

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



**Guía para el Proceso de Inducción a los docentes de nuevo ingreso en el
Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y
departamento de Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Heidy Rebeca Estrada Mazariegos

Guatemala

2017

**Guía para el Proceso de Inducción a los docentes de nuevo ingreso en el
Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y
departamento de Guatemala.**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Heidy Rebeca Estrada Mazariegos (Estudiante)

Licda. Marilyn Pensamiento (Asesora)

MSc. Zoila Emperatriz Chacón de Gutiérrez (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: Heidi Rebeca Estrada Mazariegos
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 29/2017

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Guía para el Proceso de Inducción a los docentes de nuevo ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y departamento de Guatemala”**. 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 **Heidi Rebeca Estrada Mazariegos**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
DECANA
GUATEMALA

c.c archivo

video

PANAMERICANA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, uno de abril del año dos mil diecisiete -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Guía para el proceso de Inducción a los docentes de nuevo ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y departamento de Guatemala. Presentado por la estudiante **Heidy Rebeca Estrada Mazariegos. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.**


Licda. Marilyn Pensamiento
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, siete de marzo del año dos mil diecisiete -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía para el Proceso de Inducción a los docentes de nuevo ingreso en el Colegio Evangélico "Del Príncipe de Paz"** ubicado en la zona I del municipio y departamento de Guatemala, Presentado por la estudiante Heidy Rebeca Estrada Mazariegos. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


MSc. Zoila Emparariz Chacón de Gutiérrez
Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía para el Proceso de Inducción a los docentes de nuevo ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y departamento de Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Heidy Rebeca Estrada Mazariegos** 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.



Licda. Sandy J. García Galán

Decana

Facultad Ciencias de la Educación

Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	3
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	13
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	15
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3 Marco teórico	18
3.1 Proceso de Inducción	18
3.2 Recursos Humanos	23
3.3 Plan de Capacitación	24
Capítulo 4	27
Propuesta	27
Capítulo 5	35

Sistematización de la propuesta	35
5.1 Experiencia vivida	35
5.2 Reconstrucción histórica	36
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	38
5.4 Principales lecciones aprendidas	39
Conclusiones	40
Anexos	43

Resumen

El presente informe fue elaborado durante la Práctica Profesional Dirigida que se llevó a cabo en el Colegio Evangélico “Príncipe de Paz”, jornada matutina, ubicado en la Avenida Centro América 21-31 zona 1, del municipio y departamento de Guatemala. El informe describe el diseño de la propuesta, Proceso de Inducción para docentes de nuevo ingreso, consta de cinco capítulos.

El primer capítulo hace mención al Marco Contextual, incluye aspectos del centro educativo, tales como reseña histórica, descripción de la institución, organigrama, visión, misión, ubicación geográfica, fortalezas, limitaciones y la problemática inicial identificada. El segundo capítulo presenta el diagnóstico interno y externo de la institución, donde se estableció la problemática principal, por medio de la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación, como la entrevista, encuesta y guía de observación, y la elaboración y análisis del FODA sistémico, que permitió identificar las necesidades y debilidades de la institución.

En el tercer capítulo establece el marco teórico, que fundamenta la propuesta ejecutada, El cuarto capítulo presenta la Propuesta, por lo que contempla, nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento, los objetivos general y específico, estrategia, resultados esperados, actividades y cronograma, metodología, implementación y sostenibilidad y los recursos necesarios para aplicarla en la institución educativa.

El capítulo cinco se centra en la sistematización de la propuesta, tiene como fin describir las experiencias vividas, las cuales fueron enriquecedoras para la formación del estudiante practicante, la reconstrucción histórica de las actividades realizadas en la propuesta, el objeto de la sistematización y las principales lecciones aprendidas.

Al finalizar se tiene las conclusiones, referencias y anexos que conllevó la ejecución de esta propuesta.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida, como sistema de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, es una oportunidad para que el estudiante practicante aplique los conocimientos teóricos en una realidad educativa del contexto guatemalteco, a través de la implementación de un proceso de investigación para formular y ejecutar un proyecto de mejora en la institución educativa.

En virtud de lo anterior este informe contiene el proyecto de Proceso de Inducción para docentes de nuevo ingreso, realizado en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, del municipio y departamento de Guatemala, que consistió en desarrollar una guía para desarrollar dicho proceso; la guía contempla la reseña histórica del centro educativo, visión y misión, valores y principios que aplica la institución, metodología, sistema de evaluación así como los reglamentos de docentes, padres de familia y estudiantes.

El proyecto tiene como objetivo general mejorar la gestión del capital humano en el Colegio Evangélico Príncipe de Paz, con la implementación de un proceso de inducción para personal docente de nuevo ingreso.

La propuesta beneficia a la institución educativa, puesto que el proceso de inducción establecido, contribuye a que los docentes de nuevo ingreso se adapten más rápido a la organización y a la vez se identifiquen con ella; asimismo, conozcan sus derechos y obligaciones, lo que fortalece las competencias del talento humano.

La identificación y empoderamiento de los docentes con la institución educativa, contribuye a mejorar la calidad educativa de la población estudiantil que se atiende.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, es una institución privada, se encuentra ubicada en Avenida Centroamerica 21-13 zona 1, de la ciudad de Guatemala, depende de la Supervisión Educativa No.010139, quien traslada a esta instancia las políticas y estrategias que deben implementarse en los centros educativos del sector oficial y privado, para lograr la calidad educativa con pertinencia en el aula.

Esta institución ofrece servicios educativos de calidad en el nivel pre primario, primario y medio del ciclo básico, en jornada matutina de lunes a viernes, en horarios de 7:00 a 12:30, 7:00 a 13:00 y de 7:00 a 15:00 horas respectivamente.

Dentro de las diferentes actividades que lleva a cabo, están la formación integral de los estudiantes, con personal docente idóneo que fortalece sus capacidades por medio de procesos de actualización que se realiza en forma periódica

1.2 Reseña histórica de la institución

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” nació del liderazgo de la Iglesia Central del Príncipe de Paz en el año 1985. En el año 1987 la supervisión del sector norte No. 010139 autorizó el funcionamiento del COLEGIO EVANGELICO “DEL PRÍNCIPE DE PAZ”, inició con el nivel pre primario, y los grados de primero a tercero primaria. En el año 1988 amplió sus servicios de cuarto a sexto primaria y en el año de 1992 en el nivel medio del ciclo básico.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ofrecer una educación integral fomentada en principios y valores bíblicos que aseguren la calidad educativa en función de la sociedad.

1.3.2 Misión

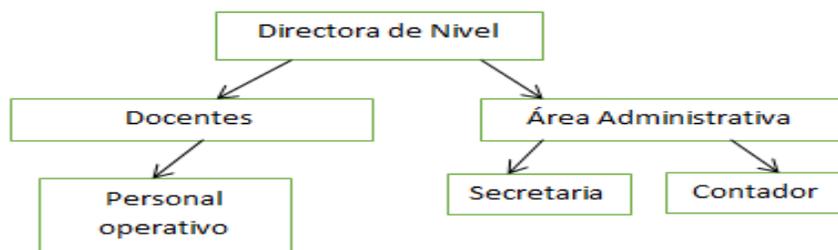
Formar ciudadanos que practiquen los siete principios bíblicos los cuales son: individualidad, autogobierno, mayordomía, carácter cristiano, sembrar y cosechar, soberanía, poder y forma, unidad – unión y pacto.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” tiene la estructura que se presenta en los siguientes organigramas:

Figura 1
Estructura Organizativa Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”



Fuente: Documentación del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”.

1.4.2 Autoridades

Directora general Profesora Rebeca de Martínez.

Coordinadora Licenciada Cecilia de Rivera

1.5 Ubicación geográfica

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, se encuentra ubicado en el departamento y municipio de Guatemala, en Avenida Centroamérica 21-13 zona 1, a cinco cuadras del Cementerio General. Las vías de acceso que tiene son, por la Avenida Bolívar y Anillo Periferico, hasta llegar a la Avenida Centroamérica, en la 21 calle cruza a la izquierda y a una cuadra con veinte metros se ubica las instalaciones de la institución educativa.

La dirección se muestra gráficamente en el siguiente mapa.

Figuras No. 2

Ubicación Geográfica



Fuente: Google Maps (2016)

1.6 Fortalezas de la institución

Los docentes del colegio Príncipe de Paz están inscritos en la universidad y en cursos para mejorar la calidad de educación, cada año actualizan sus expedientes con diplomas o certificaciones de cursos.

El área administrativa de la institución gestiona capacitaciones para los docentes con editoriales Santillana y EDESSA, Plan de capacitación trimestral para maestras de preprimaria, AMCO, Sendas de Vida, Sanidad de Traumas para jóvenes, impartida por Sociedades Bíblicas, SUSAETA, Colegio Manos a la Obra en el área de matemática; en estas capacitaciones se actualizan en el uso de herramientas digitales, para brindar educación de calidad. La secretaría del colegio cuenta con archivos organizados de los estudiantes.

Las instalaciones del colegio son parte de la iglesia Príncipe de Paz, por tanto brinda seguridad las veinticuatro horas de los siete días de la semana; asimismo cuenta con guardianes y un policía que custodian de forma permanente las instalaciones. En cada nivel del edificio hay cámaras de seguridad y para acceder a las instalaciones los usuarios deben identificarse.

El sector donde se encuentra ubicado el Colegio da accesibilidad para llegar en diferentes transportes: transmetro, camioneta, buss escolar, en vehículo particular.

Al inicio del ciclo escolar se entrega el calendario de actividades a cada docente y se realizan reuniones donde se notifican los cambios del mes correspondiente. El colegio ofrece clases de idioma inglés desde pre-primaria a tercero básico y clases de idioma Kaqchikel en el ciclo básico. Durante el año se promocionan estas actividades para divulgar este proceso de formación en idiomas.

1.7 Limitantes de la institución

Falta de un proceso de inducción para los docentes de nuevo ingreso para conocer el reglamento que deben de cumplir e identificarse con la visión y misión del colegio. Las direcciones de cada nivel educativo carece de un registro para el orden y control de la documentación que manejan. El laboratorio de computación cuenta con 20 máquinas a las cuales no se les da el mantenimiento adecuado por lo cual la mayoría se encuentra en mal estado. Los docentes laboran por contrato de enero a octubre y no se les pagan las prestaciones de ley que corresponden. La falta de presupuesto para mantener y mejorar la infraestructura influye en el deterioro de los ambientes físicos.

1.8 Problemática inicial detectada

La problemática identificada en el análisis del FODA del Colegio Evangélica “Del Príncipe de Paz”, fue la carencia de implementación de un proceso de inducción para orientar a los docentes de nuevo ingreso, lo cual afecta de forma directa el desarrollo de la práctica educativa con los

estudiantes, debido a que el docente desconoce el reglamento institucional, filosofía, objetivos, valores y principios bíblicos que fundamentan el funcionamiento del colegio.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Las técnicas de investigación como la entrevista, encuesta y observación implementadas, permitieron identificar la falta de un Proceso de Inducción a docentes de nuevo ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, lo que genera desconocimiento de la normativa de funcionamiento y filosofía de la institución.

La entrevista realizada evidenció que los docentes de nuevo ingreso no se sienten identificados con la institución, tienen dificultad para elaborar las planificaciones enfocadas en los valores y principios cristianos; incumplen con el reglamento del centro educativo y los canales de comunicación.

2.2 FODA sistémico

En la matriz se presentan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, con sus respectivas estrategias de solución.

Tabla 1

Foda Sistémico del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”

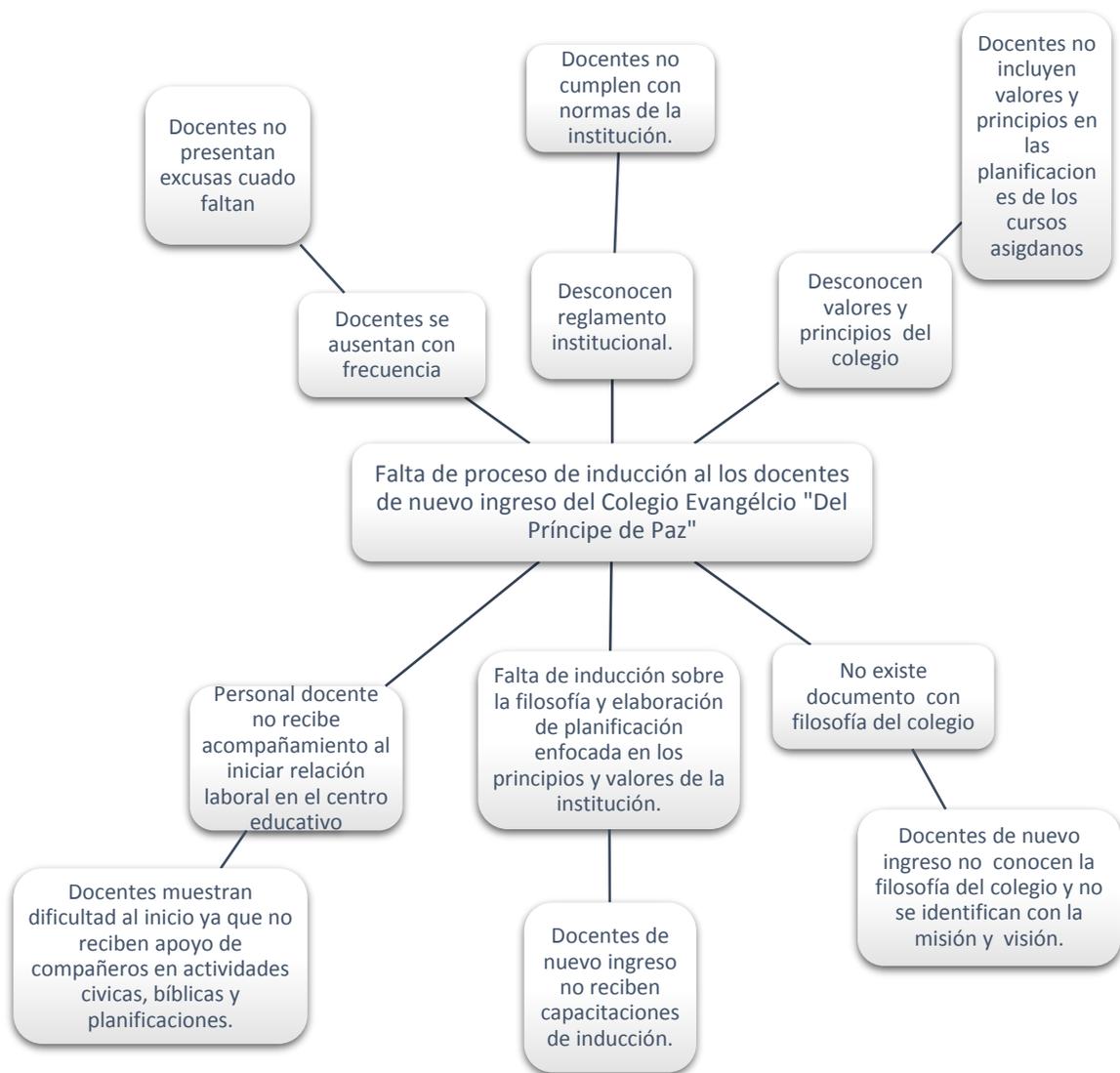
<p>FODA Área</p>	<p>Fortalezas (+) Los docentes reciben capacitaciones constantes sobre las áreas curriculares. Becas proporcionadas por la Municipalidad de Guatemala a estudiantes de ciclo básico. Cuenta con un comité de padres de familia. Cuenta con plan de gestión de riesgo. Cuenta con laboratorio de computación.</p>	<p>Oportunidades (+) Coordinar capacitaciones con editoriales: Santillana Edessa, Sociedades Bíblicas. Otras. Gestionar con la Municipalidad de Guatemala, becas para el nivel primario. Gestionar donaciones ante empresas para mejorar las instalaciones del centro. Coordinar capacitaciones con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres sobre la prevención de riesgos. Coordinar capacitaciones sobre mantenimiento a computadoras, dirigidas a los docentes de tecnología de información y comunicación, con las empresas de equipo de cómputo.</p>
<p>Debilidades (-) No cuentan con un proceso de inducción para los docentes.</p>	<p>Estrategias Implementar un proceso de inducción para los docentes de nuevo ingreso, sobre filosofía y planificación enfocada en</p>	<p>Estrategias Gestionar con Afan Coaching, consultores internacionales, para capacitar al delegado del proceso de inducción como</p>

<p>Docentes se ausentan con frecuencia por enfermedad.</p>	<p>principios y valores de la institución.</p> <p>Implementar un registro y control de ausencias de los docentes.</p>	<p>encargado de orientar a los docentes de nuevo ingreso.</p> <p>Coordinar apoyo con el Doctor Romeo Pineda de la Iglesia Príncipe de Paz para brindar atención médica a los docentes de la institución.</p>
<p>Impuntualidad de los docentes al ingresar al establecimiento.</p>	<p>Mejorar el registro de firma en el ingreso y egreso diario de los docentes en el libro.</p>	<p>Gestionar en INBIOSYS la donación de un sistema digital de control de asistencia diaria, en el ingreso y egreso del personal de la institución.</p>
<p>Falta de conocimiento de los principios y valores que se trabajan el colegio, de parte de los docentes de nuevo ingreso.</p>	<p>Organizar talleres para los docentes de nuevo ingreso sobre los valores y principios que utiliza la institución sobre la elaboración de planificaciones enfocadas en los valores y principios que utiliza la institución.</p>	<p>Coordinar con las Sociedades Bíblicas apoyo para impartir capacitaciones y análisis sobre documentos de valores y principios bíblicos.</p>
<p>Deficientes canales de comunicación de los docentes de nuevo ingreso.</p>	<p>Planificar actividades y talleres sobre una sana comunicación asertiva.</p>	<p>Contactar a Coach Dr. Luis Alfredo Enríquez (El Chino) para impartir talleres de comunicación y trabajo en equipo.</p>

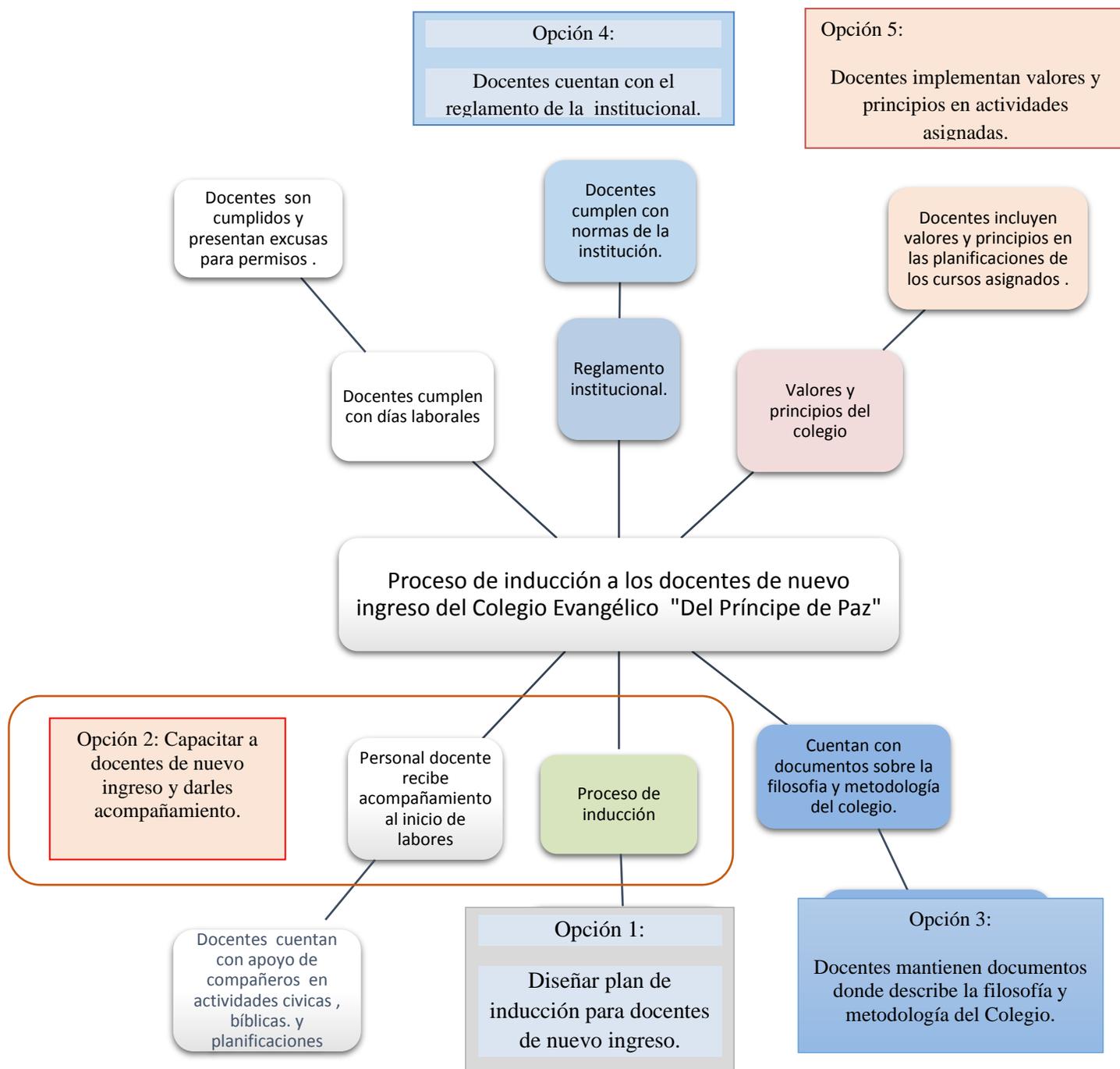
<p>Amenazas (-)</p> <p>Casas de prostitución, venta de alcohol y delincuencia en el sector donde se encuentra el colegio.</p> <p>No existen señalizaciones de tránsito, como sector escolar.</p> <p>Instituciones educativas del perímetro ofrecen servicios con bajo costo</p> <p>Sociedades Bíblicas aporta el 50% de donación de libros al colegio.</p> <p>Venta de drogas a los alrededores del Colegio.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Controlar la salida de los estudiantes con permiso previos de los padres de familia.</p> <p>Realizar talleres con los estudiantes sobre señales peatonales.</p> <p>Ofrecer el servicio educativo acorde a la capacidad financiera de los padres de familia.</p> <p>Realizar actividades que ayuden a recaudar fondos para la compra de libros.</p> <p>Implementar campañas de prevención de drogas.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestionar con la PNC patrullaje a la hora de salida de los estudiantes.</p> <p>Coordinar con EMETRA la señalización en el sector.</p> <p>Gestionar apoyo para promocionar los servicios educativos que presta el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” en el Canal 27, Enlace, Radio Viva, Radio Actitud y Periódico La Voz.</p> <p>Gestionar apoyo con la Iglesia “Del Príncipe de Paz” para donación de libros.</p> <p>Coordinar charlas con el doctor Romeo Pineda para la prevención del consumo de drogas a los adolescentes de la institución.</p>
---	--	--

Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

Para la realización de este proyecto se aplicó la investigación acción. Según Latorre (2007), la investigación-acción es una reflexión sobre las acciones humanas y las situaciones sociales vividas por el profesorado que tiene como objetivo ampliar la comprensión de los docentes en sus problemas prácticos. Estas acciones van encaminadas a modificar la situación cuando se logra una comprensión profunda de la problemática.

Por lo anterior, la metodología que se implementó en este proyecto permitió identificar la problemática por medio del análisis del FODA elaborado en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” en donde se evidencio, la carencia de un proceso de inducción para el personal docente de nuevo ingreso.

Para la elaboración del FODA sistémico se aplicaron las técnicas de entrevista, encuesta y observación, las cuales contribuyeron a establecer las necesidades y debilidades de la institución, con el fin de proponer estrategias de solución que mejoren la calidad educativa de la población estudiantil.

2.6 Técnicas

“Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información”. (Arias, 1999 p.25)

Las técnicas utilizadas para recopilar información fueron: la entrevista, observación y encuesta, las cuales se describen a continuación:

Entrevista:

“Las entrevistas y el entrevistar son elementos esenciales en la vida contemporánea, es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación humana.” (Galindo, 1998 p.278)

En esta investigación la técnica de la entrevista se aplicó con una guía de preguntas abiertas de forma oral a la Directora académica de la institución, con la finalidad de conocer los antecedentes históricos, metodología, las observaciones y evaluaciones que se les realiza a los docentes la institución.

Observación:

Según Sampieri “La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento conducta a manifestar y utilizarse en muy diversas circunstancias.” (Moguel, 2005 p.98).

En el proyecto de observación se aplicó mediante el instrumento de una guía de observación, con elementos que se analizaron sobre infraestructura, área administrativa, ambientes académicos y observación a la mediación docente.

Encuesta:

“La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas. (Grasso, 2006 p.13)

En este proyecto la encuesta se conformó por cinco preguntas cerradas orientadas a los docentes, para obtener información relacionada con aspectos pedagógicos, didácticos y curriculares utilizados en el colegio.

2.7 Instrumentos

Los instrumentos utilizados en las técnicas de investigación fueron: guía de preguntas abiertas y cerradas, guía de observación y cuestionario de encuesta.

La información recopilada a través de la entrevista y encuesta se obtuvo por medio de preguntas abiertas y cerradas, dicha información se refirió a las áreas pedagógicas y trabajo en equipo de parte de los docentes.

Guía de observación:

“La guía de observación consiste en listar la serie de eventos, procesos, hechos o situaciones a ser observados, su ocurrencia y características (ello es factible con base a un ejercicio de visión previo con miras a establecer los aspectos a observar). Se asocia generalmente con las interrogantes u objetivos específicos del estudio. ” (Becerra, 2012 p.8)

La guía de observación permitió realizar el diagnóstico y tener una visión integral de los aspectos positivos y negativos del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”. Contribuyó en obtener información real como objetivo de investigación en las diferentes áreas, estas fueron: infraestructura, área administrativa, ambientes académicos y observación docente.

2.8 Informantes

Según Martín (2009) “Son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente

importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios”.

Los informantes que colaboraron en aportar datos para el proceso de esta investigación fueron parte del personal técnico administrativo y docente del centro educativo, los cuales se mencionan a continuación:

- Directora Académica: Profesora Rebeca de Martínez, quien brindo información a través de la técnica de la entrevista y encuesta.
- Coordinadora del nivel básico: Cecilia de Rivera
- Personal Docente: Leslie de Garrido, Claudia de Díaz, Claudia Vielman, Flory Herrera, Rebeca Mazariegos, Norma de Arana, a quienes se aplicó la técnica de la encuesta.
- Personal Administrativo: Claudia Solis (secretaria) quien se le aplicó la encuesta.

La información la brindaron de acuerdo al puesto que desempeñan y a la experiencia a través del instrumento aplicado. La guía de encuesta fue elaborada con preguntas cerradas y la guía de la entrevista con preguntas abiertas, realizadas de manera oral.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El análisis realizado en el diagnóstico institucional, a través de los distintos instrumentos identificó como debilidad la falta de un proceso de inducción para docentes de nuevo ingreso del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”.

Además la institución no desarrolla el proceso de inducción con capacitaciones, talleres y documentos de apoyo, en donde los docentes conozcan las normativas de la institución, por lo os

docentes no identifican ni empoderan con la filosofía, valores, principios bíblicos, funciones y trabajo de la institución.

Otra situación identificada en el diagnóstico institucional fue que los docentes se ausentan con mucha frecuencia por enfermedad sin presentar constancias médicas, lo que provoca atención inadecuada para los estudiantes. La institución no cuenta con un control de registro de asistencia eficiente para la entrada y salida de los docentes, lo cual ocasiona llegadas tardías y estudiantes atendidos por otros profesores que realizan actividades educativas no planificadas. Los canales de comunicación entre docentes no son asertivos, lo que provoca que la información oficial no sea clara y por ende se incumpla con los requerimientos.

Por lo anterior, al analizar y priorizar las dificultades encontradas se implementó un proyecto guía para el proceso de inducción a los docentes de nuevo ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y departamento de Guatemala, con el fin de mejorar el conocimiento y empoderamiento de los docentes con la filosofía, valores y principios bíblicos con el reglamento interno, metodologías que se aplican en la institución.

Capítulo 3

Marco teórico

El diseño del marco teórico incluye el fundamento de la teoría de esta investigación, de acuerdo a la revisión de bibliográfica realizada.

3.1 Proceso de Inducción

“La inducción es un proceso dinámico consistente en impartir programas de orientación a los nuevos elementos de la organización, al personal antiguo cuando éste es promovido de un puesto a otro” (Salvador, 2004 p.429),

Según García (2002) sostiene que la planificación y desarrollo de un programa de inducción debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El programa de inducción debe elaborarse con anticipado, para prever el tiempo destinado a cada componente, y los días en que será desarrollado.
- Si el programa se aplica varias veces, es necesario hacer los ajustes necesarios de acuerdo a los resultados de su evaluación y también los elementos de la autoevaluación.
- Si durante el desarrollo se requiere de algún material o equipo audiovisual: el responsable debe asegurarse que funcione de la mejor manera o contar con el recurso adicional para evitar contratiempos.
- En caso que se requiera la participación de un experto, deberá confirmarse su asistencia y explicar los objetivos de su presencia.
- Buscar el espacio físico adecuado, con condiciones óptimas de iluminación, ventilación y confort para la recepción de los funcionarios.

- En las instituciones con personal numeroso, es necesario que el administrador educativo recurra al apoyo de otro profesional para colaborar con los servidores.
- El programa debe ajustarse, la información que maneje no debe ser excesiva.

3.1.1 Pasos del proceso de Inducción

Según Montalván (1999) los pasos para llevar a cabo el proceso de inducción inicia con la entrega de documentación pertinente de la institución, para que el colaborador de nuevo ingreso conozca lineamientos básico. Incluye una visita física a las instalaciones de la empresa y la presentación con las personas que tendrá una relación directa. Es importante que reciba una explicación, de las características generales de la empresa, sus lineamientos, horarios, prestaciones.

Los componentes que se contemplaron en la inducción a docentes de nuevo ingreso ayudaron a que el proceso se llevara a cabo de manera organizada y efectiva. Estos componentes se describen a continuación:

Bienvenida

Cuando el docente inicie sus labores, será presentado a sus compañeros. Asimismo, se le informara sobre la organización reglamento, actividades, principales procedimientos administrativos, horarios de trabajo, por medio de una capacitación con materiales de apoyo.

Capacitación

“Capacitación y desarrollo humano constituyen un binomio fundamental en el proceso formativo de la persona. Es a través de la capacitación que la persona adquiere la información necesaria para su mejor desempeño”. (Montalván Garcés, 1999 p.52)

Capacitar a los docentes de nuevo ingreso por medio de talleres didácticos orientados a proporcionar conocimientos y herramientas para que su desempeño llegue al máximo utilizando sus habilidades y destrezas. El colegio pide incluir dentro de sus planificaciones, devocionales y actos cívicos los valores y principios que se enseñan.

- Guía de Inducción
- Los beneficios de una guía de inducción consiste en brindar orientación sobre:
- Información de la institución educativa
- Reseña histórica
- Visión y misión
- Objetivos
- Principios
- Valores
- Organigrama
- Devocionales, actos cívicos, horarios, feriados especiales.
- Reglamento interno.

De esta manera los docentes se identificarán con la filosofía y reglamentos de la institución. Durante el proceso de inducción los docentes se reunirán con la persona encargada de impartir el proceso de inducción para evaluar cómo se sintieron durante este periodo.

3.1.2 Proceso

“Proceso es un conjunto de actividades, interacciones y recursos con una finalidad común: transformar las entradas en salidas que agreguen valor a los clientes. El proceso es realizado por personas organizadas según una cierta estructura, tienen tecnología de apoyo y manejan información” (Carrasco, 2011 p.11).

El proceso de inducción es una secuencia de pasos de acuerdo a una lógica que se desarrollan en determinado periodo, para ellos se utilizó un cronograma de actividades a fin que los docentes de nuevo ingreso se mantengan pendientes de las actividades

3.1.3 Inducción

“Sherman, A., Bohlander, G., Snell, S. (1999) en su libro Administración de Recursos Humanos, define a la Inducción como el proceso formal para familiarizar a los empleados con la organización sus puestos y sus unidades de trabajo.” (Gutiérrez, 2014 p.9)

La inducción busca orientar ubicar y supervisar las acciones o tareas asignadas a los nuevos docentes de la institución. Algunas razones importantes para implementarlas son las siguientes:

- Permite reducir ansiedad al inicio de clases.
- Da la oportunidad de recibir una orientación para conocer la filosofía y metodología de la institución.
- Acelera el proceso de integración de los nuevos docentes a las actividades del colegio.

Tipos de Inducción

Existen diferentes tipos de inducción, entre los cuales encontramos:

Inducción General

El docente recibe información sobre la organización que se considera relevante para el desempeño laboral. En ella se presenta los siguientes aspectos básicos:

- Organigrama, la visión, la misión, metodología y filosofía del centro educativo.
- Reglamento, horario, uniforme diario, principios y valores que se utilizan en la institución, entre otros.

Inducción Específica

En este tipo de inducción se proporciona la información específica de la institución, se hace énfasis en la metodología de la institución. En esta debe considerarse información mínima sobre los siguientes aspectos:

- Presentación entre todos los docentes, mostrar los ambientes físicos del centro educativo y explicar los objetivos del colegio.
- Explicación de las técnicas y herramientas de evaluación, planificación, clima laboral, principios, valores y actividades importantes.

3.1.4 Inducción Docente

“El centro educativo, como organización formal requiere que todo docente conozca de manera el centro educativo y está a su profesional, de modo tal que les permita, a ambos, familiarizarse e integrarse entre sí”. (Nidia García Lizano, 2002 p.419)

La institución debe de contar con un programa de inducción, para acompañar al nuevo docente durante el desempeño laboral.

Por lo anterior en el Colegio Evangélico “Príncipe de Paz” se diseñó de un proceso de inducción adaptado a las necesidades de los docentes de nuevo ingreso con la finalidad de cumplir con los lineamientos del colegio y lograr la calidad educativa de los estudiantes.

3.2 Recursos Humanos

Según Chavienato (2007) Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser quienes deciden cómo utilizar los demás recursos que son inertes y estáticos.

3.2.1 Comunicación en el área de recursos humanos

Es el proceso de emitir y recibir información, entre los colaboradores de la institución.

La comunicación interna se clasifica en:

- Horizontal: entre docentes de igual nivel jerárquico.
- Descendente: desde los niveles superiores a los inferiores.
- Ascendente: desde los niveles inferiores a los superiores.

En el área de recursos humanos, lo más importante es la comunicación interna descendente, puesto que se relaciona con el desarrollo de cada puesto laboral según las planificaciones de la institución. La comunicación puede realizarse de forma oral o escrita para que haya evidencia de lo indicado.

3.2.2 Funciones del Departamento de Recursos Humanos

“Las funciones que se desarrollan en el departamento de recursos humanos varían de una empresa a otra, dependiendo de la dimensión y de la actividad a la que se dedique a la identidad”. (Assets, 2017 p.11).

En el colegio las funciones que realiza el Departamento de Recursos Humanos son ejecutadas por la Dirección y Coordinación de nivel que se encargan de reclutar y seleccionar al personal docente que será contratado para impartir las áreas curriculares.

3.3 Plan de Capacitación

Según Guglielmetti (1995) La capacitación es una actividad que realiza una organización, para responder a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Desarrollar un plan de capacitación con los docentes proporciona beneficios, porque ayuda a incrementar los conocimientos, habilidades y cualidades para que sean más competentes y la institución sea productiva y rentable. Cuando se crea un plan de capacitación se debe de planificar en base a las debilidades, se determinar un periodo de tiempo correspondiendo a las expectativas que se quieren satisfacer en un determinado plazo, vinculándolo a los recursos humanos, físicos y materiales que están disponibles en el colegio.

Para elaborar un plan de capacitación se deben de considerar tres aspectos:

- Distribución personalizada de los recursos: su enfoque es lograr que los docentes reciban la capacitación tomando en cuenta el presupuesto asignado.
- Distribución centrada en la capacitación específica: vela por resolver las debilidades de la institución.
- Distribución orientada a la capacitación específica dando razón de la capacitación general: es el proceso de detección de necesidades planificando que elementos se deben utilizar.

3.3.1 Herramientas de Capacitación

Existen herramientas básicas que se emplean en la administración y el desarrollo de los profesores de una institución, las cuales también pueden ser utilizadas durante la gestión de la capacitación. Entre ellas están:

- Las descripciones y especificaciones del grado o niveles que atiende cada docente.
- Los manuales de organización, procedimientos y métodos de trabajo
- El sistema de evaluación del desempeño (si los evalúan).
- Los expedientes del personal de la institución.

3.3.2 Las Etapas de la Planificación de capacitación son las siguientes:

- Análisis de las necesidades de capacitación: esta etapa vela por identificar los problemas que demuestra la institución.
- Planeación general de la capacitación: se debe seleccionar las acciones de capacitación apropiadas para atender cada necesidad. Evaluar las propuestas de capacitación y seleccionar las que serán utilizadas en el plan de capacitación. Se debe elaborar el plan y el presupuesto de capacitación.
- Ejecución y control de las acciones de capacitación: el encargado de capacitar debe realizar las siguientes tareas:
 - Evaluar los proyectos de capacitación.
 - Contratar acciones de capacitación externas. Coordinar capacitaciones con editoriales que les brinden herramientas a los docentes para la educación o trabajo en equipo.
 - Organizar acciones de capacitación internas con los mismos docentes utilizando las fortalezas y habilidades de cada uno.
 - Llevar un registro de los docentes que se han capacitado.
 - Monitorear y supervisar la ejecución de las acciones de capacitación.

- Controlar la ejecución del plan y el presupuesto de capacitación.
 - Elaborar informes de las actividades de capacitación.
-
- Evaluación del impacto de la capacitación: se debe comparar los costos totales de una capacitación.

3.3.3 Perfil del Encargado de capacitación:

Según Jara (20017) Las funciones pueden estar asignadas a un solo docente o coordinador de la institución. Es importante que el encargado de capacitación tenga un nivel jerárquico que le permita estar informado de todos los procesos pedagógicos y administrativos de la institución, y relacionarse con los directores o personas externas que ayuden en las capacitaciones.

El encargado de dar capacitaciones debe de coordinar la institución, la preparación y cumplimiento del programa. Además debe informar que se trabajará durante las capacitaciones.

Tiene que desarrollar estrategias que permitan cumplir con los objetivos de la capacitación en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” se busca instruir sobre la filosofía y metodología de la institución y crear las actividades que se desarrollaran durante el proceso de inducción.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Guía para el Proceso de Inducción a los Docentes de Nuevo Ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” ubicado en la zona 1 del municipio y departamento de Guatemala.

4.2 Introducción

Cada institución educativa del país debe desarrollar un proceso de inducción, para brindar apoyo y orientación al personal de nuevo ingreso, con el fin de que conozca y se identifique con las políticas y estrategias del centro educativo, así como de la metodología y filosofía del colegio.

En la actualidad muchas de las instituciones no cuentan con un programa de inducción, lo que provoca deficiencia en la ejecución de procesos, falta de conocimiento del funcionamiento de la organización, así como del cumplimiento de sus funciones.

Ante lo expuesto, el proyecto ejecutado consistió en desarrollar un proceso de inducción dirigido a docentes de nuevo ingreso, por medio de capacitaciones, talleres y acompañamiento que se llevarán a cabo los primeros 10 días hábiles del inicio del ciclo escolar; esto beneficiará a la comunidad educativa del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, en virtud que los profesionales desde el ingreso se identificarán con la filosofía del Colegio

La implementación de este proyecto en el centro educativo contribuye a que los docentes de nuevo ingreso no se sientan frustrados y cumplan de forma eficiente con las tareas y actividades asignadas conforme al reglamento interno, historia, misión, visión y principios y valores que practica.

4.3 Justificación

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” evidenció que no contaba con un proceso de inducción para docentes de nuevo ingreso para realizar las tareas asignadas de forma efectiva.

Las situaciones que motivaron la implementación de este proyecto, fueron las ausencias injustificadas e impuntualidad en el ingreso a las labores de los docentes, falta de conocimientos en los principios y valores que se manejan en la institución, dificultad para planificar, así como la realización de las diferentes actividades cívicas y culturales.

La razón de implementar un proceso de inducción, es con la finalidad de que los docentes de nuevo ingreso se sientan parte de la institución, conozcan la metodología que utiliza el colegio, se familiaricen con la visión, misión, principios y valores cristianos que fundamental la filosofía cristiana del colegio.

La trascendencia y el impacto que genera este proyecto es que el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” contará con un proceso de inducción establecido, que permitirá contar con personal docente empoderado y motivado para desarrollar la práctica educativa

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” carece de un proceso de inducción para docentes de nuevo ingreso, lo que genera inseguridad en el desempeño de los profesionales, generando un clima laboral indiferente, incumplimiento en las norma; asimismo, irresponsabilidad en sus actividades y planificaciones no acorde a los principios y valores cristianos.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Mejorar la gestión del capital humano del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” con la implementación de un proceso de inducción para personal docente de nuevo ingreso.

4.5.2 Específico

Crear materiales y recursos de apoyo para la inducción de docentes de nuevo ingreso.

4.6 Estrategia

En base en el objetivo general de la propuesta se priorizó como estrategia, implementar un Proceso de Inducción para docentes de nuevo ingreso, sobre la filosofía y planificación enfocada en principios y valores de la institución.

Se requiere el aporte colaborativo de la Coordinadora del ciclo básico, para la aplicación oportuna y eficaz del Proceso de Inducción Docente, de acuerdo a las necesidades que presenta la institución educativa.

4.7 Resultados esperados

1. Aprobación de la autoridad de la institución.
2. Diseñar guía de inducción para personal docente de nuevo ingreso.
3. Elaborar material de apoyo para inducción.
4. Diseñar proceso de inducción.
5. Proporcionar a la administración del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, los materiales y el proceso de inducción.

4.8 Actividades

1. Realización del trámite correspondiente ante la autoridad de la institución para la llevar a cabo el proyecto de inducción para docentes de nuevo ingreso.
2. Autorización para la aprobación del proyecto
3. Diseño de guía de inducción.
4. Identificación de la información que llevará la guía de inducción.
5. Creación de materiales de apoyo (power point).
6. Organización de materiales de apoyo para inducción docente.
7. Desarrollo del proceso de inducción.
8. Identificación a la persona responsable que apoyará durante el proceso de inducción.
9. Entrega de materiales de apoyo.
10. Socialización del proceso de inducción para personal docente de nuevo ingreso

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Implementar un proceso de inducción para los docentes de nuevo ingreso sobre filosofía y planificación enfocada en	Aprobación de la autoridad de la institución	Se realiza el trámite correspondiente ante la autoridad de la institución para llevar a cabo el proyecto. Se autoriza la aprobación del proyecto.	X			Los meses pueden variar en función al tiempo que la institución apruebe para la realización de las actividades de seguimiento.

principios y valores de la institución.						
	Diseñar guía de inducción para personal docente de nuevo ingreso	Iniciar diseño de guía de inducción. Establecer la información que llevará la guía de inducción.	X			
	Elaborar material de apoyo para inducción.	Crear materiales de apoyo (power point). Organizar materiales de apoyo para inducción docente.		X		
	Diseñar proceso de inducción.	Desarrollar el proceso de inducción. Identificar a la persona responsable que apoyará durante el proceso de inducción.		X		

	Proporcionar a la Directora del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” los materiales y el proceso de inducción.	Entrega de materiales de apoyo. Se socializa el proceso de inducción para personal docente de nuevo ingreso.			X	
--	--	--	--	--	---	--

4.10 Metodología

Método Participativo:

Según Mercon (2013) los métodos participativos de investigación pueden diferir respecto al tipo de procedimiento implementado y se guía según su diseño, aplicación y la interpretación de sus resultados.

El diagnóstico se realizó posterior a la observación y permitió identificar las debilidades y fortalezas del centro educativo. Los resultados obtenidos indicaron la necesidad de diseñar un proceso de inducción para docentes de nuevo ingreso.

El planteamiento contempló el desarrollo de las siguientes acciones:

- Presentar la solicitud para la autorización del proyecto
- Definir los pasos de que se desarrollaran en el proceso de inducción
- Recopilar información que se utilizará en guía.
- Preparar los materiales de apoyo.
- Elaborar cronograma de inducción.
- Asignar a coordinadora como encargada del proceso de inducción.

- Revisar proceso de inducción.
- Programar fecha para socializar la inducción.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La Coordinadora del ciclo básico del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, será es la encargada de darle seguimiento a la propuesta. La sostenibilidad de la misma es factible debido a que la profesional designada dará continuidad a la propuesta y la misma será de utilidad cada vez que se contrate a un nuevo docente, por lo tanto es un proceso que quedará institucionalizado.

En el área financiera, no se generó gastos que afecten el presupuesto del centro educativo. De existir nuevas contrataciones docentes, la Coordinadora del ciclo básico, estará a cargo de implementar y llevar a cabo la capacitación y acompañamiento del proceso de inducción.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Directora: Rebeca de Martínez
- Coordinadora: Cecilia de Rivera
- Personal Docente
- Practicante

4.12.2 Materiales

- Computadora
- Resma de hojas
- Guías de Inducción
- Encuadernado
- Cartuchos de tinta

4.13 Presupuesto

La implementación del Proceso de Inducción para Docentes de Nuevo Ingreso del Colegio Evangélico “Príncipe de Paz” implicó el costo financiero de Q505.00 el cual se detalla a continuación.

Cantidad	Materiales	Costo Unitario	Total
2	Resma de hojas tamaño carta	Q35.00	Q70.00
1	Caja de cartuchos	Q150.00	Q150.00
6	Encuadernados	Q30.00	Q180.00
7	Refacciones	Q15.00	Q105.00
Total			Q 505.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

Los aprendizajes obtenidos en el proceso de diseño e implementación de la propuesta fueron significativos. En el Colegio Evangélico “Príncipe de Paz”, la Profesora Rebeca de Martínez, Directora de la institución, mostro amabilidad y cortesía para facilitar lo necesario durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida.

Al inició se brindó asistencia técnica en la Dirección del nivel de secundaria y secretaría, en donde se realizó el horario de exámenes, suscripción de actas, revisión de folder de asistencia general de estudiantes y control de reportes por grado. También se apoyó en elaborar las solvencias para los padres de familia.

Como parte del proceso, fue necesario dejar registro de las actividades vividas, por medio de la bitácora, anotaciones que fueron utilizadas para el desarrollo de la sistematización de la experiencia.

5.1 Experiencia vivida

Con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos durante la etapa de formación profesional, se estableció un tiempo de implementación y ejecución de la propuesta de mejora en la institución, en donde fue necesario hacer un reconocimiento del área administrativa y docente para delimitar las fortalezas y debilidades. Apartir de este proceso se priorizó y midió la factibilidad, tanto de temporalidad como financiera, para plantearla a las autoridades del centro educativo.

Durante la etapa de diagnóstico se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos tales como la guía de observación, encuesta y entrevista, las cuales permitieron conocer datos importantes de infraestructura y forma de trabajo de los docentes.

Con la aplicación de la guía de entrevista dirigida a la Directora, se obtuvieron datos relevantes, utilizados para la realización objetiva del FODA sistémico, que evidenció las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que el centro educativo cuenta.

Por lo anterior, se consideró importante diseñar un Proceso de Inducción para el personal de nuevo ingreso, puesto que el centro educativo no contaba con dicho proceso. Asimismo, se priorizó el abordaje de este problema porque se identificó que afectaba a los docentes de nuevo ingreso; su ejecución aportó beneficios porque contribuyó a que los profesionales que ingresan por primera vez al colegio conozcan la filosofía y metodología de la institución, y realizar las actividades y planificaciones acorde a los valores y principios cristianos.

En el proceso de implementación, se obtuvo el apoyo de la Directora y los docentes, a fin de desarrollar de manera objetiva el proceso de inducción. Se reflexionó acerca de la viabilidad de la propuesta, para que fuera práctica, útil y de aceptación unánime.

5.2 Reconstrucción histórica

Al presentar una reconstrucción histórica del proceso vivido durante la etapa de la Práctica Profesional Dirigida, se hizo un recuento de los momentos importantes, que se convirtieron en lecciones aprendidas. Con ello se logró la implementación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Entre los procesos relevantes, se realizó asistencia técnica en la Dirección de nivel básico, entre las atribuciones delegadas se pueden mencionar: supervisar ingreso de alumnos del colegio, redactar notas y memorándum para los profesores y padres de familia, reportes, actas; recopilar y revisar exámenes de docentes, actualizar solvencias de pago, ordenar expedientes de los alumnos, atención a estudiantes en diferentes actividades y realizar cartas de buena conducta.

Todos estos procesos permitieron alcanzar otro tipo de experiencia, como revisar planificaciones y evaluaciones, ver desde otro punto de vista al docente de nivel medio, desarrollando sus habilidades y trabajo en equipo, logra una labor educativa exitosa.

Después de ejecutar la etapa diagnóstica y definir las debilidades con mayor relevancia a través del FODA sistémico, se procedió a socializar con las autoridades del centro educativo la propuesta del Proceso de Inducción para Docentes de Nuevo Ingreso, consiguiendo con ello su aprobación en beneficio al equipo de docentes y área administrativa.

Se hizo un análisis, recopilación de información y aspectos a considerar en la implementación de un Proceso de Inducción. Se tuvo reunión con la señora Directora para presentar el proyecto, el cual fue aprobado por la autoridad superior, por lo que se procedió a realizar investigaciones pertinentes, para diseñar el Proceso de Inducción para Docentes de nuevo ingreso.

Se estableció la información de la guía para el proceso de inducción, los valores y principios bíblicos que utiliza el colegio, nombre completo de las autoridades, himno, organigrama, horario de trabajo, uniforme de cada día, control de asistencia de docentes, faltas e inasistencias, reglamento de padres y estudiantes; así mismo, la coordinadora facilitó la metodología de enseñanza, sistema de evaluación, evaluación, objetivos del centro educativo, reglamento de trabajo para personal docente, rutinas, revisión de agendas, manejo de los devocionales y actos cívicos. Se actualizaron los reglamentos internos con que cuenta la institución, tanto de maestros como de alumnos y padres.

El día 24 de octubre se realizó capacitación del el proyecto, por medio de presentación en power point, donde se explicó que puede aplicarse en cualquier mes del año, una vez se contrate a nuevos docentes, mismo que durará diez días hábiles. También, se socializó la guía para el proceso de inducción de docentes de nuevo ingreso, Para esta capacitación se elaboró formato de registro de asistencia, en donde firmaron los participantes, persona encargada, Coordinadora del nivel básico Cecilia de Rivera, personal docente y directora. Al finalizar el taller se ofreció una

refacción, donde hubo un momento de convivencia y reflexión entre docentes y autoridades para resolver dudas.

La ejecución del proyecto contribuyó a que la institución cuente con un proceso de inducción establecido que genere las condiciones para que los docentes de nuevo ingreso conozcan y se familiaricen con la filosofía, visión, misión, valores y principios, así como la metodología que utilizan en materia de planificación, evaluación, actividades, devocionales y actos cívicos.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La finalidad del objeto de la sistematización de la propuesta, es recuperar la experiencia vivida, durante la implementación de un Proceso de Inducción para Docentes de nuevo ingreso para los profesores del Colegio Evangélico “Príncipe de Paz”, ubicado en el municipio y departamento de Guatemala, con el fin de contribuir al fortalecimiento del talento humano.

Para lograr el cumplimiento del objetivo general, planteado en la matriz del marco lógico, mejorar la gestión del capital humano del centro educativo, se propusieron los siguientes resultados en el proceso. La participación de la autoridad superior, coordinadora y personal docentes fue vital para el cumplimiento de los resultados propuestos, los cuales se mencionan a continuación:

- Se logró diseñar el Proceso de Inducción para Docentes de Nuevo Ingreso en el Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, realizando capacitaciones donde puedan conocer a la institución.
- Capacitar a docentes de nuevo ingreso y darles acompañamiento.
- Los docentes de nuevo ingreso cuentan con documentos de apoyo donde describe la filosofía y metodología familiarizándose con el colegio.
- Todos los docentes conocen reglamento del colegio cumpliendo con las normas de la institución.

- Los docentes de nuevo ingreso implementan valores y principios en las actividades y planificaciones de los cursos aginados.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- La suscripción de actas de evaluación, permitió evidenciar el control que tiene el centro educativo sobre la calendarización de las evaluaciones bimestrales, como lo son los días de inicio y finalización, materias evaluadas, ausencia de estudiantes y fecha donde se reprogramó la prueba, mismas que se suscriben al finalizar la semana de exámenes.
- La organización de un proceso de inducción establecido, fortalece la gestión del personal de nuevo ingreso, porque favorece la integración rápida y efectiva de los colaboradores, así como su identificación con la institución.
- Los centros educativos son responsables de contar con los expedientes completos de los estudiantes, los cuales deben contener certificado de cada grado, código personal, nombre según fe de edad, así como diploma de sexto primaria y tercero básico, según el caso; esto fortalece los sistemas de registros y controles académicos, y a la vez permite contar con información actualizada.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa tiene como objetivo que el estudiante practicante experimente una vivencia real en las diferentes áreas de gestión de una institución educativa, con el fin de aplicar lo aprendido durante los años de estudio.

Todo administrador educativo debe tener conocimiento amplio de las leyes vigentes en el país en materia educativa para desarrollar de forma eficiente todas las gestiones inherentes al puesto que le corresponde ; y dar cumplimiento al requerimiento de cumplir con los 180 días de clases que estipula el Ministerio de Educación para garantizar el aprendizaje de los estudiantes.

La implementación de un proceso de inducción para docentes de nuevo ingreso tiene como objetivo capacitar a los profesionales, con el propósito que cumplan de manera eficiente las funciones atribuciones asignadas al facilitar su adaptación. Por lo que este proceso debe proporcionar al colaborador la información básica de la institución que permite integrarse rápidamente a su puesto laboral.

Referencias

1. Arias, F. G. (1999). Técnicas . En F. G. Arias, *Proyecto de Investigación, Guía para su elaboración* (pág. 25). Caracas: Oriol Ediciones.
2. Carrasco, J. B. (2011). Que es un Proceso . En J. B. Carrasco, *Gestión de procesos* (pág. 11). Santiago Chile : EVOLUCIÓN .
3. Chiavenato, I. (2007). El Capital Humano de las Organizaciones . En I. Chiavenato, *El Capital Humano de las Organizaciones* (pág. 349). México: El Capital Humano de las Organizaciones .
4. Galindo. (1998). *Entrevista*. Mexico .
5. Garcia, N. R. (2002). Proceso de Inducción. En García, *La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas*. . Costa Rica: Universidad de Costarica
6. Grasso, L. (2006). La Encuesta. En L. Grasso, *Encuestas elementos para su diseño y análisis* (pág. 13). Argentina : Encuentro .
7. Gutiérrez, G. N. (2014). Importancia de la inducción. En G. N. Gutiérrez, *Importancia de la inducción* (pág. 9). Guatemala : URL.
8. Jara, L. H. (21 de Febrero de 2017). *Ministerio de Salud*. Obtenido de Ministerio de Salud:
9. Latorre, A. (2007). Investigación-Acción . En A. Latorre, *La investigación-acción* (pág. 24). Barcelona : Grao .

10. Mercon, J. (4 de octubre de 2013). Metodo participativo . *Métodos participativos de investigación* . México .
11. Moguel, E. A. (2005). La observación . En E. A. Moguel, *Metodología de la Investigación* (pág. 98). Mexico : Universidad Juárez .
12. Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos*. Mexico : Pearson Educación.
13. Montalván Garcés, C. (1999). Capacitación. En C. Montalván Garcés, *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa* (pág. 52). México : Universidad Iberoamericana .
14. Nidia García Lizano, M. R. (2002). Proceso de Inducción . En M. R. Nidia García Lizano, *La Administración Escolar* (pág. 69). Costa Rica : De la Universidad de Costa Rica .
15. Salvador, M. (2004). Proceso de Inducción. En M. Salvador, *Administración Aplicada* (pág. 429). México: LIMUSA.
16. *Assets*. (28 de Febrero de 2017). Obtenido de Assets:
<http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448169352.pdf>
17. Becerra, O. E. (2012). *Instrumentos de Elaboración*. Obtenido de Instrumentos de Elaboración:
<https://nticsaplicadasalainvestigacion.wikispaces.com/file/view/guia+para+elaboracion+d+e+instrumentos.pdf>
18. Martín, J. R. (Septiembre- octubre de 2009). *Nure Investigación*. Obtenido de Observación participante: informantes claves y rol del investigador:
http://web2014.fuden.es/FICHEROS_ADMINISTRADOR/F_METODOLOGICA/obspar_formet42.pdf

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Guatemala, 04 de julio 2016

Licenciada
Rebeca de Martínez
Directora General
Colegio Evangélico Príncipe de Paz
Av. Centroamérica 21-31| zona 1
Ciudad

Respetable licenciada:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Heidy Rebeca Estrada Mazariegos**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 1 de agosto al 27 de octubre, en un horario de 7:00 a 15:00 horas y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y el Reglamento Académico.

La práctica será coordinada por la licenciada Marilyn Pensamiento, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,



M. Sc. **Claudia Ruiz de Estrada**
Coordinadora
Facultad de Ciencias de la Educación



Diagonal 34, 31-43 Zona 16, Ciudad de Guatemala • PBX: 2390-1200 • www.upana.edu.gt

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Heidy Rebeca Estrada Martínez
b. Carné: 201501268
c. Fecha de nacimiento: 10 de Enero de 1989 Edad 27 años
d. Dirección: 2 av 2ª 4-54 zona 13
e. Números de teléfonos: 24755570 móvil: 56906401
a. Dirección electrónica: heidyrebeca.estradamartinez@gmail.com

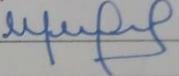
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- i. Nombre de la institución educativa: Colegio Evangélico "Del Príncipe de Paz"
ii. Nombre del jefe inmediato: Rebeca de Martínez
iii. Dirección: av. Centro América 21-31 zona 1 ciudad capital
iv. Números de teléfonos: 23826915
v. Dirección electrónica: principedepaz.colegio@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 1 de agosto 2016 al: 31 de octubre 2016

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Rebeca Martínez 
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Marilyn Pensamiento 
A. Lugar y fecha del informe: _____

Firma y sello de la Institución Educativa.

Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.



Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.

Guatemala 14 de Noviembre del 2,016

Autoridades
Universidad Panamericana

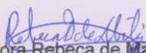
Respetables Autoridades

Por medio de la presente me dirijo a ustedes deseándoles éxitos y bendiciones en sus labores cotidianas y al mismo tiempo hago constar que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Heidi Rebeca Estada Mazariegos con número de carné 201501268 realizó 208 horas de práctica profesional dirigida en el Colegio Evangélico "Del Príncipe de Paz" y ha presentado el proyecto respectivo para nuestra Institución.

Agradeciendo tomar en cuenta el informe respectivo que es de utilidad para culminar el proceso educativo.

Sin más por el momento me suscribo de usted

Atentamente


Profesora Rebeca de Martínez

Directora General
Colegio Evangélico "Del Príncipe de Paz"

Certificación de acta de inicio y final

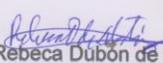
 **COLEGIO EVANGÉLICO "DEL PRÍNCIPE DE PAZ"**
Avenida Centroamérica 21-31, Zona 1 • Guatemala, C. A.
Teléfonos 2382-6900 / 2332-6915 / 2332-6922
"Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartará de él" Proverbios 22:6
"Y el niño crecía y se fortalecía, y se llenaba de sabiduría; y la gracia de Dios era sobre él" San Lucas 2:40

La infrascrita Directora del Colegio Evangélico "Del Príncipe de Paz", ha tenido a la vista el libro de actas número dos de fecha dieciocho de febrero de dos mil diez. En donde ha folios: No. 79 y 80, se encuentra el Acta No. 07-2016, que copiada literalmente dice:

En la ciudad de Guatemala, del Departamento de Guatemala, siendo las diez horas en punto del día catorce de noviembre del año dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección del Colegio Evangélico "Del Príncipe de Paz", ubicado en avenida Centroamérica veintiuno guión trece zona uno, la directora Profesora Rebeca Dubón de Martínez, la señora Heidy Rebeca Estrada Mazariegos y la señora oficinista Claudia Solís; quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: Primero: la señora Heidy Rebeca Estrada Mazariegos estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carné 201501268 realizó su práctica profesional dirigida en este centro educativo y ha presentado el proyecto respectivo para nuestra institución. Habiendo iniciado dicha práctica con fecha uno de agosto del año dos mil dieciséis, con un horario de siete de la mañana a quince horas, cumpliendo con sus doscientas ocho horas que establece el reglamento, culminando con fecha treinta y uno de octubre. Segundo: Manifiesta la directora del establecimiento que la señora Heidy Rebeca Estrada desempeñó dicha práctica con eficiencia y responsabilidad. Tercero: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, media hora después, dando fe los que en ella intervenimos.

Y para los usos legales que a la interesada convengan, se extiende la presente certificación en una hoja membretada firmada y sellada, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

Vo.Bo.


Porfa. Rebeca Dubón de Martínez
Directora



Anexo 4 Galería Fotográfica





Guía para el Proceso de Inducción de Docentes de Nuevo Ingreso



Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”

Índice

Justificación.....	53
Créditos.....	53
Estimado Docente.....	54
Reseña Histórica.....	55
Visión.....	56
Misión.....	56
Autoridades.....	56
Principios Bíblicos.....	57
Valores.....	58
Himno del Colegio.....	60
Organigrama Institucional.....	61
Metodología de Enseñanza.....	62
Sistema de Evaluación.....	62
Evaluación.....	64
Objetivos del Centro Educativo.....	65
Reglamento de trabajo para personal docente.....	66
Horario de Trabajo.....	70
Uniforme de cada día.....	70
Control de asistencia docente.....	71
Faltas e inasistencias.....	71
Asistencia docente fuera del horario laboral.....	71
Calendario Anual.....	72
Rutinas.....	72
Agenda revisión y uso.....	73
Planificaciones.....	73
Pase de Baño.....	73
Recreos.....	73
Botiquín.....	74

Periodos Libres.....	74
Devocionales, Actos Cívicos y Días de Talento.....	74
Apoyo Pastoral.....	75
Reglamento de Preprimaria y Primaria.....	75
Reglamento Básicos.....	80
Cronograma de Inducción.....	84

Justificación

El presente manual tiene como objetivo informar al docente de nuevo ingreso, sobre los aspectos relevantes en la actividad docente. Además, de dar a conocer generalidades de las reglas y procedimientos mínimos a seguir en materia académica y administrativa del Colegio.

Créditos

El manual de inducción para docentes de nuevo ingreso del Colegio “Príncipe de Paz” fue elaborado por la profesora Heidy Rebeca Estrada Mazariegos, para uso exclusivo de la Directora y Docentes a cargo del proceso de inducción.

Estimado Docente

¡Dios bendiga a cada docente que inicie este nuevo año escolar! Le damos una cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, anhelando que sea parte fundamental para llevar a cabo nuestra visión, misión, principios y valores cristianos.

Le invitamos para que entregue todo su esfuerzo, corazón y dedicación, siendo un docente sobresaliente, con valores y principios que le fortalezcan como persona y ofrezca una mejor calidad de vida a quién lo necesite.

Al ser parte del equipo docente ha adquirido derechos como obligaciones y responsabilidades que se deben de cumplir y respetar.

En el presente manual encontrará una recopilación del Colegio Evangélico “Príncipe de Paz”, que le será de gran beneficio para su desempeño laboral.

Le damos la bienvenida a nuestro equipo de trabajo, formando a siervos de Dios de manera integral.

Atentamente,

La Dirección.

Reseña Histórica

El Colegio Evangélico Del Príncipe de Paz, nació del liderazgo de la Iglesia Central del Príncipe de Paz en el año 1985, cuando iniciaron las pláticas entre el Apóstol Josué Abel Muñoz y la Profesora Elizabeth de Búcaro buscando brindar una educación no solo académica, sino también basada en principios y valores cristianos, buscando ser una solución ante el deterioro de la sociedad guatemalteca sembrando en la vida de cada estudiante ser un siervo de Dios.

La profesora María Elizabeth Méndez de Búcaro solicitó al Ministerio de Educación el funcionamiento del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”. Con fundamento en lo que determinan los artículos 15,16, 37 y 38 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo número 73-76; 77 de su respectivo Reglamento, Acuerdo Gubernativo número M. de E. 13-77; y 1º. Del Decreto Ley número 116-85. La supervisión del sector norte autorizo el funcionamiento del COLEGIO EVANGELICO “DEL PRÍNCIPE DE PAZ”. Iniciando con educación pre-primaria, primero, segundo y tercero primaria, en el año 1987. Amplió sus servicios en el año 1988 impartiendo los grados de cuarto, quinto y sexto primaria. En el año de 1992 se amplía la educación en los tres grados del ciclo escolar de educación básica.

En la actualidad el colegio cuenta con laboratorio de computación y de productividad y desarrollo, un auditorio donde se realizan las actividades como actos cívicos, devocionales, graduaciones o mañana de talentos, un salón de usos múltiples, una cancha deportiva techada y una cafetería.

Visión

“Ofrecer una educación integral fomentada en principios y valores bíblicos que aseguren la calidad académica en función de la sociedad”.

Misión

Formar ciudadanos con calidad académica y que practiquen los siete principios bíblicos los cuales son: individualidad, autogobierno, mayordomía, carácter cristiano, sembrar y cosechar, soberanía, poder y forma, unidad – unión y pacto.

Autoridades

- **Fundador:** Apóstol Josué Muñoz
- **Pastor del área espiritual:** Pastor Benjamín Muñoz
- **Directora General:** Profesora Rebeca de Martínez
- **Coordinadora:** Licenciada Cecilia de Rivera
- **Pastores del Establecimiento:** Licenciado Emilio Mazariegos y Doctor Romeo Estrada

Principios Bíblicos

- ❖ **Individualidad:** Nos enseña que todo fue creado por Dios somos Únicos y especiales para Dios. “Porque en él fueron creadas todas las cosas, en las que hay en el Cielo y en la Tierra”. Colosenses 1:16
- ❖ **Auto gobierno:** Nos enseña a controlar nuestros actos y a someternos a los mandamientos y preceptos establecidos por Dios. “Sobre toda Cosa guardada, guarda tu corazón”. Proverbios 4:23
- ❖ **Soberanía:** Nos enseña que Dios es soberano sobre todas las cosas que él manifiesta su poder a través de formas, nosotros somos formas en las que Dios desea manifestar su poder. “Nuestro Dios está en los cielos, todo lo que quiso ha hecho”. Salmos 115:3
- ❖ **Carácter cristiano:** Nos enseña que Dios desea formar un buen carácter en nosotros a través de moldearnos, de sincerar de grabar y raspar nuestro carácter pasándolo por fuego por las pruebas, conflictos o problemas, formando en nosotros el carácter cristiano. “No os conforméis a este siglo, sino os transformaos por medio de la renovación de vuestro entendimiento para que comprobéis cual sea la buena voluntad de Dios agradable y perfecta”. Romanos. 12:2
- ❖ **Mayordomía:** Nos enseña a cuidar todas nuestras cosas, la naturaleza, propiedades ajenas y especialmente nuestra conciencia, debemos ser buenos mayordomos de la naturaleza que Dios nos ha dado. “Ahora bien se requiere de los administradores que cada uno sea hallado fiel” 1 Corintios 4:2.
- ❖ **Unidad y unión:** Nos permite aprender a vivir en armonía con nosotros mismos, con el prójimo y con Dios. “Os ruego, pues, hermanos por el nombre de nuestro señor Jesucristo que no haya entre vosotros divisiones, que sean unidos en una misma mente, y un mismo sentir”. 1 Corintios 1:10

- ❖ **Sembrar y cosechar:** Todo lo que sembramos así lo cosechamos, debemos sembrar cosas buenas para cosechar buenos frutos. “Nos os engañéis Dios no puede ser burlado pues todo lo que el hombre sembrare, eso también segará”. Gálatas 6:7

Valores

- ✓ **Amor:** El amor es considerado como la unión de expresiones y actitudes importantes y desinteresadas, que se reflejan entre las personas capaces de desarrollar virtudes emocionales. 1 corintios 13:7
- ✓ **Agradecimiento:** La gratitud, agradecimiento, gratitud o aprecio es un sentimiento, del corazón o de actitud en el reconocimiento de un beneficio que se ha recibido o va a recibir. Filipenses 4:6
- ✓ **Amistad:** La amistad es una relación entre dos o más personas que tienen afecto mutuo el uno al otro. La amistad y de convivencia son considerados como atraviesa a través de un mismo continuo. Proverbios 17:17
- ✓ **Bondad:** Es el estado o cualidad de ser bueno, sobre todo moralmente bueno o beneficioso. En cierto sentido, es la cualidad de tener calidad. En otras palabras en el campo de texto de la bondad: beneficiosos, remunerado, útil, provechoso, excelente. Efesios 4:32
- ✓ **Dignidad:** es un término que se utiliza en las discusiones morales, éticos y políticos para significar que un ser tiene un derecho innato de respeto y trato ético. Proverbios 31:25
- ✓ **Generosidad:** es el hábito de dar libremente, sin esperar nada a cambio. Puede implicar tiempo, ofreciendo bienes o talentos para ayudar a alguien en necesidad. Proverbios 11:25

- ✓ **Honestidad:** se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo. Lucas 16:10
- ✓ **Humildad:** cualidad de ser modesto y respetuoso. 1 Pedro 5:5
- ✓ **Lealtad:** fidelidad o devoción a una persona, país, grupo o causa. Deuteronomio 7:9
- ✓ **Libertad:** capacidad de los individuos para controlar sus propias acciones. Juan 3:17
- ✓ **Paz:** Es un estado de tranquilidad que se caracteriza por la no permanencia de conflictos violentos y la facilidad de no tener temor a la violencia. Filipenses 4:7
- ✓ **Perseverancia:** La perseverancia es la tendencia del individuo a comportarse sin ser reforzado en los propósitos motivación y al no desfallecer en el intento. Josué 1:9
- ✓ **Prudencia:** Es la capacidad de gobernar y disciplinar a sí mismo mediante el uso de la razón. Es clásicamente considerada como una virtud. Proverbios 22:3
- ✓ **Puntualidad:** es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo o en llegar a (o partir de) un lugar a la hora convenida. Génesis 21:2
- ✓ **Respeto:** aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. Esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas y el respeto por el medio ambiente que sustenta la vida. El respeto nos impide lastimar a lo que debemos valorar. 2 Pedro 2:17

- ✓ **Responsabilidad:** Un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por la propia promesa propia o circunstancias) que hay que cumplir, y que tiene una pena consiguiente al fracaso. Romanos 14:12

- ✓ **Solidaridad:** La solidaridad es la integración y el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente y de sus vecinos. Hebreos 13:16

- ✓ **Tolerancia:** una actitud justa y objetiva, y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc, difieren de los propios. Mateo 7:3

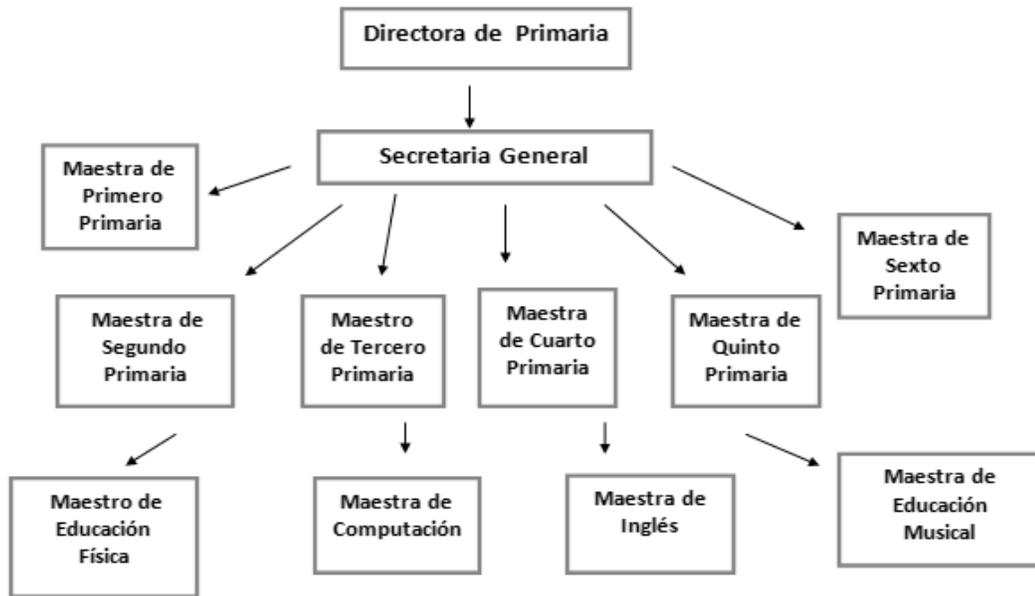
Himno del Colegio

La ley de Jehová es perfecta, que convierte el alma;
El testimonio de Jehová es fiel, que hace sabio al sencillo.
Los mandamientos de Jehová son rectos, que alegran el corazón;
El precepto de Jehová es puro, que alumbrá los ojos.
El temor de Jehová es limpio, que permanece para siempre;
Los juicios de Jehová son verdad, todos justos.
Deseables son más que el oro, y más que mucho oro afinado;
Y dulces más que miel, y que la que destila del panal.
Tu siervo es además amonestado con ellos;
En guardarlos hay grande galardón.

Salmos 19:7-11

Organigrama Institucional

Estructura Organizativa Nivel Primaria



Estructura Nivel Medio



Metodología de Enseñanza

Nuestra metodología es inter-activa, ya que implementa estrategias didácticas que estimulen a los alumnos y alumnas a participar como sujeto y actor de su aprendizaje, elaborando y comprendiendo sus decisiones de la realidad. Fomentar en los y las estudiantes el auto-control, la auto-disciplina, para lograr su propio aprendizaje a través del análisis, investigación y observación para el desarrollo intelectual y el de una crítica constructiva. Acompañar a los estudiantes en su crecimiento espiritual creando una integración de valores y principios bíblicos en su diario vivir.

Sistema de Evaluación

El Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz” se rige su sistema de evaluación, según los Artículos seguidamente citados del Acuerdo Ministerial 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, del Ministerio de Educación de Guatemala, la evaluación debe ser:

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.

CAPITULO II

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:

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

b. Participativa: involucra a todos los sujetos que intervienen en el proceso educativo, por medio de la autoevaluación, hetero evaluación y co-evaluación.

c. 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.

d. Sistemática: se realiza en forma periódica, ordenada y con una intencionalidad expresa, durante todo el proceso educativo.

e. Interpretativa: explica el significado de los procesos y los productos de las y los estudiantes en el contexto de la práctica educativa.

f. Técnica: emplea procedimientos e instrumentos que permiten valorar los desempeños esperados y aseguran la validez y confiabilidad de los resultados.

g. Científica: se fundamenta en las investigaciones y avances en el conocimiento del aprendizaje humano.

Por favor debe de leer el reglamento de Evaluación para poder tener un mejor dominio del mismo.

Evaluación

Se entiende por la valoración de los procesos de enseñanza y aprendizajes mediante el diálogo entre los participantes del hecho educativo para determinar si los aprendizajes han sido significativos y tiene sentido y valor funcional. Además lleva a la reflexión sobre el desarrollo de las competencias y los logros alcanzados.

Distribución de Zona y de Evaluación:

ITEM	Punteo	Debe Incluir
Zona	70pts.	Trabajos de clase, tareas, investigaciones, actividades de acuerdo a los temas, mapas conceptuales, esquemas, proyectos de grupo, presentaciones.
Evaluación	30pts.	Se realiza una evaluación al bimestre puede ser: foros, debates, puestas en común, mapas conceptuales, portafolio, pruebas escritas u orales, laboratorios, etc.
Total	100pts.	Todas las actividades realizadas por los estudiantes.

Para evaluar debe utilizar los siguientes instrumentos de aplicación:

- ✓ Pruebas Objetivas
- ✓ Listas de Cotejo
- ✓ Escalas de Rango
- ✓ Rúbricas

Objetivos del Centro Educativo

- Fomentar en los estudiantes el desarrollo y dominio conceptual.
- Desarrollar en el Educando el auto-control y la autodisciplina.
- Consolidar la madurez personal, social y moral que les permita actuar de manera responsable y autónoma.
- Conocer y valorar las áreas artísticas y culturales de cada persona.
- Desarrollar la capacidad de tomar decisiones con seguridad, confianza, libertad y responsabilidad sobre su propia vida.
- Aplicar el conocimiento lógico-matemático, para poder desarrollarse en el campo abstracto.
- Respetar y proteger su entorno natural, y contribuir al desarrollo sostenible.
- Aplicar sus conocimientos artísticos, científicos y tecnológicos para contribuir a su cultura y otras culturas con equidad.
- Conocer de identificar los fenómenos de los conflictos sociales para contribuir al mejoramiento de los mismos.
- Participar y utilizar la educación física, promoviendo el deporte para fortalecer su desarrollo personal y convivencia.

- Transmitir la información y conocimientos que adquiriera con sus capacidades, pudiéndolos ordenar críticamente para darles un sentido personal y moral, generando actitudes y hábitos individuales y colectivos, para la preservación de la esencia de los valores con los que se identifica.
- Expresar por medio de la práctica el carácter cristiano donde se apliquen los principios bíblicos.

Reglamento de trabajo para personal docente

Se recomienda tenga presente todas sus responsabilidades y obligaciones durante todo el ciclo escolar para evitar llamadas de atención por parte de dirección.

1. Reconocer como cabeza del colegio la máxima autoridad a nuestro Señor Jesucristo, ejemplo que seguiré como maestro en todo momento.
2. Reconocer como autoridades del colegio a: Pastor Benjamín Muñoz, Pastor Asesor del Colegio; Profa. Laura Rebeca Dubón de Martínez; Directora Técnica Administrativa General. Acepto el orden jerárquico del colegio, entiendo que todo asunto ya sea docente, académico, personal u otro asunto será tratado directamente en la Dirección.
3. Usar correcta y diariamente el uniforme dispuesto por el Colegio, no haciendo cambios, ni utilizando prendas ajenas al mismo. El vestuario debe ser recatado y limpio, adecuado, recuerde que es un docente y usted da el ejemplo en todo momento. No se utilizan chinitas.
4. Debe cumplir con su horario de trabajo siendo el siguiente. Hora de entrada 6:50 y salida 13:30. por ninguna razón puede retirarse antes de las instalaciones del colegio sin previa autorización de dirección. Firmar diariamente el libro de asistencia. Día de la familia el horario es de 6:45 a.m. dicha asistencia es obligatoria para el personal docente y administrativo.
5. Presentarse puntual y diariamente al Colegio, evitando ausencias innecesarias. En caso de necesitar ausentarse, debe solicitar el permiso con anticipación, debido que no se cuenta con personal disponible para suplir las ausencias de un maestro en las aulas. Esta indicación incluye actividades especiales. Si es por estudio, deberá presentar una constancia de estudios. Si es por enfermedad, certificado o nota médica.

6. Cumplir diariamente con el cuidado de recreos. Cada maestro de los niveles de preprimaria y primaria se hará cargo de sus estudiantes, cuidando el orden y trato a la hora de los juegos evitando accidentes e inconvenientes. Velar por que el templo infantil, cafetería y corredores queden limpios. El nivel de básicos depende del horario asignado para cuidar.
7. Participar activamente en los devocionales como ejemplo de un alto nivel espiritual para nuestros niños y jóvenes. Evitar una actitud pasiva ante la oración, adoración y alabanza al Señor. Debe tener siempre Biblia.
8. Participar con responsabilidad cuando se le asigne el privilegio de impartir la enseñanza bíblica en los devocionales. Todos deben de participar. Queda prohibido hacer cambios o evadir el privilegio.
9. El uso del celular será restringido. Deberá apagarlo a la hora de entrada y podrá encenderlo a la hora de salida. En caso de emergencias podrá usar el teléfono de la secretaría para que lo llamen o realizar una llamada. Si necesita ver la hora, utilice reloj. Es importante hacerle notar que los estudiantes tienen prohibido emplear los celulares, por lo que debemos dar el ejemplo en el cumplimiento de esta norma. Cada dirección tiene la modalidad para decomisar los teléfonos de los estudiantes o de los docentes.
10. Queda prohibido el uso de celulares para comunicarse por redes sociales dentro del establecimiento, con familiares, alumnos y padres de familia. No debe tomarse fotos con alumnos y subirlas a las redes sociales por ningún motivo.
11. Participar con esmero y responsabilidad en las actividades organizadas en Dirección. Asistir puntualmente a las reuniones con Padres de Familia y entrega de calificaciones, así como otros eventos (seminarios, actividades deportivas, excursiones, kermesses, graduación, día de la familia.)
12. Evitar un trato íntimo con los padres de familia, tendiendo con ellos únicamente una buena y armoniosa relación: docente-padre. En beneficio de los niños y del prestigio del Colegio evite comentar asunto o comentarios fuera de lugar o murmuración que provoque discordia. Así mismo evitar que el trato hacia los estudiantes sea demasiado efectivo, evitar demostraciones de abrazos, besos o demasiado contacto físico.
13. Procurar una relación de armonía y paz con los compañeros de trabajo, evitando comentarios fuera de lugar o murmuración que provoquen discordia.

14. Tratar justa y adecuadamente a los estudiantes en general. Llamarlos por su nombre y no con apodos, evitar las preferencias, tratarlos de usted y ser respetuoso en todo momento, aún al momento de aplicar una llamada de atención o enviar una nota a los padres de familia.
15. Evitar comentar asuntos del Colegio o divulgarlos con personal ajeno del mismo.
16. Dar muestra fiel de ser miembro activo de una Iglesia Cristiana Evangélica, para la cual cada maestro debe presentar una carta de su respectivo pastor.
17. Cumplir con las fechas indicadas con la entrega de papelería requerida por la Dirección (cuadro de notas, diario pedagógico, planificaciones, evaluaciones y guías de actividades).
18. Todos los días viernes debe entregar diario pedagógico para ser revisada y dar visto bueno de dirección.
19. Renovar el material didáctico de acuerdo a planificación presentada, tanto dentro del aula como en los pasillos en lo que se le asigne trabajar.
20. Desarrollar un sistema de orden y disciplina basado en principios bíblicos y pedagógicos, evitando desordenes y gritos en las aulas. Cumplir con el compromiso de clase, velar por la puntualidad de los estudiantes a la hora de entrada. Conocer y practicar los siete principios que son fundamentos filosóficos del Colegio.
21. En el caso particular de Preprimaria y Primero Primaria los maestros deben estar presentes en el aula con los cursos de computación y educación física, para ayudar en el control y disciplina de los niños durante el período.
22. Apoyar en el contenido programático con textos bíblicos y emplear la Biblia.
23. Respetar y revisar frecuentemente el orden de los cuadernos, libros y agenda de tareas de los estudiantes, verificar que todo esté hecho correctamente, sin faltas de ortografía, en orden y limpieza. Respetar los colores dispuesto por grado o área académica para el forrado de cuadernos.
24. Los asuntos personales no deben ser tratados en horarios de clase. Si alguna persona necesita hablar con un docente debe reportarse primeramente a la Dirección, incluyendo relación laboral. Así mismo es prohibido permanecer en oficinas, tanto del Colegio como administración.
25. Es prohibido vender cualquier producto en horarios de trabajo.
26. Evitar mascar chicle en horario laboral.
27. Respetar el reglamento del uso de cuadernos.
28. Debe de mantener al día el listado de alumnos.

29. Obligaciones dentro del salón del aula: usted es él o la responsable de sus estudiantes en todo momento, debe imponer disciplina, poseer manejo de grupo y ante todo fomentar la paz y los valores en los estudiantes.
30. El aula debe estar siempre limpio y ordenado.
31. Usted es el responsable del material didáctico de apoyo que se le entrega libros de texto, folletos, etc., los cuales debe devolver a final de año completos.
32. En todo momento debe de realizar un trabajo con profesionalización en donde su desempeño docente sea ético.
33. Trabajar en periodos asignados los folletos de caligrafía.
34. Llevar un control adecuado sobre el trabajo de libros no recargar a los alumnos de tareas.
35. Sus citas del IGSS debe pedir las por la tarde para evitar ausentarse a sus labores.

“Porque vuestra obediencia ha venido a ser notoria a todos, así que me gozo de vosotros, pero quiero que seas sabios para el bien, e ingenuos para el mal” Romanos 16:19

De conformidad y aceptando las normas dispuestas:

Nombre: _____ Firma: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20__

La Dirección

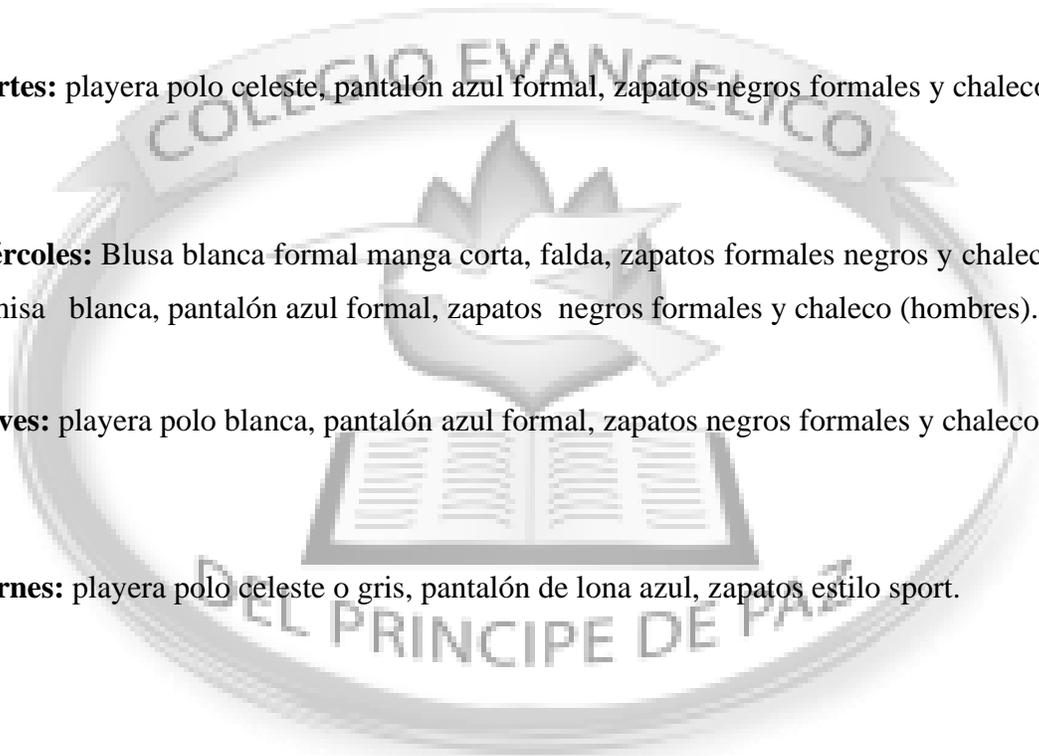
Horario de Trabajo

Todos los días debe de firmar el libro de asistencia que se encuentra en la secretaria en la entrada y salida.

- Entrada 6:45
- Salida 13:30

Uniforme de cada día

- **Lunes:** blusa blanca formal manga corta, pantalón azul formal, zapatos negros formales y chaleco
- **Martes:** playera polo celeste, pantalón azul formal, zapatos negros formales y chaleco
- **Miércoles:** Blusa blanca formal manga corta, falda, zapatos formales negros y chaleco (mujeres).
Camisa blanca, pantalón azul formal, zapatos negros formales y chaleco (hombres).
- **Jueves:** playera polo blanca, pantalón azul formal, zapatos negros formales y chaleco
- **Viernes:** playera polo celeste o gris, pantalón de lona azul, zapatos estilo sport.



Control de Asistencia de docentes

Al momento de ingresar el docente a la institución debe firmar el libro de asistencia y escribir la hora de ingreso y de igual manera debe firmar a la hora de salida.

Faltas e inasistencias

Toda ausencia debe ser justificada de forma escrita y presentarla a la dirección. En caso de enfermedad y no se podrá presentar debe de llamar a la directora para notificar su ausencia.

Si pide permiso para ausentarse y se autoriza se debe notificar con tres días de anticipación dejando planificación de que se debe trabajar con alumnos.

Asistencia docente fuera del horario laboral

Cuarto domingo del mes culto con la familia: A partir de febrero al mes septiembre se realiza un servicio dominical con los padres de familia, estudiantes y docentes compartiendo con la Iglesia en el primer servicio que se realiza de 7:00 a 9:00.

Sesiones por bimestre con los padres de familia: Al finalizar cada bimestre se realiza una sesión con los padres de familia día sábado a las 3:30 p.m.

Campamento: Debe asistir al campamento que se programa por área, éste se encuentra en el calendario anual.

- **Preprimaria y Primaria:** Se lleva a cabo durante un día y el regreso está programado para las 18:00 horas.

- **Básicos:** El campamento está programado para tres días y dos noches. El regreso está programado para las 18:00 horas.

Se brindarán cartas de justificación de ausencia para la universidad solicitadas con dos semanas de anticipación.

Calendario Anual

En nuestra institución entregamos un calendario anual que todo docente debe de presentar en las reuniones, ya que si es necesario se harán cambios de fechas o actividades ya programadas.

Rutinas

Para empezar el día con entusiasmo y éxito se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los docentes no tienen permitido subir a dejar sus pertenencias a las aulas. Deben de cuidar a los alumnos en el lugar asignado.
- ✓ Lunes, miércoles y viernes en el templo mayor
- ✓ Martes y jueves en la cancha
- Reforzar las reglas de la clase el respeto y los buenos modales al entrar al salón de clases. Los alumnos deben de dejar sus cosas guardadas y mochilas cerradas en orden a la hora de salir al recreo u otra actividad.
- No está permitido que los alumnos andén corriendo por los corredores del colegio, no se permite subir a las clases a la hora del recreo.
- Si utilizan la cafetería, templo mayor, cancha o laboratorio de productividad y desarrollo para realizar alguna actividad debe de quedar ordenado y limpio.

Agenda revisión y uso

- Los estudiantes deben de entregar la agenda al ingresar al salón de clases.
- Se debe revisar que los padres de familia hayan firmado aunque no hayan llevado nota.
- Los coditos deben ir dentro de la agenda.
- Si los padres de familia mandan dinero debe ir por escrito y se debe de contestar de recibido y la cantidad.

Planificaciones

- Las planificaciones deben permanecer en un lugar visible
- Se elaboran de manera anual.
- Se debe respetar el tiempo de cada período de clase. Si se desea realizar un cambio se debe notificar a la dirección.

Pase de baño

- Los alumnos debe de utilizar el pase para ir al baño. No está permitido que dos alumnos vayan juntos.

Recreos

- A hora del toque del timbre de recreo, los estudiantes deben de formarse en fila sacando su refacción o dinero, ya que no se les permitirá regresar a las clases.

- Si un alumno estará castigado durante el recreo debe ser comunicado a la dirección con su justificación.
- Debe cuidar en su lugar asignado a la hora del recreo, cuidando. Cualquier situación debe notificarla a dirección.

Botiquín

- En el caso de que algún alumno se encuentre con malestares de salud, podrá proporcionarle medicina básica, el botiquín se encuentra en la dirección.
- Se le debe notificar a un padre de familia en ese momento. (Notificar a dirección y llamar de la secretaria).
- Debe de estar pendiente si algún alumno toma medicamentos o es alérgico a alguno.

Periodos Libres

- Los periodos libres debe utilizar para calificar, planificar, revisar libros, cuadernos o contestar agendas.
- Debe hacer del lugar asignado para realizar su labor docente, no es permitido mantenerse en otras aulas durante los periodos libres.
- No está autorizado usar el celular en ningún momento.

Devocionales, Actos Cívicos y Días de Talento

- Los docentes como los alumnos deben llevar todos días su biblia y utilizarla en el devocional.
- Deben de estar bien sentados y sin estar platicando.
- No es permitido que saquen cuadernos o libros durante el devocional.

- Deben de estar pendientes en el calendario cuando les toca devocional, acto cívico o mañana de talentos, para repasar con anticipación.

Días de Devocionales:

- ✓ Lunes: devocional o acto cívico dirigido por cada grado.
- ✓ Miércoles: devocional dirigido por un pastor.
- ✓ Viernes: devocional o talentos dirigido por cada grado.

Apoyo pastoral

- Si es necesario de que un alumno reciba apoyo pastoral se deberá consultar el caso en dirección para notificarle a los padres de familia y realizar una cita con el pastor de apoyo espiritual.

Reglamento de Preprimaria y

Primaria

DISCIPLINA: el Colegio se reserva el derecho de aplicar la disciplina pudiendo hacer uso de las sanciones que considere convenientes, incluyendo: suspender o poner a prueba al alumno por algún tiempo en forma correctiva, incluso su expulsión si no coopera con el sistema del Colegio o que cometa actos graves de indisciplina, faltas de respeto y moral.

HORARIO: Preprimaria entrada 7:00 a.m. y salida 12:30 a.m. Primaria 7:00 a.m. y salida 13:00 p.m A partir de las 7:05 se tomará por llegada tarde.

DEVOCIONALES: Se realizarán los días lunes, miércoles y viernes de 7:00 a 7:30 a.m. en las instalaciones del templo mayor y los martes y jueves inician los cursos en las aulas.

UNIFORME DE DIARIO:

- **Niños:** pantalón azul, camisa polo con logo del colegio, calcetines azules, suéter rojo marcado con el nombre del estudiante, zapatos negros. (No tenis)
- **Niñas de Kinder a Cuarto Primaria** Jumper a cuadros azul y rojo dos dedos debajo de la rodilla, calcetas blancas altas, camisa polo con el logo del colegio, suéter rojo marcado con el nombre de la estudiante, zapatos negros estilo escolar sin adornos.
- **Niñas de Quinto y Sexto** falda a cuadros azul y rojo dos dedos debajo de la rodilla, calcetas blancas altas, camisa polo con el logo del colegio, suéter rojo marcado con el nombre de la estudiante, zapatos negros estilo escolar sin adornos.

No se permite el uso de zapatos de plataformas anchas, de tacón alto o destalonado.

NOTA: Los miércoles, servicios del día de la familia, evaluaciones, acto de clausura u otro evento que indique la dirección, los varones deben traer corbata azul y camisa blanca de manga corta y las niñas deben traer corbata azul y blusa blanca manga corta.

UNIFORME DE FÍSICA: Para todos pants y playera del colegio, tenis blancos sin adornos de otro color, calcetines y/o calcetas de color blanco. La chumpa debe estar marcada con el nombre del estudiante.

Aspectos generales

- Niñas y varones no pueden usar cortes de pelo estilo hongo, ni otra moda. Los hombres no pueden venir con el pelo largo, demasiado corto a los lados, ni con la cabeza rapada. Las niñas no deben usar tintes, maquillaje, ni mechones de otros colores.
- Los varones no pueden utilizar accesorios con tendencia femenina.
- **Participar en todas las actividades extra aula pues son de carácter obligatorio.**

Otras conductas a observar en horario de clases:

1. No traer ni prestar joyas y objetos de valor, pues el colegio no se hace responsable.
2. **No se permite el uso de celular en el colegio, a menos que por una emergencia el alumno lo tenga que traer, deberá presentar una nota firmada por el padre o persona encargada.**
3. No se permite comer en clase.

4. Traer su refacción y dinero personal.
5. No jugar en los salones ni estar en los corredores.
6. Mantener limpio y en orden su salón de clases.
7. El pizarrón debe permanecer limpio y en buenas condiciones, así como las paredes y pupitres.
8. Velar por el buen uso de los baños, así como todas las instalaciones.
9. No ingresar e ingerir alimentos dentro del templo infantil.
10. No se permite hacer llamadas telefónicas personales (si surge una emergencia el colegio se comunicará con el padre de familia o encargado)
11. Cumplir las tareas en el tiempo estipulado.
12. Hacer bien uso de la agenda, (firmada diariamente por los padres o encargados).
13. En su ausencia cumplir con las tareas asignadas para ese día.
14. Para salir del salón de clases debe pedir permiso al profesor(a) en el período de clases que se encuentra.
15. No pueden estar en instalaciones de cafetería u otras en hora de clases.
16. Permanecer en los salones en los cambios de períodos de clase.
17. Si hay período libre esperar a la maestra/o.
18. No se realizará ninguna reposición de exámenes de bimestre, y su punteo final será el punteo de la zona acumulada. (salvo si presenta certificación médica)
19. En las celebraciones extra-aula, mostrar un comportamiento adecuado.
20. En período de exámenes que incurran cualquier anomalía se le anula el examen y se quedará con la zona acumulada del bimestre, (así como trabajos idénticos se anularán).
21. **No se recibirán tareas, cuadernos o materiales olvidados.**
22. **No se permiten noviazgos.**

Varios

Todos los alumnos que tengan cualquier sustancia considerada NOCIVA para la salud, será retirado inmediatamente y definitivamente del colegio (salvo medicina declarada ante la dirección o coordinación con la orden medica respectiva, y autorización de los padres).

Los alumnos tienen la obligación de entregar a sus padres o encargados todas las circulares que se les de en el transcurso del año, ya que no se dará información telefónica de lo comunicado en circulares y/o sesiones de padres de familia.

Padres

1. Para el ingreso de los alumnos al colegio favor dejarlos en la puerta del templo mayor o en el templo infantil.

2. Los padres de familia que deseen permanecer en actos o devocionales, favor dirigirse a la parte de atrás del templo mayor, ya que no podrán permanecer sentados con los alumnos. Ya que cada grado tiene su lugar asignado.

3. No interrumpir al personal en devocionales o en actos especiales, ni entregar material ni objetos a los alumnos durante las actividades.

4. Verificar que los alumnos presenten todos sus útiles y tareas, ya que no pueden traerlos después.

5. Solicitar con anticipación cita con los docentes o Directores para no interrumpir actividades planificadas. Ya que una vez se toque el timbre de entrada ningún maestro podrá dejar a los alumnos solos, para atender a padres de familia.

6. Para poder ingresar a dirección debe anunciarse en secretaría.

7. Si los alumnos por alguna razón no se pueden presentar con su uniforme (está mojado, se le arruinó el zipper etc.) no deben traer pantalón de lona. Señoritas con falda no corta. Varones pantalón de vestir obscuro.

8. Es obligatoria la asistencia a reuniones de bimestre o bien cada vez que el colegio la solicite y firmar su asistencia. A lo largo del ciclo escolar se llevará un control de responsabilidad y se contabilizará la cual servirá de referencia para su inscripción para el año siguiente.

9. **El padre de familia o encargado deberá llamar al colegio o presentar excusa por escrito al momento de ausentarse el alumno/a por algún motivo.**

10. **Toda la familia debe asistir cada 4º. domingo del mes al servicio del Día de la Familia a las 6:50 a.m., su asistencia es válida si: presenta el ticket antes de las 7:20 a.m., permanecer con su familia hasta que el servicio finalice y si el alumno trae su uniforme completo.**

11. Las cuotas mensuales por colegiatura (enero-octubre) serán canceladas durante los primeros cinco días hábiles de cada mes. A partir del sexto día de pago atrasado se cobrará Q.3.00 por mora.

Reglamento de Básicos

DISCIPLINA: el Colegio se reserva el derecho de aplicar la disciplina pudiendo hacer uso de las sanciones que considere convenientes, incluyendo: suspender o poner a prueba al alumno por algún tiempo en forma correctiva, incluso su expulsión si no coopera con el sistema del Colegio o que cometa actos graves de indisciplina, faltas de respeto y moral.

HORARIO: entrada 7:00 a.m. y salida 13:30 p.m. según horario de clases. A partir de las 7:15 se tomará por llegada tarde.

DEVOCIONALES: Se realizarán los días lunes, miércoles y viernes de 7:00 a 7:30 a.m. en las instalaciones del templo mayor y los martes y jueves inician en las aulas.

UNIFORME DE DIARIO:

Varones: pantalón azul, camisa polo blanca con el monograma del colegio, calcetines azules altos, suéter rojo marcado con el nombre del alumno, zapatos negros. (No tenis)

Señoritas: falda a cuadros azul y rojo, largo 2 dedos debajo de la rodilla, calcetas blancas altas, camisa polo blanca con el monograma del colegio, suéter rojo marcado con el nombre de la alumna, zapatos negros estilo escolar sin adornos. No se permite el uso de zapatos de plataformas anchas, de tacón alto o destalonado.

NOTA: Los miércoles, servicios del día de la familia, evaluaciones, acto de clausura u otro evento que indique la dirección, los varones deben traer corbata azul y camisa escolar blanca de manga corta, las mujeres deben traer corbata azul y blusa escolar blanca de manga corta.

EDUCACIÓN FÍSICA: Para todos pants y playera con el monograma del colegio, tenis blancos sin adornos de otro color, calcetines y/o calcetas de color blanco. La chumpa debe estar marcada con el nombre del alumno.

Aspectos generales

- Señoritas y varones no pueden usar cortes de pelo estilo hongo, ni otra moda.
- Los hombres no pueden venir con el pelo largo, demasiado corto a los lados, ni con la cabeza rapada, ni utilizar accesorios con tendencia femenina.

- Las señoritas no deben usar peinados a la moda (pelo en la cara), tintes, maquillaje, ni mechones de otros colores en el pelo.
- **Participar en todas las actividades extra aula pues son de carácter obligatorio.**

Otras conductas a observar en horario de clases:

1. No traer ni prestar joyas y objetos de valor, pues el colegio no se hace responsable.
2. **No se permite el uso de celular en el colegio, a menos que por una emergencia el alumno lo tenga que traer, deberá presentar una nota firmada por el padre o persona encargada.**
3. No se permite comer en clase.
4. Traer su refacción y dinero personal.
5. No jugar en los salones ni estar en los corredores.
6. Mantener limpio y en orden su salón de clases.
7. El pizarrón debe permanecer limpio y en buenas condiciones, así como las paredes y pupitres.
8. Velar por el buen uso de los baños, así como todas las instalaciones.
9. No ingresar e ingerir alimentos dentro del templo infantil.
10. No se permite hacer llamadas telefónicas personales (si surge una emergencia el colegio se comunicará con el padre de familia o encargado)
11. Cumplir las tareas en el tiempo estipulado.
12. Hacer bien uso de la agenda, (firmada diariamente por los padres o encargados).
13. En su ausencia cumplir con las tareas asignadas para ese día.
14. Para salir del salón de clases debe pedir permiso al profesor(a) en el período de clases que se encuentra.
15. No pueden estar en instalaciones de cafetería u otras en hora de clases.
16. Permanecer en los salones en los cambios de períodos de clase.
17. Si hay período libre esperar a la maestra/o.
18. No se realizará ninguna reposición de exámenes de bimestre, y su punteo final será el punteo de la zona acumulada. (salvo si presenta certificación médica)
19. En las celebraciones extra-aula, mostrar un comportamiento adecuado.

20. En período de exámenes que incurran cualquier anomalía se le anula el examen y se quedará con la zona acumulada del bimestre, (así como trabajos idénticos se anularán).
21. **No se recibirán tareas, cuadernos o materiales olvidados.**
22. **No se permiten noviazgos.**

Varios

Todos los alumnos que tengan cualquier sustancia considerada NOCIVA para la salud, será retirado inmediatamente y definitivamente del colegio (salvo medicina declarada ante la dirección o coordinación con la orden medica respectiva, y autorización de los padres).

Los alumnos tienen la obligación de entregar a sus padres o encargados todas las circulares que se les de en el transcurso del año, ya que no se dará información telefónica de lo comunicado en circulares y/o sesiones de padres de familia.

Padres

1. Para el ingreso de los alumnos al colegio favor dejarlos en la puerta del templo mayor o en el templo infantil.

2. Los padres de familia que deseen permanecer en actos o devocionales, favor dirigirse a la parte de atrás del templo mayor, ya que no podrán permanecer sentados con los alumnos. Ya que cada grado tiene su lugar asignado.

3. No interrumpir al personal en devocionales o en actos especiales, ni entregar material ni objetos a los alumnos durante las actividades.

4. Verificar que los alumnos presenten todos sus útiles y tareas, ya que no pueden traerlos después.

5. Solicitar con anticipación cita con los docentes o Directores para no interrumpir actividades planificadas. Ya que una vez se toque el timbre de entrada ningún maestro podrá dejar a los alumnos solos, para atender a padres de familia.

6. Para poder ingresar a dirección debe anunciarse en secretaría.

7. Si los alumnos por alguna razón no se pueden presentar con su uniforme (está mojado, se le arruinó el zipper etc.) no deben traer pantalón de lona. Señoritas con falda no corta. Varones pantalón de vestir obscuro.

8. Es obligatoria la asistencia a reuniones de bimestre o bien cada vez que el colegio la solicite y firmar su asistencia. A lo largo del ciclo escolar se llevará un control de responsabilidad y se contabilizará la cual servirá de referencia para su inscripción para el año siguiente.

9. **El padre de familia o encargado deberá llamar al colegio o presentar excusa por escrito al momento de ausentarse el alumno/a por algún motivo.**

10. **Toda la familia debe asistir cada 4º. domingo del mes al servicio del Día de la Familia a las 6:50 a.m., su asistencia es válida si: presenta el ticket antes de las 7:20 a.m., permanecer con su familia hasta que el servicio finalice y si el alumno trae su uniforme completo.**

11. Las cuotas mensuales por colegiatura (enero-octubre) serán canceladas durante los primeros cinco días hábiles de cada mes. A partir del sexto día de pago atrasado se cobrará Q.3.00 por mora.

Cronograma de Inducción

- Durante las dos primeras semanas se realizará una inducción con los nuevos docentes.

Día	Actividades:
1	Bienvenida a los docentes Presentación de directora y coordinadora Presentación del encargado de la inducción
2	Presentación del personal Recorrido en las instalaciones
3	Capacitación en power point sobre información del colegio.
4	Presentación del reglamento interno de docentes.
5	Asignación de grado o cátedra Decoración de salón,
6	Taller sobre valores y principios que se trabajan en el colegio
7	Conociendo la planificación de la institución
8	Recibiendo capacitaciones de editoriales de apoyo
9	Recibir materiales que llevan los padres de familia.
10	Sesión personal con el encargado de la inducción para resolver dudas.

Bienvenidos al equipo de trabajo del Colegio Evangélico “Del Príncipe de Paz”, es una Bendición contar contigo!

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1													
Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2													
Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos													

2.5 Metodología														
2.6 Técnicas														
2.7 Instrumentos														
2.8 Informantes														
2.9 Resultados del diagnóstico institucional														
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales														
2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
Capítulo 3														
Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

II Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Capítulo 4														
Diseño e implementación de propuesta														
4.1 Diseño de propuesta														
4.1.1 Nombre de la propuesta														
4.1.2 Introducción														
4.1.3 Justificación														
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta														

4.5 Objetivos																				
4.6 Objetivo general																				
4.7 Específicos																				
4.8 Estrategia																				
4.9 Resultados esperados																				
4.10 Actividades																				
4.11 Cronograma de actividades																				
4.12 Metodología																				
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta																				
4.14 Recursos																				
Humanos																				
Materiales																				
4.15 Presupuesto																				
4.2 Implementación de propuesta																				
Capítulo 5																				
Sistematización de la propuesta																				
5.1 Experiencia vivida																				
5.2 Reconstrucción histórica																				
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta																				
5.4 Principales lecciones aprendidas																				
Conclusiones de la práctica																				
Referencias																				
Anexos																				
Anexo 1 Cartas de las autoridades																				
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante																				

