de procedimientos del manejo del archivo digital. • Reducción de recursos • Carece de portal virtual para el control y actualización de los docentes • Carencia de manual de funciones de las diferentes comisiones disciplina, evaluación, cultural, ornato y finanzas. • Falta de manual de funciones de los directores y personal docente en los establecimientos educativos. • Escasez de manual de herramientas de evaluación para los centros educativos. • Insuficiencia de manual de procedimientos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Edificio muy antiguo • Uso inadecuado del equipo de cómputo. • Tener servicios sanitarios para hombres poco higiénicos por carecer de servicio mingitorio • Privación de una guía para el docente como mediador en el proceso de enseñanza aprendizaje. • No cuenta con presupuesto para el personal administrativo • El mobiliario se encuentra en mal estado por ser muy antiguo • La infraestructura se encuentra en condiciones de riesgo. • Falta de personal administrativo

secretariales para los centros educativos	
---	--

Fuente: Elaboración propia 2016

2.2.2 Lista de problemas

Se presenta a continuación una serie de problemáticas encontradas a través del análisis de la matriz FODA, destacando algunas carencias o problemas en la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.

- No cuenta con manual de procedimientos de manejo del archivo digital.
- Carencia de manual de funciones de las diferentes comisiones disciplina, evaluación, cultura, ornato y finanzas.
- Falta de manual de funciones de los directores y personal docente en los establecimientos educativos.
- Escasez de manual de herramientas de evaluación para los centros educativos.
- Insuficiencia de guías de procedimientos administrativos secretariales para los establecimientos educativos.
- Escasez de insumos administrativos.
- Carencia de una guía de estrategias lúdicas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los centros educativos.
- Privación de una guía para el docente como mediador en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Carece de portal virtual para el control y actualización de los docentes.
- No cuenta con instructivo del manejo adecuado del equipo de cómputo.

2.2.3 Cuadro de priorización de problemas

Después de detectar las diferentes carencias o problemas se seleccionó y priorizo tres problemas detectados, especificando los factores que los producen y sus respectivas propuestas de solución para determinar cuál de las tres es más viable y factible para su ejecución.

Tabla 3
Priorización de Problemas

Problemas	Factores que los producen	Propuestas de solución
1. Carencia de manual de funciones de las diferentes comisiones disciplina, evaluación, cultura, ornato y finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés del personal administrativo. • No se le toma la importancia debida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Sector 19-01-03
2. No cuenta con manual de procedimientos del manejo de archivo digital	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene los conocimientos necesarios de las herramientas del equipo de cómputo. • Metodología obsoleta. • Acomodamiento a los registros antiguos con papelería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar sobre las herramientas de la tecnología. • Digitalizar todos los registros de las escuelas y docentes para mayor orden y acceso. • Elaborar un manual de herramientas y programas del equipo de cómputo.
3. Falta de manual de funciones de los directores de los centros educativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimientos de los directores de sus verdaderas funciones. • No se les da a conocer sus funciones a los directores y docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar manual de las funciones de un director. • Capacitación para los directores antes de tomar el cargo.

Fuente: Elaboración propia 2016

2.2.4 Análisis de viabilidad

Se lleva a cabo el proceso de análisis de viabilidad a las diferentes propuestas de solución, para poder establecer la propuesta de solución prioritaria. Luego de ver la viabilidad se determina la problemática seleccionando la carencia de manual de funciones de las diferentes comisiones disciplina, evaluación, cultura, ornato finanzas, entre otras.

Tabla 4
Análisis de viabilidad de las propuestas de solución

Indicadores	Propuesta 1		Propuesta 2		Propuesta 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Se enmarca dentro de las políticas educativas?	X		X			X
¿Tiene prioridad dentro de la institución?	X		X			X
¿Es un proyecto ejecutable?	X		X			X
¿Es aceptado por el personal de la institución?	X			X	X	
¿Será de beneficio para la institución?	X		X		X	
¿El problema es de emergencia dentro de la institución?	X			X		X
Total	6		4	2	2	4
Prioridad	1					

Fuente: Elaboración propia 2016

2.2.5 Análisis de factibilidad

Después del análisis de viabilidad se realiza el estudio de factibilidad de la solución antes seleccionada y así elegir un solo problema, tomando en cuenta las necesidades de la institución y el alcance de los recursos para darle solución, así mismo que sea prioridad y ejecutable tanto para la institución como para el estudiante que lo llevara a cabo.

Tabla 5
Análisis de Factibilidad

Problema	Causas	Propuesta de solución	Factibilidad
Carencia de manual de funciones de las diferentes comisiones disciplina, evaluación, cultura, ornato y finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés del personal administrativo. • No se le toma la importancia debida. • Desconocimiento de las funciones correspondientes. 	Elaboración de un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Sector 19-01-03	Se cuenta con el recurso humano, económico y el apoyo de la asesora del curso de Práctica siendo la propuesta de interés de la Supervisión Educativa del Área Rural del sector 19-01-03

Fuente: Elaboración propia 2016

2.2.6 Problema seleccionado

El procedimiento antes realizado es indispensable para determinar y seleccionar una problemática viable y factible para estructurarle una propuesta de solución como la elaboración del Manual de funciones de las diferentes comisiones educativas, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

En el desarrollo de la práctica administrativa se llevó a cabo una investigación cualitativa en la Supervisión Educativa área rural del sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa, utilizando técnicas e instrumentos para establecer problemáticas y estructurar una propuesta de solución; A través de este procedimiento se pudo diagnosticar no solo problemas sino también aspectos que fortalecen a la Supervisión Educativa, por lo tanto se analizó críticamente las acciones con el objeto de introducir cambios y mejorar el contexto dándole así solución a la problemática relevante o factible implementando un Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa, mejorando así las actividades educativas.

Objetivo general

Elaborar un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos en todos los niveles, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.

Objetivos específicos

- Investigar las funciones de las diferentes comisiones ornato, disciplina, evaluación, deportes y cultura para los centros educativos bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural.
- Establecer las funciones de las diferentes comisiones mediante la elaboración de un manual para los centros educativos oficiales del Área Rural.
- Validar el Manual de funciones de las diferentes comisiones por la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03.

- Reproducir y hacer entrega del Manual a la Supervisora Educativa y directores de los centros educativos Área Rural.
- Socializar el contenido con la Supervisora Educativa y directores de los establecimientos educativos.

3.1.1 Área de trabajo

En el área trabajada se tuvo contacto directo con el personal administrativo y secretarial como la Supervisora Educativa del Área Rural del sector 19-01-03 y la secretaria de dicha institución, recibiendo todo el apoyo para la realización de la Práctica administrativa, así mismo brindando toda la colaboración posible para el desarrollo de la misma y adquiriendo nuevos conocimientos; paralela a la práctica se llevó a cabo una investigación de carácter cualitativo con el objeto de diagnosticar problemáticas y generar propuestas de solución como lo es el Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Sector 19-01-03, cumpliendo con los objetivos planteados al inicio de la investigación.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el desarrollo de la práctica en la Supervisión Educativa sector 19-01-03 Área Rural del municipio y departamento de Zacapa se llevó a cabo una serie de actividades y procedimientos con el objeto de apoyar el proceso administrativo y agilizar las gestiones que le competen, por lo tanto, se hace mención de dichas actividades a continuación:

- Presentación de las estudiantes practicantes ante el personal administrativo y secretarial.
- Presentación ante el personal administrativo de la Dirección departamental para la realización de gestiones administrativas.
- Organizar los archivos con los expedientes que corresponden por años correlativos.
- Revisión de expedientes de los docentes por ascender el próximo año.
- Realización y recibimiento de hojas de servicio de los directores por ascender el próximo año.
- Visitas de supervisión en los centros educativos jornada vespertina.

- Participación en reuniones periódicas con los docentes, maestros y personal secretarial de los centros educativos.
- Recibir y archivar permisos de docentes de visitas al IGSS.
- Suscripción de actas.
- Clasificación de cuentos del abuelo.
- Contestar llamadas de oficina.
- Presenciar resoluciones de conflictos entre docentes y padres de familia.
- Revisión de libros de asistencia de los docentes en los centros educativos.
- Revisión de expedientes de los estudiantes de diferentes establecimientos educativos.
- Participación en la entrega de los programas del Ministerio de Educación a los establecimientos educativos como: Útiles escolares, alimentación y gratuidad.
- Cuadrar las entregas de los programas de MINEDUC.
- Realización de hojas de servicio de los directores de los centros educativos.
- Realización de conocimientos en las visitas a los establecimientos.
- Presenciar en reuniones diferentes problemáticas entre docentes donde la supervisora educativa es mediadora y busca la mejor solución.
- Participación en diferentes actividades educativas como: Día del maíz, elección de niña y Sta. Independencia.
- Participación en la inauguración de cancha de basquetbol en aldea Coneviza.
- Elaboración de la agenda cívica de los diferentes establecimientos educativos.
- Realización del altar cívico en el exterior de la oficina de la supervisión educativa.
- Entrega de documentos a la Dirección Departamental.
- Foliar libros de los establecimientos para autorizarlos.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Toda experiencia tiene un aprendizaje positivo y significativo, la ejecución de la práctica administrativa en la Supervisión Educativa Área Rural del municipio y departamento de Zacapa, constituyó una experiencia enriquecedora, la cual permitió fundamentar y consolidar los conocimientos adquiridos durante la preparación académica como estudiante de Universidad

Panamericana, como parte de la experiencia se llevó a cabo un proceso de investigación para determinar una problemática en busca de solución, teniendo como resultado mejoras productivas y objetivos logrados.

El contacto directo con el personal administrativo y secretarial permitió respaldar la investigación con información amplia y precisa, abriendo campo a facilitar el proceso de la práctica, cabe mencionar que el apoyo brindado fue ameno y no existió dificultad alguna para realizar dicho proceso.

Presenciar las reuniones para solucionar problemas de diferente índoles relacionados con la educación tanto con docentes, estudiantes y padres de familia, permitió adquirir y ampliar nuevos conocimientos para la resolución de conflictos a través de la experiencia o vivencias ajenas, el trabajo de campo fue esencial para obtener diferentes perspectivas apegadas a la realidad de la educación en Guatemala, haciendo énfasis en la infraestructura, preparación académica, recursos materiales y pedagógicos.

3.1.4 Propuesta de mejora

Se realizó una clasificación de problemáticas, eligiendo tres como las principales para buscarle solución, determinando que es indispensable la elaboración de un manual, como instrumento por medio del cual se especifican las funciones de cada una de las comisiones para desempeñar eficaz y eficientemente las labores en la comisión de ornato, disciplina, evaluación, deportes, cultura entre otras, con el objeto de que los docentes se organicen, planifiquen y ejerzan puestos de liderazgo en su escuela. EL factor principal que reincide para llevar a cabo la propuesta de la elaboración de un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa es el desconocimiento de sus funciones como miembros de las diferentes comisiones, desempeñando su labor de manera inadecuada

Es de suma importancia contar con un Manual de funciones de las diferentes comisiones que deben estar organizadas en los centros educativos, ya que ello permite la organización como una de las fases de la administración general en el ámbito educativo; de manera general la integración de dichas comisiones escolares se fundamenta en la Ley de Educación Nacional, Artículo 36, decreto 12-91; citado por Martínez, A. (2016), se establece como una obligación del personal docente integrar comisiones internas, sin embargo la propuesta del Manual de comisiones tendrá un impacto significativo para los docentes puesto que existen leyes y normas que rigen la conformación, funcionamiento y atribuciones específicas de cada una de ellas permitiendo así desempeñar sus labores con fundamento y de manera organizada para obtener mayor eficiencia en la contribución de una educación de calidad.

3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta

El Manual

Duhalt K. (1977, p. 20) nos dice que: “Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/ o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo”. Como puede deducirse, es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales perdiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos planteados. Los manuales deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles.

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben asignarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. También contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada institución. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Conformación del Manual

La estructura de los manuales de procedimiento, como todo tiene su orden y estructura, sin embargo, hay variación de un manual a otro, todo depende de quién lo elabora y que tan detallado o sencillo lo requiera. La siguiente estructura está tomada del libro “Organización de empresas”.

Franklin (2009) la estructura

Identificación, aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.

- Índice, presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- Introducción, es una breve explicación del contenido total del manual.
- Objetivo, muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- Alcance, son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- Políticas, son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- Responsable, es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- Procedimientos, son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.
- Glosario, es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido. (p. 151).

Funciones

Según el libro “Administración una perspectiva global”, las funciones administrativas son: “planificar, organizar, ejecutar y controlar”. (Koontz y Weihrich, (2012, p. 30). Las mismas son aplicables a actividades con objetivos definidos lo que implica la coordinación y dirección del uso de recursos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.

El número y nombre de las funciones administrativas varían según los autores. Su importancia radica en que en ellas se comprenden los actos esencialmente administrativos y la manera de ordenarlos permite de modo fácil y práctico su aplicación. Las funciones referidas se distinguen en cualquiera esfera social, pues para administrar actividades se necesita planificar, organizar el cumplimiento de lo planificado, regular su marcha y controlar los resultados. Cada una de ellas tiene carácter específico y pueden existir de forma independiente, pero, por su esencia, todas están estrechamente relacionadas y se compenetran unas con otras.

No han surgido nuevas ideas, técnicas o resultados de investigación que no se puedan ubicar fácilmente en las funciones de planificación, organización, mando y control (Koontz y Weihrich, Administración una perspectiva global, 1999, pág. 10). El éxito que tiene cualquier actividad al alcanzar sus objetivos depende en gran medida de cómo se cumpla la secuencia del proceso administrativo. Las funciones administrativas son una estructura útil para organizar el conocimiento administrativo.

Comisiones

Borrayo, Brenda (2010), hace mención que cada institución educativa establece según sus necesidades las comisiones de trabajo, que permiten coordinar las actividades a realizarse durante el año escolar tomando en cuenta el Proyecto Educativo Institucional –PEI-, planificado del establecimiento educativo. Las diferentes comisiones de trabajo como la comisión de disciplina, evaluación, cultura, civismo, lectura, deporte, finanzas y ornato se deben distribuir de acuerdo a las características personales del docente y la disposición que tenga para asumir la responsabilidad asignada. Una de las comisiones de trabajo que nunca debe faltar en una institución es la que promueva las actividades de matemática, lectura y escritura que ayuden a fortalecer las necesidades básicas de los estudiantes. De igual forma las comisiones se deben establecer en tiempo y espacio para que se cumplan con éxito las actividades propuestas para el año escolar.

El éxito de las Comisiones de trabajo se basa:

- En la integración que tenga el docente con el proyecto de la escuela
- En la comunicación afectiva que exista en la institución
- En la unión y aceptación que tengan los grupos de trabajo
- En el amor al trabajo
- Disposición de asumir responsabilidades
- En el espíritu de colaboración y cooperación del docente.

Conclusiones

- La administración educativa es importante en los procesos de planificación, gestión, seguimiento, evaluación y control para la dirección escolar, por ello el proceso de práctica administrativa que se llevó a cabo en la Supervisión educativa, adquiriendo nuevos conocimientos a través de las experiencias vividas.
- Se elaboró un manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos en todos los niveles, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa.
- Se llevó a cabo la investigación de las funciones de las diferentes comisiones ornato, disciplina, evaluación, deportes y cultura para los centros educativos bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural.
- Se establecieron las funciones de las diferentes comisiones mediante la elaboración del manual para los centros educativos oficiales del Área Rural.
- Se logró la validación del Manual de funciones de las diferentes comisiones por la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03.
- Se participó en la reproducción y entrega del Manual a la Supervisora Educativa y directores de los centros educativos del Área Rural, municipio y departamento de Zacapa.
- Se socializó el contenido del Manual con la Supervisora Educativa y directores de los establecimientos educativos.

Recomendaciones

- En imprescindible realizar el proceso de práctica administrativa para ver de una perspectiva vivencial los diferentes procedimientos que conlleva la administración educativa.
- Es necesario que se efectúe una propuesta en relación a las problemáticas encontradas en la Supervisión Educativa de Zacapa, Zacapa, como en este caso un manual de las funciones de las comisiones escolares para el mejoramiento de la labor pedagógica y su organización entre los docentes, asimismo se plantearon otras situaciones que deben ser resueltas.
- Es esencial que cada profesional investigue de forma personal su funcionalidad dentro de la institución para la cual trabaja, sobre todo si es parte de una comisión específica.
- Es importante establecer las funciones de las diferentes comisiones escolares mediante un manual en los centros educativos para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Es indispensable que se valide por la Supervisión Educativa la existencia en las instituciones educativas de un manual de funciones de las diferentes comisiones escolares para mayor credibilidad y respaldo.
- Es preciso ser partícipe de la producción y entrega del Manual de las diferentes comisiones escolares con la Supervisora Educativa y directores de los establecimientos como experiencia significativa en mejora de la calidad educativa y llevar a cabo una reunión para socializar el contenido del Manual para mejorar su entendimiento y comprensión.

Referencias

- Borrayo B. (2010). *Manual del gobierno escolar*. Guatemala, Primera impresión. ©DIGECADE. Ministerio de Educación.
- Duhalt M. (1977). *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*. México. UNAM
- Franklin E. (2009). *Organización de empresas*. México. McGRANW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- Koontz H. y Weihrich H. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. México. McGRANW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- Martínez, A. (2016). *Legislación Básica Educativa*. (16. Ed.). Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de impresiones gráficas –CIMGRA-.
- MINEDUC. *Modelo pedagógico para la prevención de la violencia y convivencia pacífica a nivel del aula y centro educativo*. Guatemala. Serviprensa S.A.
- Universidad Panamericana (2016). *Manual de práctica administrativa*. Guatemala: Edición UPANA
- Universidad Panamericana. (2014). *Manual de estilo de trabajos académicos*. Guatemala: Edición UPANA.
- Universidad Panamericana. (2015) *Citas y Referencias bibliográficas: una guía rápida de estilo APA*. Edición UPANA.
- Universidad Panamericana. (2016). *Guía para elaborar el informe de práctica profesional administrativa*. Guatemala: Edición UPANA.

Apéndice

Propuesta



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

**Manual de funciones de las diferentes comisiones para
los centros educativos, bajo la jurisdicción de la
Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del
municipio y departamento de Zacapa**



Autora: Noelia Michell Morales y Morales

Año 2,016



Contenido

Presentación	i
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
Comisiones Escolares	2
Comisión de Finanzas	3
Comisión de Evaluación	11
Comisión de Disciplina	20
Comisión de Cultura y deportes	25
Comisión Cívica	28
Comisión de ornato, salud y limpieza	29
Organización de Padres de Familia	31
Recomendaciones	34
Referencias	35



Presentación

La organización como una de los espacios de la administración general en el ámbito educativo tiene mucha relevancia, pues gracias a ella el administrador educativo ordena, aprovecha y distribuye los elementos tanto materiales, financieros y principalmente humanos para llevar a cabo las diversas tareas que realiza la institución educativa. Es por ello, que en cada establecimiento educativo es común observar comisiones escolares. De manera general la integración de dichas comisiones se fundamenta en el artículo 36 inciso k) del decreto 12-91 Ley de Educación Nacional que establece como una obligación del personal docente integrar comisiones internas en su establecimiento educativo. Sin embargo, existen leyes y normas que rigen la conformación, funcionamiento y atribuciones específicas de cada una de ellas.

El presente Manual de funciones de las diferentes comisiones para los centros educativos, bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03 del municipio y departamento de Zacapa es con el objeto de organizar las diferentes comisiones en los centros educativos con resultados eficientes y eficaces en la contribución para una educación de calidad, realizada por Noelia Michell Morales y Morales estudiante de la Facultad de Ciencias de la Educación, como opción de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en Universidad Panamericana; por medio de la organización de las diferentes comisiones se llevan a cabo los labores con eficiencia y eficacia, las personas quienes las integran contribuyen a la calidad educativa. A continuación, se abordarán los fundamentos legales que respaldan el trabajo de cada comisión escolar.



Objetivo general

Organizar las diferentes comisiones en los centros educativos del área rural con resultados eficientes y eficaces en la contribución para una educación de calidad.

Objetivos específicos:

- Distribuir las diferentes tareas pedagógicas con el objeto de integrar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Trabajar en equipo utilizando el diálogo y las diversas formas de comunicación y negociación, como medios de prevención, resolución y transformación de conflictos respetando las diferencias culturales y de opinión.
- Utilizar el pensamiento lógico, reflexivo, crítico propositivo y creativo en la construcción del conocimiento y solución de problemas cotidianos.
- Participar en todas las actividades aprendiendo a vivir en democracia con la práctica de valores y desarrollar diferentes habilidades.



Comisiones Escolares

Son equipos reducidos de trabajo que llevarán a cabo las tareas para alcanzar las metas y los objetivos que se ha propuesto la organización. Se forman de manera transitoria, para atender cuestiones o problemas específicos y en este caso, será de libre participación para los interesados, las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela, cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tienen entre sus funciones las siguientes:

- Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar
- Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión, éste debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela
- Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción
- Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes
- Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión



Comisión de finanzas

La comisión o comité de finanzas es el órgano representativo de un establecimiento educativo, encargado de percibir y registrar los egresos e ingresos económicos generados en diversas actividades, así como controlar y supervisar los gastos que redunden en beneficio del educando. Se fundamenta en el Acuerdo Presidencial No. 399 Reglamento de recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república y en el Acuerdo Ministerial No. 185 Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas.

Funciones:

- Vela por la conservación y la limpieza de la escuela
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela
- Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar
- Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura

Organización de los Comités de Finanzas

La organización es la base fundamental para conseguir un buen desarrollo de toda clase de operaciones y actividades. Por esta razón toda persona debe conocerla y saber aplicarla. Además, permite a cualquier persona desenvolverse con mayor precisión y exactitud, logrando al mismo tiempo un trabajo de calidad y perfección. En los establecimientos educativos oficiales, los miembros del comité de finanzas deberán ser electos por mayoría de votos en Asamblea General del Personal Docente y Técnico-Administrativo del establecimiento, debiendo estar presentes por lo menos las dos terceras partes del número total del personal.

El número mínimo de integrantes del Comité de Finanzas serán dos miembros del personal docente, uno de los cuales fungirá como presidente y otro como tesorero. En centros educativos de mayor personal deberá ser integrado de la manera siguiente:



- a) Presidente;
- b) Vicepresidente;
- c) Tesorero;
- d) Protesorero;
- e) Secretario;
- f) Prosecretario;
- g) Vocales

Entre las principales competencias del Comité de Finanzas se pueden destacar:

1. Fiscalizar los ingresos y egresos del efectivo en el establecimiento;
2. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos;
3. Emitir informes periódicos al pleno del claustro;
4. Operar en los libros los diversos ingresos y gastos ocasionados, apegados a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
5. Conocer las diferentes formas para la recaudación de fondos y para el control de materiales;
6. Participar en capacitaciones de actualización relacionadas con sus funciones;
7. Autorizar, juntamente con el director del establecimiento, las compras y gastos necesarios;
8. Solicitar a la Asamblea General de Docentes, la autorización de gastos mayores a la cuota establecida;
9. Colaborar con el director para establecer las medidas necesarias para el control de las finanzas;
10. Informar a la Asamblea General de Docentes de los hallazgos en actividades de revisiones practicadas;
11. Realizar las cotizaciones correspondientes, previo a las compras que sobrepasen la cuota mínima autorizada.



Atribuciones de los miembros del Comité de Finanzas

a. Son funciones específicas del presidente del Comité de Finanzas:

1. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos, siendo responsable mancomunadamente con el resto del Comité, por cualquier anomalía;
2. Coordinar las actividades del Comité durante el ciclo que permaneciere;
3. Supervisar las operaciones de los libros, actividades y compras, para que se apeguen a las leyes contables vigentes;

b. Son funciones propias del tesorero del Comité de Finanzas las siguientes:

1. Operar el libro de caja del Comité
2. Emitir los recibos de los fondos percibidos;
3. Tramitar las autorizaciones de los talonarios respectivos ante la Sección de Inventarios de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del ramo, durante el período de agosto a octubre, cuya solicitud deberá ser firmada por la Dirección del establecimiento;
4. Tramitar la autorización de los libros del Comité;
5. Es el principal responsable del manejo de los fondos;
6. Operar los libros auxiliares que se necesitare;
7. Abrir una cuenta bancaria, corriente o de ahorro, a nombre del Comité, para seguridad de los fondos, registrando las firmas mancomunadas con el presidente, cuyo cambio se efectuará antes de suscribir el Acta de entrega y recibo en el cambio de los miembros;
8. Mostrar al comité las operaciones de caja y auxiliares mensualmente e informar del movimiento bancario registrado dentro de ese período;
9. Es el encargado de las compras, solicitando las respectivas facturas, recibos u otros.



c. Del secretario

1. Es el encargado de la correspondencia interna y externa del y para el Comité;
2. Deberá velar por el cumplimiento del Acuerdo Presidencial No. 399 del 7 de diciembre de 1968 y las disposiciones que establece el presente instructivo;
3. Leer y dar a conocer el contenido de las circulares para beneficio y buen funcionamiento del Comité.

En caso de ausencia temporal del Presidente, lo sustituirá el Vicepresidente; al Tesorero, el Protesorero; al Secretario, el Prosecretario. Por ausencia definitiva de cualquier miembro, deberá procederse inmediatamente a nueva elección, para llenar el cargo vacante. El período para el cual es nombrado el Comité de Finanzas comprende un período lectivo, que inicia con la suscripción del acta de inicio de labores y finaliza con la suscripción del acta de cierre de labores docentes, el 31 de octubre de cada año.

Libros Principales y Auxiliares de uso del Comité de Finanzas

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros, los que pueden clasificar en Libros Principales y Libros Auxiliares.

1. Libro Caja

Este libro es de gran utilidad para los Comités de Finanzas, pues en él se llevará el movimiento detallado de los ingresos y egresos de efectivo de los establecimientos oficiales. Puede operarse por semana, por quincena o por mes. El libro caja deberá ser empastado y a doble folio (DEBE y HABER) con dos columnas en cada página; al fin de cada mes deben cerrarse las operaciones efectuadas, indicándose el saldo al último día del mes, mismo que pasará al siguiente. Además,



debe ser firmado por el tesorero, presidente y el visto bueno de la Dirección. En el lado del DEBE se registran los ingresos y en el HABER se registran los egresos.

2. Libro de Actas

Un acta es un documento que contiene la historia de hechos o asuntos acordados, misma que puede ser utilizada posteriormente para comprobar lo actuado. El libro de actas contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o junta, principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el acta de inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del comité saliente al entrante. Debe dejarse constancia de las sesiones que se realizan con el claustro para la autorización de las compras mayores a Q 50.00 en los centros de educación media. Además, debe dejarse constancia de los miembros del personal docente que se oponen a determinadas compras, indicándose el motivo de su oposición. Este libro debe ser autorizado previamente por autoridad competente.

3. Libro de Cuenta Bancaria

El libro de cuentas bancarias se recomienda llevarlo en aquellos establecimientos donde los depósitos bancarios son muy numerosos; firmarán las operaciones el Tesorero, Presidente y visto bueno de la Dirección.

4. Libros auxiliares

Para el caso particular que nos ocupa, se consideran libros auxiliares los siguientes: tienda escolar, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas, y Libro de Conciliaciones Bancarias. Estos libros se utilizan cuando las operaciones que se registran son muy voluminosas.

5. Libro de Caja Chica

En las instituciones, generalmente se acostumbra, separar un fondo destinado para gastos menores, integrándose de esta manera una Caja Chica. Los fondos de caja chica deberán ser administrados por una persona, a quien se responsabiliza del uso y manejo del efectivo destinado



a este rubro. El encargado de caja chica deberá entregar un informe de los gastos registrados durante el período, normalmente, cada mes. Al recibir el correspondiente informe de caja chica, el Contador (Tesorero del Comité de Finanzas), reintegrará el monto de los gastos incurridos, de tal manera que se mantenga un fondo fijo, que es lo más recomendable.

6. Libro de Tienda Escolar

Este libro es de gran utilidad, pues en él se llevará el movimiento de los ingresos y egresos del efectivo, generados por la actividad de la tienda escolar por las ventas diarias, comisiones sobre ventas y actividades previamente autorizadas por la Supervisión (rifas, funciones varias, kermeses, etcétera). Los egresos lo constituyen las facturas de los productos y golosinas que se pondrán a la venta y los recibos que por concepto de ganancia neta extiende el Comité; Los objetivos formativos, informativos y económicos que se persiguen con el funcionamiento de la tienda escolar, se han desvirtuado actualmente en los establecimientos del nivel medio, pues ésta es una actividad que está a cargo de un grado, por un período de dos semanas como máximo, con la asesoría de un maestro.

El docente es el encargado de planificar la actividad y el responsable de alcanzar los objetivos conjuntamente con sus alumnos, formulados en el plan de trabajo; entregando al finalizar la actividad un informe detallado de los logros obtenidos a la dirección del establecimiento. El destino que se dé a los fondos de la tienda escolar, será decidido por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con el personal docente, de conformidad con las necesidades de equipo escolar, material didáctico y enseres varios. Además, las utilidades de la tienda escolar podrán emplearse, para el desarrollo de actividades de la escuela. En este libro se lleva el registro de las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos con los fondos privados o donados.

7. Libro de Cuotas Específicas

Cuando la supervisión jurisdiccional autoriza el cobro de una cuota extraordinaria, ésta debe operarse en el libro de Cuotas Específicas, debiendo comprobar única y exclusivamente gastos



afines para lo que fueron creadas. Estos libros serán firmados por el Comité en pleno y visto bueno de la Dirección

8. Libro de Conciliaciones Bancarias

Se entiende por Conciliación la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Por conciliación bancaria se considera “el procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo que refleja los estados de cuenta bancarios, coinciden con el saldo de contabilidad”. Es recomendable que las conciliaciones bancarias sean asignadas a una persona que no tenga relación con los ingresos y egresos. Sin embargo, en el caso particular que nos ocupa, ésta es una tarea asignada al tesorero del Comité de Finanzas. Las conciliaciones bancarias deben realizarse durante los diez o quince días siguientes al mes que se cierra. El propósito fundamental de una conciliación bancaria es detectar errores cometidos por el banco o por el personal contable.

Entre los elementos que integran la conciliación bancaria tenemos: el saldo del banco, depósitos en tránsito, cheques en circulación, cheques prescritos, notas de débito, notas de crédito, error en cheque, error en depósitos, saldo de la contabilidad, fecha, firma y fecha de la persona que elaboró la conciliación y de la persona que revisó la conciliación.



Requisitos que deben cumplirse con los libros usados por el Comité de Finanzas

Los libros principales y auxiliares deberán contar con la autorización correspondiente, antes de empezar a operar en ellos. Los libros principales y auxiliares que utiliza el Comité de Finanzas son autorizados por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal. (Artículo 17, Acuerdo Ministerial No. 185). Los ingresos, cualquiera sea su origen, serán aceptados únicamente cuyo respaldo sea a través de un recibo autorizado por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, Sección de Inventarios y extendido por el Comité. En Jalapa, esta función la ha venido desempeñando la Unidad de Planificación Financiera (UPAF) de la Dirección Departamental de Educación.

Consideraciones acerca de los egresos

Los egresos estarán amparados con facturas legalizadas, recibos en papel sellado o con el complemento en timbres de conformidad a la ley, en los cuales se detalle el servicio y el período del mismo, llevando al pie del recibo la firma, nombre, dirección residencial y número de cédula de vecindad de la persona que cobra. En el caso de efectuarse compras en la plaza del lugar, se hará un detalle de las mismas en una hoja de papel simple, conteniendo el valor por unidad y total. La hoja llevará un encabezado con la naturaleza del gasto y el período al que corresponde y al pie del mismo será firmado por el Secretario, Tesorero y Presidente del Comité de Finanzas con el visto bueno de la Dirección. Toda la documentación de los egresos deberá estar firmada y sellada al dorso por el comité y el visto bueno de la dirección del plantel.



Comisión de Evaluación

Es la responsable de velar por el cumplimiento del reglamento vigente con respecto a la evolución de los aprendizajes en los niveles de educación, preprimaria, primaria y media. Tiene como fundamento legal el Acuerdo Ministerial 1,171-2010. Reglamento de la evaluación de los aprendizajes para los niveles de educación Preprimaria, Primaria y Media. En él se establece la integración y funciones de dicha comisión. El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento del Reglamento oficial de evaluación.
- Definir las adecuaciones necesarias para la adaptación del presente reglamento, al enfoque particular de la institución, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en el mismo.
- Coordinar las acciones inherentes a los procesos de evaluación.
- Analizar los resultados obtenidos en los procesos formativos y sumativos de evaluación, internos y externos, para elaborar un plan, conjuntamente con los docentes, para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Asegurar la correcta aplicación del plan de mejoramiento. Resolver los casos que ameriten revisión, así como lo referente a la evaluación extraordinaria.
- Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en los que la comisión de evaluación necesite asesoría acudirá a los encargados de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación o Dirección General.



- Asegurar la notificación sistemática de los resultados del proceso de evaluación y del plan de mejoramiento, a los actores involucrados en el mismo, especialmente a padres y encargados.
- Promover la actualización del personal docente, en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo, que para su efecto autorizará la Supervisión Educativa correspondiente.



DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 1. Definición de la evaluación de los aprendizajes.

La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas.

Artículo 2. Finalidad de la evaluación de los aprendizajes. La finalidad de la evaluación de los aprendizajes es esencialmente formativa en el proceso y sumativa en el producto, porque debe:

- a. Motivar y orientar el aprendizaje.
- b. Estimular en forma equitativa las potencialidades de las y los estudiantes y de la y el docente.
- c. Determinar el nivel de logro de los aprendizajes, en forma cualitativa y cuantitativa y del desarrollo integral de la persona.
- d. Promover el análisis y el autorreflexión en los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, sobre el nivel de logro alcanzado.
- e. Mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en función de los resultados obtenidos.



Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 3. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.

La evaluación de los aprendizajes cumple distintas funciones según el momento del proceso enseñanza y aprendizaje en el que se aplica; éstas son:

- a. **Diagnóstica:** conjunto de actividades que se realizan para explorar y establecer el nivel de preparación, los intereses y expectativas de las y los estudiantes, al inicio de cada ciclo escolar y cada unidad de aprendizaje, para la planificación del proceso educativo.
- b. **Formativa:** proceso que permite determinar el avance de las y los estudiantes y las acciones para facilitar el desarrollo de las competencias propuestas. Informa y reorienta a los actores educativos sobre el accionar pedagógico y el desarrollo integral de cada estudiante.
- c. **Sumativa:** análisis del logro progresivo de las competencias, con el fin de determinar la promoción de las y los estudiantes, al final del ciclo escolar.

Funciones

1. Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso
2. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada
3. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes



4. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación
5. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores
7. Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante
8. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación
9. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en los decretos 230 y 3055 de 2002
10. Definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.

Derechos de los miembros

1. Ser informado oportunamente de la agenda y fecha de reunión
2. Presentar proyectos que, a su juicio sean convenientes para el mejor funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción
3. Recibir un trato cortés de los compañeros
4. Ser respetado en sus intervenciones, las cuales deben ajustarse al tiempo convenido en cada sección
5. Ser estimulado por su labor



6. Convocar invitados, previa autorización del rector o su delegado, los cuales solo tendrán voz

Deberes de los miembros

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas
2. Participar activamente aportando ideas e iniciativa que contribuyan a la toma de decisiones acertadas
3. Acatar las decisiones tomadas por mayoría absoluta
4. Informar al rector o coordinador de la sección en caso de inasistencia por fuerza mayor para que nombre, por una vez, quien lo reemplace. Si el inconveniente persiste, el consejo académico procederá a nombrar un profesor como reemplazo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdose aprobar el siguiente Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todos sus modalidades.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010

Guatemala, 15 de julio de 2010

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 72 establece que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media en todos sus modalidades, Acuerdo Ministerial No. 2092, de fecha 14 de diciembre de 2007, y sus reformas realizadas por Acuerdo Ministerial No. 430, de fecha 14 de marzo de 2008, ya no satisface los requerimientos necesarios para la realización de la evaluación de los aprendizajes.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Ministerio de Educación reglamentar el proceso de evaluación de los aprendizajes en función de la organización del Currículo de los diferentes Niveles Educativos y Modalidades y de las demandas del Sistema Educativo, en función de la formación de la población que se atiende.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, incisos a) y f) de la Constitución Política de Guatemala, y con fundamento en el Artículo 27 incisos a) y m) del Decreto número 134-97 del Congreso de la República, "Ley del Organismo Ejecutivo", y el Artículo 10 del Decreto número 12-91, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 1. Definición de la evaluación de los aprendizajes. La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas.

Artículo 2. Finalidad de la evaluación de los aprendizajes. La finalidad de la evaluación de los aprendizajes es esencialmente formativa en el proceso y sumativa en el momento de la calificación.

- Motivar y orientar al aprendizaje.
- Estimular en forma equitativa las potencialidades de las y los estudiantes y de la y el docente.
- Determinar el nivel de logro de los aprendizajes, en forma cualitativa y cuantitativa y del desarrollo integral de la persona.
- Promover el análisis y la autorreflexión en los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, sobre el nivel de logro alcanzado.
- Mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en función de los resultados obtenidos.
- Determinar la promoción y certificación de las y los estudiantes en los diferentes grados y niveles.
- Facilitar y orientar la toma de decisiones en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- Definir el rendimiento individual, institucional y del Sistema Educativo Nacional, para mejorar el nivel de calidad.
- Establecer la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje en los centros educativos y el Sistema Educativo.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 3. Funciones de la evaluación de los aprendizajes. La evaluación de los aprendizajes cumple distintas funciones según el momento del proceso enseñanza y aprendizaje en el que se aplica. Éstas son:

- Diagnóstica:** conjunto de actividades que se realizan para explorar y establecer el nivel de preparación, los intereses y expectativas de las y los estudiantes, al inicio de cada ciclo escolar y cada unidad de aprendizaje, para la planificación del proceso educativo.
- Formativa:** proceso que permite determinar el avance de las y los estudiantes y las acciones para facilitar el desarrollo de las competencias propuestas. Informa y recomienda a los actores educativos sobre el accionar pedagógico y el desarrollo integral de cada estudiante.
- Sumativa:** análisis del logro progresivo de las competencias, con el fin de determinar la promoción de las y los estudiantes, al final del ciclo escolar.

CAPÍTULO III

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 4. Características de la evaluación de los aprendizajes. La evaluación de los aprendizajes tiene las características siguientes:

- Holística:** determina el desempeño de las y los estudiantes en forma integral, en vinculación con su contexto.

- Participativa:** involucra a todos los sujetos que intervienen en el proceso educativo, por medio de la autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación.
- Flexible:** toma en cuenta diversos factores como las diferencias individuales, intereses, necesidades educativas especiales de las y los estudiantes, condiciones del centro educativo y otros, que afectan el proceso educativo.
- Sistemática:** se realiza en forma periódica, ordenada y con una intencionalidad expresa, durante todo el proceso educativo.
- Interpretativa:** explica el significado de los procesos y los productos de las y los estudiantes en el contexto de la práctica educativa.
- Técnica:** emplea procedimientos e instrumentos que permiten valorar los desempeños esperados y aseguran la validez y confiabilidad de los resultados.
- Científica:** se fundamenta en las investigaciones y avances en el conocimiento del aprendizaje humano.

CAPÍTULO IV

REFERENTES Y ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 5. Referentes de la evaluación. Los referentes de la evaluación de los aprendizajes son los siguientes:

- Indicadores de logro:** la evaluación interna que realiza la o el docente en el aula tiene como referentes los indicadores de logro de las competencias definidas en el Currículo de cada Nivel Educativo. La realiza por medio de instrumentos y procedimientos de evaluación, diseñados y aplicados por ellos mismos. Se constituye como un medio para definir un proceso de mejoramiento inmediato de los aprendizajes y otras acciones derivadas del análisis de los resultados.
- Estándares de contenido:** la evaluación externa que se realiza por instancias especializadas designadas por el Ministerio de Educación, tiene como referente los estándares de contenido incluidos en las competencias establecidas en el Currículo de cada Nivel Educativo. Se constituye como un medio para determinar los avances en el Sistema Educativo Nacional y la toma de decisiones para mejorar la calidad educativa.

Artículo 6. Organización de la evaluación en el centro educativo. La organización de la evaluación en el Centro Educativo estará a cargo de una Comisión de Evaluación, como instancia responsable del cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 7. Integración de la Comisión de Evaluación. La Comisión de Evaluación se integrará cada año al finalizar el ciclo escolar y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente. La Comisión se conformará de la manera siguiente:

- En cada centro educativo del país donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la Comisión estará integrada por el director(a), quien presidirá la misma y un mínimo de dos miembros del personal docente.
- En los centros educativos con dos o menos docentes de un mismo nivel, la Comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de director(a).

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Evaluación. Son funciones de la Comisión de Evaluación de cada centro educativo las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento del Reglamento Oficial de Evaluación.
- Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con las y los docentes, que el mejoramiento de los aprendizajes.
- Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes.
- Resolver los casos que ameriten revisión y que sean de su competencia. Si fuera necesario, solicitar la asesoría de la Supervisión Educativa jurisdiccional.
- Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en los que la Comisión de Evaluación necesite asesoría acudir a la Coordinación de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación respectiva.
- Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados (as).
- Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo que, para su efecto, autorizará la Supervisión Educativa correspondiente.

CAPÍTULO V

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 9. Planificación de la evaluación de los aprendizajes. Al inicio de cada unidad, la o el docente planificará las actividades de evaluación que sean necesarias, de manera que la evaluación sea constante, no menos de cuatro para cada unidad, para establecer el logro de las competencias.

Artículo 10. Planificación de las actividades de evaluación de los aprendizajes. Para el desarrollo de todas las actividades de evaluación de los aprendizajes se deben utilizar procedimientos e instrumentos objetivos, confiables y precisos para verificar si las competencias han sido alcanzadas, según lo especifican los indicadores de logro. La o el docente es responsable de la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, de forma individual y grupal. En todos los casos deben responder a lo siguiente:

- El enfoque del Currículo.
- El modelo educativo bilingüe e intercultural.
- Los criterios definidos en el Currículo para cada nivel, ciclo, área, subárea o actividad de aprendizaje.
- Las adecuaciones curriculares definidas para estudiantes con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 11. Definición. El proceso de mejoramiento de los aprendizajes es continuo. Está constituido por las actividades de aprendizaje y evaluación que la o el docente aplica o desarrolla, tendientes a mejorar el nivel de logro de los aprendizajes.

Artículo 12. Planificación y ejecución del proceso de mejoramiento. Este proceso debe planificarse y realizarse inmediatamente después de cada actividad de evaluación, con base en las necesidades detectadas en cada una de las actividades de evaluación de los aprendizajes realizadas. Las y los estudiantes, que por causas justificadas (migración, enfermedad u otras), no hayan podido seguir el proceso de evaluación, en el grado donde están inscritos(as) tendrán derecho a las actividades de evaluación y a las de mejoramiento, si fueran necesarias.

CAPÍTULO VII

REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 13. Registro de los resultados de la evaluación. Las y los docentes registrarán el avance de los aprendizajes de sus estudiantes, de la manera siguiente:

- a. En el Nivel de Educación Preprimaria, el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes se registrará en un documento que permita una visión integral del proceso y la descripción cualitativa del mismo. Cada docente llevará un registro de todas las actividades de evaluación que realice durante el proceso de enseñanza y aprendizaje y del logro de las competencias de las áreas y subáreas.
- b. En los Niveles de Educación Primaria y Media:
 - b.1 Los resultados de las actividades de evaluación de cada unidad y de su respectivo proceso de mejoramiento se registrarán en un documento que permitirá demostrar el avance alcanzado por las y los estudiantes.
 - b.2 Al finalizar cada unidad se registrarán los resultados obtenidos en las actividades de evaluación realizadas.
 - b.3 Al finalizar el período lectivo se registrará la nota final que debe representar los logros alcanzados en cada área y subárea del Currículo vigente de los diferentes Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 14. Oficialización de los registros. Los registros a que se hace referencia en el artículo 13 del presente reglamento tienen carácter oficial y público cinco días hábiles después de concluido el proceso de evaluación correspondiente, de acuerdo con la calendarización establecida en cada centro educativo. A partir de entonces, los resultados estarán disponibles para las y los estudiantes, madres, padres o encargados(as).

Artículo 15. Informe del avance de los aprendizajes. Es responsabilidad de cada centro educativo, por medio de las y los docentes, informar a padres y madres de familia o encargados(as) de las y los estudiantes, sobre los avances de aprendizaje de los mismos, con base en los registros de evaluación. Dicho informe se anotará en la tarjeta de calificaciones y será entregado a padres, madres o encargados(as), al final de cada unidad o del período lectivo. En caso de inconformidad, el interesado tiene derecho a solicitar revisión, lo cual deberá efectuarse en un máximo de cinco días hábiles después de oficializados los resultados.

Artículo 16. Registros de notas de promoción para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media en los cuadros oficiales. Las calificaciones finales de cada área, subárea o su equivalente, las cuales determinarán el resultado de promovido (P) o no promovido (NP), se consignarán en los cuadros de registros oficiales, los cuales se entregarán a las instancias educativas correspondientes a través de los medios que se indiquen, en la fecha definida en el calendario escolar.

CAPÍTULO VIII

APROBACIÓN

Artículo 17. Definición de aprobación. Se entiende por aprobación el logro de los aprendizajes esperados para cada área, subárea o su equivalente.

Artículo 18. Aprobación de las áreas del Nivel de Educación Preprimaria. En el Nivel Preprimaria no aplica la aprobación, sólo se reporta el progreso alcanzado en cada una de las áreas que se trabajan, de acuerdo con el desempeño de cada estudiante.

Artículo 19. Aprobación de las áreas y subáreas en los Niveles de Educación Primaria y Media. Para efecto de nota final del ciclo escolar, cada área o subárea se considera aprobada cuando el estudiante obtiene como mínimo sesenta (60) puntos en las actividades de evaluación realizadas.

Artículo 20. Aprobación final de áreas y subáreas en los Niveles de Educación Primaria y Media. Para efectos de nota final del ciclo escolar, cada área o subárea se considera aprobada cuando el estudiante obtiene como mínimo sesenta (60) puntos de promedio de las notas obtenidas en las unidades o bimestres de las evaluaciones realizadas.

CAPÍTULO IX

PROMOCIÓN

Artículo 21. Definición de promoción. Se entiende por promoción el paso de las y los estudiantes de un grado al inmediato superior.

Artículo 22. Promoción de las y los estudiantes del Nivel de Educación Preprimaria. Todas(os) las y los estudiantes del Nivel de Educación Preprimaria serán promovidos automáticamente a la etapa inmediata superior. Serán promovidos automáticamente a Primer grado del Nivel de Educación Primaria, siempre que hayan cumplido como mínimo seis años seis meses de edad al inicio del período lectivo.

Artículo 23. Promoción de las y los estudiantes del Nivel de Educación Primaria. Las y los estudiantes del Nivel de Educación Primaria serán promovidos de acuerdo con los criterios siguientes:

- a. En 1°, 2° y 3er. grados, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en el área de Matemáticas, sesenta (60) puntos en cada una de las subáreas de Comunicación y Lenguaje (L1, L2 y L3, donde aplique) y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas.
- b. En 4°, 5° y 6° grados, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en cada una de las áreas y subáreas.

Artículo 24. Promoción de las y los estudiantes del Nivel de Educación Media. Las y los estudiantes de todos los grados del Nivel de Educación Media serán promovidos al grado inmediato superior, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en cada una de las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en el plan de estudios respectivo.

CAPÍTULO X

RECUPERACIÓN DE ÁREAS, SUBÁREAS O SU EQUIVALENTE

Artículo 25. Recuperación para estudiantes del Nivel de Educación Primaria. La recuperación para las y los estudiantes del Nivel de Educación Primaria se regirá de acuerdo con los criterios siguientes:

- a. En 1°, 2° y 3er. grados no aplica la recuperación, con el propósito que la o el estudiante adquiera las competencias en forma consistente, por ser la base de los futuros aprendizajes.
- b. En 4°, 5° y 6° grados pueden recuperar hasta tres áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente en una sola oportunidad, quienes hayan cumplido con el 80% de asistencia. Esta recuperación deberá ser realizada en el centro educativo en donde cursó sus estudios.

Artículo 26. Recuperación para estudiantes del Nivel de Educación Media. Las y los estudiantes del Nivel de Educación Media, que cumplieron con el 80% de asistencia, tendrán recuperación del área, subárea, asignatura o su equivalente del Currículo Oficial vigente, que reprobaron, en una sola oportunidad, siempre que hayan reprobado tres (3) cuando el total de ellas sea menor o igual a nueve (9) o reprobado cuatro (4) cuando el total de ellas sea mayor que nueve (9). Esta recuperación deberá ser realizada en el centro educativo en donde cursó sus estudios.

Artículo 27. Calendario de recuperación. La Comisión de Evaluación de cada centro educativo establecerá el calendario de recuperaciones, el cual podrá efectuarse al final o al inicio del ciclo escolar dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Educación. Los cuadros de recuperación deben entregarse en un máximo de treinta días después de realizada la misma.

CAPÍTULO XI

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 28. Definición. Evaluación extraordinaria en los Niveles de Educación Primaria y Media es la que se concede para aprobar una área, subárea, asignatura o su equivalente, fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria, en los siguientes casos:

- a. Enfermedad debidamente comprobada, en un solo bimestre del ciclo escolar.
- b. Migración: cuando la o el estudiante demuestre que se trasladó o trasladará a una región geográfica diferente, dentro o fuera del país.
- c. Por suficiencia: cuando la o el estudiante no ha sido inscrito y no ha cursado una área, subárea, asignatura o su equivalente y se considere apto para sustentar la evaluación de la misma. No aplica para estudiantes que se hayan sometido a pruebas de recuperación ordinarias y se realiza en una única ocasión. Se exceptúan las áreas prácticas tales como: seminario, laboratorio, práctico docente y supervisada.
- d. Por equivalencia: cuando el estudiante venga del extranjero o cuando necesite cambiar de plan de estudios, estructura curricular o su equivalente.
- e. Por pérdida de escolaridad: cuando la o el estudiante reprobó una área, subárea, asignatura o su equivalente y no sustentó recuperación en las oportunidades establecidas e interrumpió sus estudios por más de un año, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 26, en lo que se refiere al número de áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente reprobadas.
- f. Casos especiales: todos aquellos que no estén contemplados en los incisos anteriores.

Los casos a, b, c y e serán autorizados por la Comisión de Evaluación del centro educativo con el visto bueno de la Supervisión Educativa correspondiente. En el caso de lo establecido en los incisos d y f, deberá remitirse a la Dirección Departamental de Educación respectiva, que emitirá la resolución que amerite el caso.

Artículo 29. Realización de las evaluaciones extraordinarias. Las evaluaciones extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a. Las que se refieren a los incisos a, b, d y e del Artículo 28, de este Reglamento, deberán realizarse en el centro educativo donde la o el estudiante cursó o cursará las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente o en donde continuará sus estudios.
- b. En lo referido al inciso c, del Artículo 28 de este Reglamento, en los Niveles de Educación Primaria y Media, se realizará durante el período lectivo, en un centro educativo público designado por la Dirección Departamental correspondiente.
- c. Los casos especiales: serán resueltos por la Comisión de Evaluación del centro educativo y con la autorización de la Supervisión Educativa o Dirección Departamental de Educación correspondiente, según sea el caso.

Artículo 30. Procedimiento para realizar una evaluación extraordinaria. Para realizar una evaluación extraordinaria es necesario que el padre, madre, encargado o encargada, estudiante:

- a. Presente solicitud en el formato correspondiente.
- b. Presente la documentación requerida en el formato de solicitud de evaluación extraordinaria, a la Comisión de Evaluación del centro educativo, Supervisión Educativa o la Dirección Departamental de Educación, según sea el caso, quien resolverá en un plazo no mayor de diez días hábiles previo a la evaluación.
- c. La Comisión de Evaluación del centro educativo, con la Supervisión Educativa o Dirección Departamental de Educación respectiva, definirán el lugar y los períodos en que se realizará la evaluación autorizada.
- d. La Dirección del centro educativo presentará los resultados de la evaluación en el certificado respectivo y en el cuadro oficial respectivo, a la Supervisión Educativa correspondiente.

Artículo 31. Aprobación por evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria establecida en el Artículo 28, en los incisos a, b, d, e y f del presente reglamento se considerará aprobada si la o el estudiante ha alcanzado como mínimo sesenta (60) puntos. La evaluación extraordinaria establecida en el inciso c, evaluación por suficiencia, se considerará aprobada si la o el estudiante alcanza un mínimo de ochenta (80) puntos.



CAPÍTULO XII

REPITENCIA

Artículo 32. Repitencia en el Nivel de Educación Preprimaria. Las y los estudiantes del Nivel de Educación Preprimaria, en todas las etapas, no están afectas(os) a la repitencia, siempre y cuando cumplan con la edad establecida en el Artículo 22.

Artículo 33. Repitencia en el Nivel de Educación Primaria. Las y los estudiantes del Nivel de Educación Primaria que no cumplan con lo establecido en los Artículos 23 y 25 de este Reglamento, deberán cursar nuevamente el grado.

Artículo 34. Repitencia en el Nivel de Educación Media. Las y los estudiantes del Nivel de Educación Media que no cumplan con lo establecido en los Artículos 24 y 26 de este Reglamento, deberán cursar nuevamente el grado.

CAPÍTULO XIII

CERTIFICACIÓN

Artículo 35. Certificado de estudio. Al finalizar cada grado, la Dirección del centro educativo extenderá el certificado correspondiente en los formularios diseñados por el Ministerio de Educación.

Artículo 36. Nivel de Educación Preprimaria. Las y los estudiantes del Nivel de Educación Preprimaria recibirán una constancia que acredite que asistieron a la etapa correspondiente. Esta constancia será emitida por el centro educativo respectivo.

Artículo 37. Diplomas por Nivel y Ciclo Educativo. Al aprobar los estudios correspondientes a los Niveles de Educación Primaria y Ciclo Básico del Nivel de Educación Media, las autoridades correspondientes extenderán los diplomas que acrediten la finalización de los mismos.

Artículo 38. Títulos y diplomas del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media. Las y los estudiantes del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media, que hayan completado los estudios correspondientes a una carrera, serán acreedores a un diploma o título extendido por la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.

Artículo 39. Certificaciones, títulos y diplomas. Los trámites y requisitos para obtener las certificaciones de estudio, títulos y diplomas, se harán de conformidad con las disposiciones específicas correspondientes del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO XIV

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Artículo 40. Definición. Las necesidades educativas especiales constituyen las demandas de una atención diferenciada y de variedad de estrategias de enseñanza y aprendizaje, que se dan en las y los estudiantes a lo largo de la escolarización, para acceder a los aprendizajes que se determinan en el Currículo que les corresponde a su edad. Para compensar dichas necesidades se requieren adecuaciones curriculares en varias áreas del Currículo, las cuales se harán cuando sea necesario, de acuerdo con el diagnóstico de un especialista. Estas adecuaciones serán elaboradas por las y los docentes que atienden a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Educación Especial.

Artículo 41. Adecuaciones curriculares. Se entiende por adecuación curricular al conjunto de modificaciones que se realizan en contenidos, indicadores de logro, actividades, metodología y evaluación de las áreas del Currículo.

Artículo 42. Evaluación. La evaluación de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales se hará con base en las adecuaciones curriculares elaboradas para el efecto.

Artículo 43. Registros de promoción. La promoción para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, deberá registrarse según lo establecido en el artículo 16 de este reglamento, agregando al resultado de promovido las letras "AC" que significan: "Promovido con adecuación curricular".

Artículo 44. Promoción de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales. Las y los estudiantes con necesidades educativas especiales serán promovidas(os) de acuerdo con lo establecido en los Artículos 22, 23 y 24 de este Reglamento.

Artículo 45. Certificado de estudios y diplomas para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales. El certificado de estudios de cada grado y el diploma de cada ciclo y nivel para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, será el oficial. A cada certificado se adjuntará el Informe que indique las adecuaciones curriculares que se le hayan aplicado, de acuerdo con el modelo establecido por la Dirección General de Educación Especial.

CAPÍTULO XV

EVALUACIÓN EXTERNA

Artículo 46. Definición: Es la evaluación realizada por la dependencia especializada del Ministerio de Educación designada para el efecto y ajena al centro educativo, por medio de instrumentos de evaluación que cumplen con criterios técnicos y de calidad. Estos instrumentos son administrados y calificados con lineamientos y condiciones específicas y no es vinculante con la promoción de las y los estudiantes.

Artículo 47. Propósito. La evaluación externa se realiza con el propósito de obtener información oportuna y pertinente que:

- a. Permita establecer el nivel de calidad del Sistema Educativo Nacional.
- b. Permita detectar áreas débiles del Sistema Educativo Nacional.
- c. Facilite la toma de decisiones con respecto al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. Brinde elementos que conformen un marco de referencia para la mejora continua del Sistema Educativo Nacional.
- e. Incida en la toma de decisiones para la formulación de políticas educativas.

Artículo 48. Evaluación externa de estudiantes con necesidades educativas especiales. Esta evaluación se realizará con base en las adaptaciones que se consideren necesarias, preparadas para el efecto.

Artículo 49. Calendario de evaluación externa. El Ministerio de Educación elaborará y publicará de forma anual el calendario de evaluación externa en el que indicará a quién está dirigida, el tipo de evaluación y sus características.



Comisión de Disciplina

Es la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en cuanto a la convivencia armónica entre los estudiantes dentro del establecimiento escolar. Se fundamenta en el Decreto legislativo No. 27-2003 Ley de protección integral de la niñez y adolescencia, artículo 43. Disciplina de los centros educativos y en el Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplinaria para una cultura de paz en los centros educativos reformado por el acuerdo ministerial 1,505-2013.

Funciones:

- Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar
- Informa a los demás compañeros del contenido del reglamento de la escuela
- Apoya a las autoridades de la escuela en el cumplimiento del reglamento interno de la escuela
- Colaborar con la disciplina permanente dentro de la Institución y en los actos que se programen fuera de ella

Artículo 1. Comunidad Educativa. Es la unidad que interrelacionado los diferentes elementos participantes del proceso de enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación.

Artículo 2. Objetivo. Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.



Artículo 3. Convivencia pacífica. La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armoniosas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable por favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, ética y cultural.

Artículo 4. Disciplina. Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa, respetando la integridad y dignidad de las personas.

Artículo 5. Centro Educativo. Son establecimientos que administra y financia el Estado o a la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe a bilingüe a los habitantes del país, de acuerdo a las edades, niveles, sectores y modalidades educativas.

Artículo 6. Derechos y Obligaciones. Para la determinación de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, se debe consultar la Ley de Educación Nacional y su reglamento, el Estatuto, Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como, cualquier disposición legal que manifiesta la juridicidad o legalidad para tener capacidad de ejercicio.

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

JUEVES 6 de enero de 2011 No. 2 Torno CCXCI

Directora General: Ana María Rodas

www.dca.gob.gt

Sumario

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

ANUNCIOS VARIOS

Matrimonios • Líneas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Supletorios • Edictos • Remates •

ATENCIÓN ANUNCIANTES: IMPRESIÓN SE HACE CONFORME ORIGINAL

Toda impresión en la parte legal del Diario de Centro América, se hace respetando el original. Por lo anterior, esta administración ruega al público tomar nota.

Diario de Centro América

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes descrito se les solicita cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 6.5 (Letra Tipográfica).
2. Letra clara e impresión firme.
3. Legibilidad en los números.
4. No correcciones, tachones, marcas de lápiz o lapicero.
5. No se aceptan fotocopias.
6. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente se encuentren fuera del texto del documento.
7. Documento con el nombre completo del Abogado, Sello y Número de Colegiado.
8. Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011

Guatemala, 03 de enero del 2011

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal, asimismo, declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los derechos humanos.

CONSIDERANDO

Que, por medio de la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala el 10 de mayo de 1990, se establece la necesidad de educar a la niñez y la adolescencia dentro del marco de la paz, libertad e igualdad, para que como sujetos de derechos se les permita ser protagonistas de su propio desarrollo, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, la justicia, la paz y la democracia.

CONSIDERANDO

Que, los centros educativos son lugares idóneos para el logro del desarrollo integral de los educandos, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conductas inmorales, por consiguiente, la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 23 y 27 literales a), c), m) del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, y con fundamento en los artículos 10 y 11 del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 2, 9, 10, 36, 43 y 79 del Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

ACUERDA:

Emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

TITULO I

La Comunidad Educativa

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Comunidad Educativa. Es 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 para los centros educativos, tales como los directores, educadores y el personal administrativo y operativo. Se entenderá en adelante que padres de familia, incluye al padre y a la madre del estudiante.

Artículo 2. Objetivo. Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.

Artículo 3. Convivencia pacífica. 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.

Artículo 4. Disciplina. Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

Artículo 5. Centro Educativo. Son establecimientos que administra y financia el Estado o la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe o bilingüe a los habitantes del país, de acuerdo a las edades, niveles, sectores y modalidades educativas.

Artículo 6. Derechos y obligaciones. Para la determinación de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, se debe consultar la Ley de Educación Nacional y su reglamento, el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como, cualquier disposición legal que manifieste la jurisdicción o legalidad para tener capacidad de ejercicio.

TÍTULO II

Medidas preventivas y de Seguridad en los Centros Educativos

CAPÍTULO I

Medidas Preventivas

Artículo 7. Carné de identificación. Los educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación remitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del año 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.

Artículo 8. Ingreso de visitantes. Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón, deben portar el carné de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificados, previa autorización de las autoridades del centro educativo.

Artículo 9. Asistencia y puntualidad. Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio. El personal que labora en cada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Si algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta el inicio del segundo periodo de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

Artículo 10. Ingreso y egreso de los educandos. Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos, determinando el principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizarán bus particular/vehículo o de forma peatonal, estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos.

Para los educandos está prohibido permanecer fuera de las instalaciones en el horario establecido para el ingreso y egreso.

Artículo 11. Aviso por Ausencia. Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar el motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.

Artículo 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar. Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es estrictamente prohibido para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los periodos de clases. Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo una carta firmada por medio de la cual autorizan a los hijos a portar estos teléfonos, así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar al salón de clases del centro educativo. El personal que labora para el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda a los responsables.

Artículo 13. Pertenencias. Los educandos son responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificadas con el nombre completo, grado y sección.

Artículo 14. Arreglo y presentación personal. El personal laboral y educandos del centro educativo deben presentarse con vestuario adecuado, cuidando de su apariencia personal y al contexto cultural y ético que debe prevalecer en un centro educativo, respetando las normas establecidas por la dirección. El aspecto físico no debe contravenir el orden público.

CAPÍTULO II

Seguridad de la Comunidad Educativa

Artículo 15. Restricción de Armas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier vehículo u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de armas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema y aplicar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 16. Materiales y sustancias prohibidas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier tipo de droga, estupefaciente, sustancia tóxica, bebida alcohólica, cigarrillos o pornografía, así como la ingesta, comercialización y uso de los mismos. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de sustancias prohibidas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema.

Artículo 17. Uso de medicamentos. Los padres de familia deberán presentar carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director del centro educativo para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina por prescripción médica dentro de un horario determinado o por reacción de la enfermedad. De ser un educando adulto, corresponde a éste cumplir con lo expuesto.

Artículo 18. Puesto de venta. Las autoridades del centro educativo deben velar porque no existan ventas informales en el interior o exterior de las instalaciones. En caso de inconformidad por parte de los vendedores, se deberá solicitar el auxilio de la institución de seguridad correspondiente para retirar la venta. Las autoridades del centro educativo deben promover la existencia de las "Tiendas Escolares" conforme a la regulación legal que existe para el efecto.

Artículo 19. Infraestructura eficiente y segura. La dirección de cada centro educativo, debe realizar un informe sobre las deficiencias que presentan las instalaciones que vulneren la seguridad de la

comunidad educativa, debiéndolas presentar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Los responsables o propietarios de cada centro educativo deben promover las mejoras respectivas. Incluye en esta medida, todo lo relacionado con mejoras en la infraestructura en beneficio de los miembros de la comunidad educativa con necesidades especiales, así como, la implementación de medidas de seguridad contra la delincuencia. Para el sector oficial, una copia del informe mencionado deberá presentarse en las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con la infraestructura y el monitoreo, así como, ante la entidad Estatal dedicada a la prevención de desastres. El referido informe se deberá presentar dentro de los treinta días posteriores a la vigencia del presente acuerdo y luego dentro de los primeros treinta días de iniciado cada ciclo escolar.

Artículo 20. Calendarización de Actividades. Las Direcciones Departamentales de Educación deberán velar porque en cada jornada de cada centro educativo, a través de las autoridades de éstos últimos, se presente dentro de los primeros cinco días de iniciado el ciclo escolar, por intermedio de la Supervisión Educativa respectiva, una calendarización que establezca reuniones con la comunidad educativa para tratar temas relacionados con el Título II del presente Acuerdo Ministerial. Dentro de la calendarización de reuniones se debe invitar a la institución de seguridad local correspondiente, cuerpos de socorro o contra desastres, delegados del concejo municipal o cualquier otra que tenga relación con el asunto.

Artículo 21. Apoyo de las Instituciones de Seguridad. Las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación serán responsables de solicitar a las Instituciones del Estado de carácter local en materia de seguridad, la aplicación de procedimientos que resguarden la paz y tranquilidad en general de los centros educativos, y más aún, ante la eventual denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa sobre hechos de violencia que les afecte. Se designa a la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- del Ministerio de Educación para que gestione con las instituciones centrales del Estado, la seguridad en general a nivel nacional de los centros educativos. Para esto último, se deberán suscribir los convenios interinstitucionales que garanticen la aplicación del presente acuerdo, debiendo elevarse al Despacho Ministerial para su aprobación respectiva.

TÍTULO III

Uso de Instalaciones, Equipo y Materiales.

CAPÍTULO I

Del comportamiento dentro de las Instalaciones

Artículo 22. Generalidades. La Comunidad Educativa debe conducirse en las instalaciones del centro educativo de la siguiente manera:

- a. Los educandos deben permanecer en los salones de clase asignados, durante los periodos establecidos con el acompañamiento de los educadores.
- b. La comunidad educativa debe velar por la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo.
- c. Únicamente con autorización de las autoridades del centro educativo pueden ingresar los educandos al salón destinado para los educadores, así como, de cualquier otra área restringida a los mismos.
- d. La permanencia de los educandos en los servicios sanitarios y/o vestidores debe ser por causa justificada o dentro de los horarios autorizados para el efecto.
- e. Debe prevalecer el respeto y deferencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- f. No se permite ningún tipo de manifestación de novatazgo entre los educandos o de éstos últimos con cualquier persona que pertenezca al personal laboral, así como, cualquier otro tipo de relación, que atente contra los principios jurídicos tutelados por otras disposiciones legales en contra de los miembros de la comunidad educativa.
- g. No es permitido el ingreso de alimentos ni bebidas a los salones escolares que tienen esa restricción.

CAPÍTULO II

Comportamiento en las Actividades Prácticas

Artículo 23. Uso de áreas prácticas. La permanencia de los educandos en los laboratorios, talleres, bibliotecas o áreas deportivas, debe ser en los horarios asignados y bajo la supervisión de los educadores. Al principio del ciclo escolar, los educadores explicarán a los educandos la forma adecuada para la utilización de los recursos didácticos, tecnológicos, deportivos y otros que se posean para el efecto.

TÍTULO IV

Régimen Sancionador

CAPÍTULO I

Comisión de Disciplina

Artículo 24. Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar.

Artículo 25. Integración de la Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

Artículo 26. Transgresión del orden legal. Cuando se trate de un hecho cometido por un miembro de la comunidad educativa que pueda ser constitutivo de delito o falta, establecidas por normas de mayor jerarquía a la presente, las autoridades del centro educativo deberán denunciar inmediatamente a las instituciones de seguridad correspondientes para que éstas, en el ejercicio de sus funciones, se encarguen de encausar al miembro de la comunidad educativa ante los órganos jurisdiccionales creados para el efecto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que este Acuerdo Ministerial establece.

CAPÍTULO II

Faltas y Sanciones

Artículo 27. De las faltas. Comete una falta el educando que transgrede cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se inscribiera en el futuro, haciéndose acreedor a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y revindicación de la falta cometida.

Artículo 28. De las sanciones. Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo del centro educativo que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 29. De las faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por escrito a los

padres o encargados del mismo o a éste último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.
- h. Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas.
- k. Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.
- n. Discriminar la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- o. Manifestaciones de noviazgo.

Artículo 30. De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarle el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Comportamientos anómalos en las pruebas o exámenes.
- d. Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- h. Quemar de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- i. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- j. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

Artículo 31. De las faltas que ameritan una suspensión interna. El educando que cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubiquen en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designando un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo, bajo la supervisión de un integrante de la Comisión de Disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta incurrida, corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

- a. Organizar, apoyar y/o participar en insidencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- b. Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efectos de cigarrillos, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- c. Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro o fuera del centro educativo.
- d. Portar cualquier tipo de arma.
- e. Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

Artículo 32. De la suspensión externa. Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadia del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción.

La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo, no tiene más consecuencia que las que se deriban de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados en el presente acuerdo.

Artículo 33. Medios de impugnación. Contra las sanciones que emita la Comisión de Disciplina cabrá el recurso de revocatoria que se establece en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 34. Expectativas de conducta. Los educadores deberán comunicar en forma clara las metas que desea que el educando alcance. Las autoridades del centro educativo, en la primera reunión que se lleve a cabo con el resto de la comunidad educativa, deberán realizar una reflexión sobre la presente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz para los centros educativos.

Artículo 35. Valoración de conductas positivas. Las autoridades de los centros educativos, enfatizarán sobre las conductas positivas de los educandos, comunicándolas de forma oral o documental.

Artículo 36. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

Artículo 37. Derogatoria. Queda derogado el Acuerdo Ministerial No. 381-2010 de fecha 04 de marzo de 2010 y su reforma efectuada a través del Acuerdo Ministerial No. 606-2010 de fecha 12 de abril de 2010, ambos emitidos por este Ministerio.

Artículo 38. Publicidad. La Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación -DIOCCOR- del Ministerio de Educación, coordinará a éstas para que se remitan copias del presente acuerdo a los centros educativos del país. La Dirección de Comunicación Social -DICOMS- del Ministerio de Educación, promoverá los aspectos publicitarios que para el conocimiento del presente acuerdo ministerial sea necesario llevar a cabo.

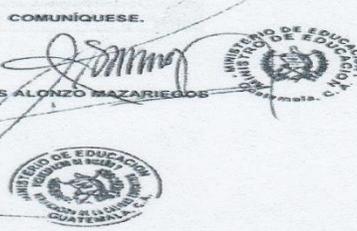
Artículo 39. Vigencia. El presente acuerdo empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.

DENNIS ALONZO BAZARIEGOS

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

MIGUEL ÁNGEL FRANCO DE LEÓN





Comisión de Cultura y Deportes

Es la comisión que tiene como compromiso fundamental el propiciar espacios de intercambio, creación, difusión y promoción de manifestaciones culturales de diversa índole. Las mismas incluyen manifestaciones artísticas, literatura, pintura, danza, artes escénicas y la trasmisión de tradiciones locales, nacionales e internacionales. Tiene como fundamentos legales la sección segunda de Constitución Política de la República de Guatemala donde se establece que la cultura es un derecho social. También la sección cuarta de la misma Constitución en el artículo 72 establece como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana y el conocimiento de la cultura nacional y universal.

ARTICULO 57.- Derecho a la cultura. Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

ARTÍCULO 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

El Ministerio de Cultura y Deportes **de Guatemala** es uno de los catorce ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo del Gobierno de Guatemala, bajo la dirección del presidente de la República de Guatemala. Su misión es fortalecer y promover la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca.



Funciones:

De acuerdo con “Ministerio de Cultura y Deportes” (s.f.), con base en el Artículo 31 de la Ley del Organismo Ejecutivo, sus funciones son:

- Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística, de conformidad con la ley.
- Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la Nación, de conformidad con la ley.
- Administrar descentralizadamente o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión.
- Promover y difundir la identidad cultural y valores cívicos de la Nación en el marco de su carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.
- Propiciar la repatriación y la restitución del Estado de los bienes culturales de la Nación, sustraídos o exportados ilícitamente.
- Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
- Organiza y coordina la realización de jornadas y actividades deportivas (Gimnasias rítmicas, voleibol, maratón, bandas rítmicas, etc.)
- Organiza actividades de convivencia y recreación (día de la familia, día de la madre y el padre, día del abuelo, día del niño, etc.)
- Coordina la participación de la escuela en eventos deportivos de la comunidad (campeonato de voleibol, concurso de bandas rítmicas, concursos de gimnasias, etc.)
- Consigue artículos para la práctica de deportes en la escuela (pelotas, hula -hula, cuerdas, conos, bastones y colchonetas)
-



También se encuentra relacionadas las comisiones de relaciones públicas, comisión de biblioteca y comisión de apoyo comunitario con las siguientes funciones:

- Coordina, elabora y distribuye el boletín escolar
- Motiva a los estudiantes para que escriban sus ideas, aportes y comentarios en el boletín escolar
- Consigue fondos para la publicación y distribución del boletín escolar
- Coordina la entrega del boletín escolar
- Atiende a autoridades y otras personalidades que visitan la escuela
- Organiza y coordina el uso de la biblioteca escolar, en especial en lo relacionado con el préstamo de libros
- Cuida los materiales de la biblioteca para que se mantengan en buen estado y repara los que se encuentren en mal estado
- Lleva un control de los periódicos, revistas, afiches, libros y otros documentos que llegan a la escuela
- Mantiene al día la lista de los documentos que hay en la biblioteca
- Gestiona donaciones de documentos para la biblioteca escolar
- Mantiene contacto con los líderes y representantes de la comunidad
- Motiva a los alumnos y las alumnas a participar en actividades de la comunidad
- Coordina la participación de la escuela en actividades de beneficio de la comunidad
- Invita a miembros de la comunidad a diferentes actividades que organiza la escuela en beneficio comunitario



Comisión Cívica

De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 1152-2008 del 14/07/08: “Cada centro educativo público o privado, debe conformar una Comisión Cívica integrada por el Director del centro educativo, un representante del claustro y un representante de los padres de familia, quienes serán los responsables de la coordinación y organización del Acto Cívico semanal” (Artículo 2); “El Acto Cívico que se realice en cada centro educativo público o privado, debe iniciar con el ingreso de la Bandera Nacional, entonación del Himno Nacional, entonación del Himno de Centro América y, el Juramento a la Bandera Nacional” (Artículo 3); “Se deben realizar actividades sobre temas establecidos en la Agenda Cívica, concernientes al fortalecimiento de la cultura cívica, democrática y solidaria, a través de la Educación en Valores” (Artículo 4).

Funciones de la comisión cívica y comisión legislativa:

- Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos
- Coordina, conjuntamente con la comisión comunitaria, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad
- Organiza y coordina la realización de las elecciones escolares del año siguiente
- Organiza las campañas de empadronamiento del año siguiente
- Establece los requisitos de los candidatos en las elecciones escolares
- Organiza campañas de información y concientización de la importancia de participar en las elecciones escolares
- Participa en la elaboración del reglamento de la escuela, que incluye las normas y consecuencias de las sanciones para los miembros de la escuela, incluido el gobierno escolar.



Comisión de ornato, salud y limpieza

Comisión de ornato y mantenimiento del edificio escolar tiene como responsabilidad fundamental planificar, organizar y desarrollar actividades que fomenten la presentación, conservación y correcto ornato de la institución educativa. Tiene sus fundamentos legales en el decreto No. 58-98 ley de administración de edificios escolares artículo 1. También en el decreto 12-91 Ley de Educación Nacional en su artículo 34 y 37 establece la corresponsabilidad de los educandos y del director en cuanto al cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del centro educativo, el objeto de la comisión de ornato fundamentalmente es:

Funciones:

- Fortalecer su autoestima para que siempre se mantengas limpios.
- Inculcar hábitos de higiene en el alumnado.
- Incentivar en el alumnado la importancia de la higiene personal.
- Enseñarles la limpieza de su hogar y escuela para que tengan un ambiente agradable.
- Inculcar a los alumnos a depositar la basura en su lugar a fuera y dentro del aula.
- Organizar de grupos para la limpieza de interior y exterior del aula.
- La limpieza se realizará por semana y estarán a cargo por grados.
- Realizar diferentes actividades que fomenten la higiene personal.
- Realizar pláticas con los alumnos sobre ventajas y desventajas sobre la higiene personal.
- Colocación de cajas de basura en diferentes lugares de la escuela.
- Revisión de la higiene personal por parte del maestro.
- Vela por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción
- Coordina la entrega de la refacción a los alumnos y las alumnas por medio de los representantes de cada grado
- Controla que los platos y vasos que utilizan los alumnos y las alumnas siempre estén limpios y ordenados en cada aula
- Consigue trastos para la elaboración de los alimentos



- Coordina sus actividades con el comité de padres y madres de familia del centro educativo
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela
- Organiza campañas acerca del cuidado ambiental
- Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar
- Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura
- Coordina la participación de la escuela en las actividades ecológicas de la comunidad



Organizaciones Padres de Familia

Los programas que se reciben a través de las organizaciones de padres de familia son los beneficios que el ministerio de educación otorga a los alumnos de los niveles de preprimaria y primaria de las escuelas públicas, mediante depósitos monetarios, previa suscripción de un convenio. El consejo es una organización con personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en un centro educativo público de una comunidad determinada para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación. Entre los programas de apoyo encontramos:

1. Alimentación escolar

La organización de padres de familia recibe un aporte económico para brindar alimentos nutritivos a los niños y niñas durante el ciclo escolar (180 días).

2. Materiales y Recursos de enseñanza

Es una asignación por docente para la compra de materiales básicos de enseñanza-aprendizaje.

3. Útiles escolares

Consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para todas las niñas y niños de las escuelas públicas.

La junta directiva es la representación legal de la Asamblea General, electa democráticamente e integrada por: un Presidente (a), tesorero (a), secretario (a) y dos vocales. Las funciones de cada uno de los miembros de la Organización están contenidas en el régimen de estatutos. El director del establecimiento se constituye en asesor de la Organización de Padres de Familia, por lo que no puede ser parte de la misma.



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1096-2012

Reglamento para transferencia de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el siguiente reglamento para la transferencia de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.

Artículo 2. Transferencia de recursos. El ministerio de educación realizará las transferencias de recursos a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos, a través del renglón presupuestario 435 “Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro” las cuales estarán sujetas a la aprobación de la programación financiera por parte del Ministerio de finanzas públicas para atender los programas siguientes: programas de apoyo, gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros programas.

Requisitos para ser miembros de la Organización de Padres de Familia (OPF)

1. Ser madre o padre de familia, encargado de algún alumno, docente del establecimiento, líderes de la comunidad
2. Poseer documento personal de identificación (DPI)
3. Ser de reconocida honorabilidad
4. Estar identificado con los objetivos de la OPF
5. El Presidente (a), tesorero (a), secretario (a) deben saber leer y escribir
6. Ser guatemalteco
7. Ser residente en la comunidad



La función de la organización de padres de familia, radica en apoyar los procesos de gestión educativa, convivencia y administración de los programas de apoyo.

Funciones:

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos e hijas
2. Promover y enviar a sus hijos a las escuelas oficiales
3. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sean necesarias para las mejoras educativas:
 - Permanencia escolar
 - Visitas domiciliarias
 - Ambiente saludable
 - Manejo de desechos
 - Agua Segura
 - Mejoramiento de las instalaciones
 - Salud comunitaria
4. Fomenta la convivencia escolar
 - Reuniones periódicas
 - Grupos de apoyo
 - Conformación de comisiones
5. Administra los programas de apoyo
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Calidad en la compra de productos
 - Selección y preparación adecuada de los alimentos escolares



Recomendaciones

Es indispensable organizar las diferentes comisiones en los centros educativos, porque ello permite el espacio para desarrollar las actividades con mayor eficiencia, puesto que al distribuir las tareas, se delegan responsabilidades a los miembros de las mismas, con el objeto de estructurar la labor pedagógica.

La organización de las comisiones es necesaria y obligatoria en todos los centros educativos; en las cuales los miembros que las integran tienen funciones específicas que permite mantener el orden en los establecimientos, integrando a toda la comunidad educativa como se establece en las competencias propuestas en el currículo Nacional Base.

Es recomendable que los centros educativos se encuentren organizados en comisiones, y como buen administrador educativo es responsabilidad del director del plantel llevar a cabo dicha organización puesto que, parte importante de la educación de una persona es la formación para vivir en democracia, es por ello que se organizan las comisiones en los centros educativos.



Referencias

Borrayo B. (2010). *Manual del gobierno escolar*. Guatemala, Primera impresión. ©DIGECADE. Ministerio de Educación.

Martínez, A. (2016). *Legislación Básica Educativa*. (16. Ed.) Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de impresiones gráficas –CIMG

MINEDUC. *Modelo pedagógico para la prevención de la violencia y convivencia pacífica a nivel del aula y centro educativo*. Guatemala. Serviprensa S.A.

Ministerio de Educación (2010). *Escuela nueva volvamos a la gente, Escuela nueva*. Colombia. ISBN

Ministerio de educación. (2000). *Acuerdo Ministerial Número 1745*. Guatemala, publicado en Diario de Centro América

Ministerio de educación. (2007). *Currículo Nacional Base; sexto grado; Nivel Primario*. Guatemala, Academia Internacional de Educación

Anexos

Anexo 1

Solicitud de Práctica

Zacapa, junio 13 de 2,016.

Licda. María Elena García de Quinto
Supervisora Educativa
Sector 19-03-01
Área Rural de Zacapa

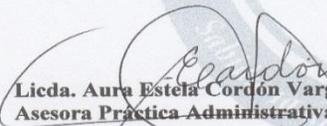
Respetable Licenciada María Elena García de Quinto

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 Noelia Michell Morales y Morales quién se identifica con carné No. 201200351, 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, comprendida entre los mes de julio a noviembre.

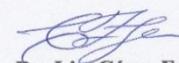
Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

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


Licda. Aura Estela Cordon Vargas de Garcia
Asesora Práctica Administrativa Superior




Gladys Cordón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana
Coordinador General Sede UPANA Zacapa



Licda. María Elena García de Quinto
Supervisora Educativa
Sector 19-01-03
Área Rural del Municipio de Zacapa
RECIBIDO Autorizado

17/06/2016

Anexo 2

Ficha informativa



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Noelia Michell Morales y Morales
b. Carné: 201200351
c. Fecha de nacimiento: 20 de octubre de 1987 Edad 28 años
d. Dirección: Barrio Nuevo Teculután, Zacapa
e. Números de teléfonos: 7934-8589 móvil: 5911-1446
f. Dirección electrónica: moments2608@hotmail.es

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

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Zacapa
b. Nombre del jefe inmediato: María Elena García de Quinto
c. Dirección: 4ta. Calle 8va. Avenida. Esquina Zona 3
d. Números de teléfonos: 7941-1557 móvil: 5238-4828
e. Dirección electrónica: mariaelenadequinto@gmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período de julio a: noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licda. María Elena García de Quinto

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Aura Estela Córdón Vargas



Anexo 3

Acta de inicio de la práctica



Supervisión Educativa
Sector 19-01-03 Área Rural, Zacapa, Zacapa
Tel. 7941-1557

LA INFRANSCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL ÁREA RURAL SECTOR 19-01-03 DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE ZACAPA, POR ESTE MEDIO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 1 QUE SE LLEVA EN ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN EL QUE A FOLIOS NO. 189 Y 190 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NO. 03-2016 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. Acta No. 03-2016

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento de Zacapa, siendo las dos horas en punto del día lunes cuatro de Julio del año dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa de Zacapa, las siguientes personas: Licda. María Elena García Contreras de Quinto, Supervisora Educativa del Área Rural de Zacapa del sector 19-01-03, alumnas practicantes Scarleth Vanessa Gómez Castañeda y Noelia Michell Morales y Morales, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Sede Zacapa, P.T.D.C. Lucrecia Ninette Recinos Borja Secretaria de la Supervisión Educativa quien actúa para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se hace constar que Las Alumnas Practicantes Scarleth Vanessa Gómez Castañeda con carné No. 201204280 y Noelia Michell Morales y Morales con carné No. 201200351 estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Sede Zacapa. Inician su práctica Administrativa Supervisada el día 04 de Julio de 2016 en horario de 1:00 PM a 5:00 P.M. de lunes a viernes-----

SEGUNDO: Con base en lo descrito en punto anterior la Licenciada María Elena García de Quinto, Supervisora Educativa, le da la bienvenida a las practicantes Universitarias, dándole la oportunidad del desarrollo de doscientas horas dentro de las oficinas de la Supervisión Educativa, del Área Rural del sector 19-01-03 de Zacapa-----

TERCERO: La presente surte sus efectos a partir del 04 de Julio de 2016. No habiendo más que hacer constar, se da por finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después, de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LO CINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS-----



Licda. María Elena García Contreras de Quinto
Supervisora Educativa
Del Área Rural, Sector 19-01-03

Anexo 4

Acta de cierre de práctica



Supervisión Educativa
Sector 19-01-03 Área Rural, Zacapa, Zacapa
Tel. 7941-1557

LA INFRANSCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL ÁREA RURAL SECTOR 19-01-03 DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE ZACAPA, POR ESTE MEDIO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 1 QUE SE LLEVA EN ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN EL QUE A FOLIOS NO. 191 Y 192 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NO.04-2016 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 04-2016

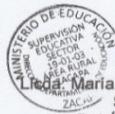
En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento de Zacapa, siendo las catorce horas con treinta minutos del día viernes 26 de Agosto del año dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa de Zacapa, las siguientes personas: Licda. María Elena García Contreras de Quinto, Supervisora Educativa del Área Rural de Zacapa del Sector 19-01-03, alumnas practicantes Scarleth Vanessa Gómez Castañeda y Noelia Michell Morales y Morales, PTDC Lucrecia Ninette Recinos Borja Secretaria de la Supervisión Educativa quien actúa para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se hace constar que las alumnas Scarleth Vanessa Gómez Castañeda con carné No. 201204280 y Noelia Michell Morales y Morales con carné No. 201200351 estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana Sede Zacapa, finalizan su práctica Administrativa Supervisada el 26 de Agosto de 2016 en el horario de 1:00 PM a 5:00 P.M. de lunes a viernes, haciendo un total de doscientas horas. -----

SEGUNDO: La Licda. María Elena García Calderón de Quinto les agradeció la colaboración y apoyo brindado durante la realización de la Práctica Administrativa al trabajo que se desarrolla en la Supervisión Educativa, del Área Rural de Zacapa del Sector 19-01-03 de Zacapa, demostrando de esta manera capacidad y eficiencia en el desempeño de la misma.-----

TERCERO: La presente surte sus efectos a partir del 26 de Agosto de 2016. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después, de su inicio leída y ratificada para constancia quien en ella interviene. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-----



Licda. María Elena García Contreras de Quinto
Supervisora Educativa
Del Área Rural, Sector 19-01-03

Anexo 5

Control de asistencia



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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-03
2. Nombre de la Supervisora: Licda. María Elena García de Quinto
3. Alumna Practicante: Noelia Michell Morales y Morales

Control de asistencia

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04 de julio de 2016	5 Horas		
2	05 de julio de 2016	5 Horas		
3	06 de julio de 2016	5 Horas		
4	07 de julio de 2016	5 Horas		
5	08 de julio de 2016	5 Horas		
6	11 de julio de 2016	5 Horas		
7	12 de julio de 2016	5 Horas		
8	13 de julio de 2016	5 Horas		
9	14 de julio de 2016	5 Horas		
10	15 de julio de 2016	5 Horas		
11	18 de julio de 2016	5 Horas		
12	19 de julio de 2016	5 Horas		
13	20 de julio de 2016	5 Horas		
14	21 de julio de 2016	5 Horas		
15	22 de julio de 2016	5 Horas		
16	25 de julio de 2016	5 Horas		
17	26 de julio de 2016	5 Horas		
18	27 de julio de 2016	5 Horas		
19	28 de julio de 2016	5 Horas		
20	29 de julio de 2016	5 Horas		



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

Control de asistencia

No.	Fecha	Horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
21	01 de agosto de 2016	5 Horas		
22	02 de agosto de 2016	5 Horas		
23	03 de agosto de 2016	5 Horas		
24	04 de agosto de 2016	5 Horas		
25	05 de agosto de 2016	5 Horas		
26	08 de agosto de 2016	5 Horas		
27	09 de agosto de 2016	5 Horas		
28	10 de agosto de 2016	5 Horas		
29	11 de agosto de 2016	5 Horas		
30	12 de agosto de 2016	5 Horas		
31	15 de agosto de 2016	5 Horas		
32	16 de agosto de 2016	5 Horas		
33	17 de agosto de 2016	5 Horas		
34	18 de agosto de 2016	5 Horas		
35	19 de agosto de 2016	5 Horas		
36	22 de agosto de 2016	5 Horas		
37	23 de agosto de 2016	5 Horas		
38	24 de agosto de 2016	5 Horas		
39	25 de agosto de 2016	5 Horas		
40	26 de agosto de 2016	5 Horas		

Vo. Bo.
Licda. Aura Estela Cordon Vargas de Garcia
Catedrática-Supervisora de Práctica UPANA

Anexo 6

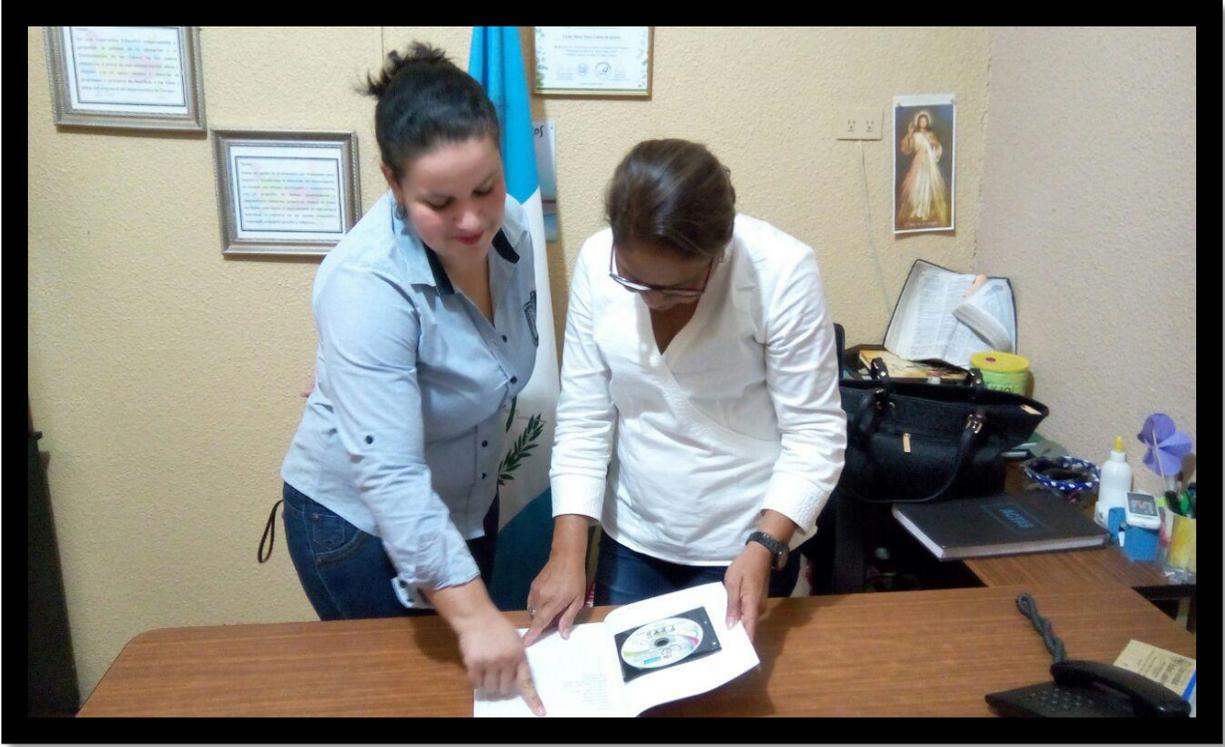
Galería de fotos



Propuesta entregada de forma digital



Entrega del Manual a la supervisora educativa, área rural.



Entrega técnica del manual.

Anexo 7

Resultado final



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

Resultados finales

Nombre del/al estudiante/practicante: Noelia Michell Morales y Morales

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Diagnóstico institucional	18
2	Planificación	14
3	Desarrollo	48
4	Evaluación externa	15
	TOTAL:	95

Punteo final en letras: Noventa y cinco


Licda. Aura Estela Córdon Vargas de García
Catedrática-Supervisora de Práctica Administrativa.

Anexo 8

Entrevista



Entrevista para el personal administrativo-secretarial de la Supervisión Educativa Area Rural sector 19-01-03

Preguntas para la entrevista:

1. ¿Cuál es el nombre de la institución educativa?
2. ¿En dónde se ubica la institución?
3. ¿Cuál es la historia de la institución?
4. ¿Cuál es la organización de la Institución educativa?
5. ¿Cuáles son sus principios filosóficos?
6. ¿Qué tipo de institución es (estatal, privada, otras)?
7. ¿Cuál es la fuente de presupuesto?
8. ¿Cuántas personas laboran en la institución?
9. ¿Que mobiliario y equipo tiene?
10. ¿Qué servicios presta la institución?